

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026 – IPAM/RO, 28 DE OUTUBRO DE 2026.

O **MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, por intermédio do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO-IPAM**, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará, por meio do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – **IBADE**, **CONCURSO PÚBLICO** para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pelo Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – **IBADE**.

1.2. A inscrição no Concurso Público implica o conhecimento e a aceitação das normas estabelecidas neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações, observados os direitos e as garantias assegurados pela legislação aplicável.

1.3. O prazo de validade do presente Concurso Público é de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

1.4. As inscrições para este Concurso Público serão realizadas via *Internet*, conforme especificado no Item 4.

1.5. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no site www.ibade.org.br.

1.6. O Edital de abertura do Concurso Público e os resultados das etapas serão publicados no Diário oficial do Município e no site www.ibade.org.br.

1.7. O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Concurso Público no site citado no subitem 1.5, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão nele divulgadas.

1.8. Os conteúdos programáticos para todos os cargos estarão disponíveis no **ANEXO III**.

1.9. Os candidatos aprovados e nomeados para os cargos efetivos abrangidos por este Concurso Público estarão submetidos ao regime jurídico estatutário, observadas a Lei Complementar Municipal nº 385/2010, a Lei Complementar Municipal nº 866/2021, a legislação específica dos cargos do IPAM e suas alterações posteriores, conforme aplicáveis.

1.10. Os cargos, carga horária, quantitativo de vagas, requisitos e salário base são os estabelecidos no **ANEXO I**.

1.11. O número de vagas ofertadas no Concurso Público poderá ser ampliado durante o prazo de



validade do Certame, desde que haja dotação orçamentária própria disponível e vagas em aberto aprovadas pela Administração.

1.11.1. Para fins de aplicação das reservas legais de vagas, será considerada sequência única e contínua de provimento por cargo, abrangendo as vagas imediatas, as posições destinadas ao cadastro de reserva e as novas vagas que surgirem durante a validade do Concurso Público, sem reinício da contagem quando iniciadas as convocações do cadastro de reserva.

1.11.2. A classificação em cadastro de reserva não gera, por si só, direito automático à nomeação, ficando as eventuais convocações condicionadas à necessidade administrativa, à disponibilidade orçamentária e financeira e aos demais requisitos legais, observada a ordem de classificação.

1.11.3. Os candidatos aprovados e classificados poderão ser convocados para o preenchimento de vagas decorrentes de desistência, não investidura, vacância ou surgimento de novas vagas, observadas a ordem de classificação, as reservas legais e as condições previstas neste Edital.

1.12. As atribuições dos cargos constam no **ANEXO IV**.

1.13. O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no site www.ibade.org.br para consulta e impressão.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS E DOCUMENTAÇÃO PARA A NOMEAÇÃO/POSSE

2.1. Nos termos da Lei Complementar Municipal nº 385/2010, da Constituição Federal e da legislação específica dos cargos abrangidos por este Concurso Público, o candidato nomeado deverá atender, cumulativamente, aos requisitos básicos para investidura no cargo, cuja comprovação será exigida na data da posse, conforme segue:

- a)** ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
- b)** ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal;
- c)** estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- d)** estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- e)** encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- f)** não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
- g)** comprovar, na data da posse, a escolaridade, a formação profissional e os demais requisitos legalmente exigidos para o cargo, conforme especificado no Anexo I deste Edital;
- h)** comprovar registro regular no respectivo conselho profissional, quando legalmente exigido para o exercício das atribuições do cargo;



- i) ser considerado apto física e mentalmente para o exercício das atribuições do cargo, mediante avaliação de saúde ocupacional realizada pela Administração, asseguradas às pessoas com deficiência as adaptações razoáveis e a avaliação individualizada, nos termos da legislação aplicável;
- j) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- k) apresentar declaração negativa de antecedentes criminais;
- l) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- m) cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público;
- n) apresentar declaração de bens.

2.2. O candidato nomeado deverá apresentar, durante os procedimentos destinados à posse, os documentos comprobatórios dos requisitos legais e editalícios, na forma e nos prazos estabelecidos no ato de convocação, observadas as disposições da legislação municipal aplicável:

- a) título de eleitor;
- b) carteira de identidade;
- c) CPF;
- d) 02 (duas) fotos 3x4;
- e) comprovação de escolaridade, conforme requisito do cargo - **ANEXO I**;
- f) certificado de reservista (para o sexo masculino);
- g) certidão de nascimento ou casamento;
- h) certidão de nascimento dos filhos (menores de 14 anos);
- i) certidão de quitação eleitoral;
- j) certidão civil e criminal das Justiças Estadual e Federal;
- k) PIS/PASEP;
- l) avaliação admissional realizada ou reconhecida pela unidade médica oficial competente;
- m) carteira de trabalho - CTPS ou Carteira de Trabalho Digital;
- n) cartão de vacinação do(s) filho(s) atualizado;
- o) declaração de acumulação de cargos, salvo fundamento legal específico;
- p) comprovante de residência atualizado.

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

2.2.2. A existência de apontamento, registro ou resultado positivo nas certidões exigidas para posse não implicará, por si só, impedimento automático à investidura, cabendo à Administração analisar individualmente eventual impedimento legal, mediante decisão fundamentada, podendo solicitar esclarecimentos complementares e manifestação do órgão jurídico competente.

2.2.3. Eventual impedimento à posse decorrente de certidões ou documentos apresentados deverá possuir fundamento legal específico, não sendo suficiente a mera existência de certidão positiva.

2.2.4. Caso seja exigida conta bancária em instituição financeira indicada pela Administração para



recebimento da remuneração, o candidato poderá providenciar sua abertura durante os procedimentos destinados à posse, mediante documentação ou encaminhamento fornecido pela unidade competente, não constituindo a inexistência prévia da conta impedimento automático à investidura.

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

3. DAS ETAPAS

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

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

2ª Etapa: Prova Discursiva, de caráter classificatório e eliminatório, somente para os cargos do Nível Superior; e

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

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

3.3. As Provas Objetiva e Discursiva serão realizadas em Porto Velho/RO.

3.3.1. A critério do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE e do IPAM, havendo necessidade, candidatos poderão ser alocados para localidades adjacentes ao Município de Porto Velho/RO.

3.4. A Prova de Títulos será realizada exclusivamente de forma on-line.

4. DAS INSCRIÇÕES

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

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

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

4.1.2. Fica assegurada a possibilidade de uso do nome social aos candidatos transgêneros durante o concurso. Entende-se por nome social a designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida.

4.1.3. O candidato interessado que desejar atendimento pelo NOME SOCIAL, poderá solicitá-lo no



momento da inscrição. O candidato deverá informar o nome e sobrenome pelos quais deseja ser tratado.

4.1.4. As publicações referentes aos candidatos transgêneros serão realizadas de acordo com o nome social.

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

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

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

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

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

1º DOMINGO - 21/02/2027
NÍVEL MÉDIO
TODO OS CARGOS
TARDE
PROVA OBJETIVA

2º DOMINGO - 28/02/2027	
NÍVEL SUPERIOR	
TODOS OS CARGOS	
MANHÃ	TARDE
PROVA OBJETIVA	PROVA DISCURSIVA

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

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

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



4.5. O valor da inscrição será de:

R\$ 105,00 (cento e cinco reais), para os cargos do Nível Médio;

R\$ 140,00 (cento e quarenta reais), para os cargos do Nível Superior.

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

4.6. Poderá solicitar isenção do pagamento do valor da inscrição o candidato com deficiência – Lei Municipal nº 2.631/2019, Doador de Sangue – art. 17 da Lei Complementar Municipal nº 447 ou Doadoras de Leite Materno – Lei Municipal nº 2.609/2019.

4.6.1. Os doadores de sangue deverão enviar imagem legível da carteira de identidade e declaração emitida pela Fundação de Hematologia e Hemoterapia do Estado de Rondônia – FHEMERON ou outra instituição oficial de coleta de sangue, de que possui 04(quatro) doações para homens e 03(três) para mulheres, entre no período de 12 (doze) meses, antes do término da inscrição do concurso, via *upload* (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no momento e no período do pedido de isenção indicado no **ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO**).

4.6.1.1. Considera-se doador de sangue, desde que tenham doado sangue 04 (quatro) vezes, se homem e 03 (três) vezes se mulher, no período de 12 (doze) meses, antes do término da inscrição do concurso.

4.6.2. As pessoas com deficiência deverão enviar imagem legível da Carteira de Identidade e imagem Laudo Médico fornecido por profissional cadastrado no respectivo Conselho (original ou cópia autenticada em cartório) esclarecendo a espécie e grau ou nível da deficiência, com a expressa referência da Classificação Internacional de Doença- CID, bem como a provável causa da deficiência, carimbado e assinado pelo médico, com o registro no Conselho Regional de Medicina, devendo ter sido expedido no ano da realização do concurso, via *upload* (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no momento e no período do pedido de isenção indicado no **ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO**).

4.6.2.1. Considera-se pessoa com deficiência aquele indivíduo que tenha suas faculdades físicas, mentais ou sensoriais comprometidas, total ou parcialmente, por forma hereditária congênita ou adquirida, impedindo o seu desenvolvimento integral.

4.6.3. As doadoras de leite materno deverão enviar imagem legível do CPF ou documento oficial e original de identificação e imagem legível de documento que comprove, no mínimo, 3 (três) doações nos 12 meses anteriores à publicação do edital, em Banco de Leite Humano em regular funcionamento, via *upload* (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB).

4.6.4 Fica reservado ao IPAM ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

4.6.3. A inscrição com o pedido de isenção deverá ser efetuada nas datas previstas no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, a partir das 10h do primeiro dia até as 23h59 do último dia, observado o Horário



do Estado de Rondônia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6.11. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não gerar o boleto no prazo estabelecido no subitem **4.7.3** e efetuar o devido pagamento, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

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

4.7. Da inscrição pela Internet

4.7.1. Para se inscrever pela *internet*, o candidato deverá acessar o site www.ibade.org.br, onde constam o Edital, a Ficha de Inscrição via *Internet* e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela *Internet* estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as 10 horas do 1º dia de inscrição até as 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Cronograma



Previsto – **ANEXO II**, considerando-se o Horário do Estado de Rondônia.

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

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

4.7.3.1. Não é de competência do IBADE regulamentar ou informar horários limites de pagamentos do boleto bancário, sendo de responsabilidade unicamente dos órgãos que prestam serviços de recebimentos bancários essa determinação. Cabe ao candidato se informar sobre os horários de recebimento dos estabelecimentos, tais como: casas lotéricas, agências bancárias, entre outros, bem como verificar as regras de aplicativos, Internet Banking e acompanhar casos de greve, etc., bem como o conhecimento da data de processamento do pagamento realizado.

4.7.3.2. O IBADE não se responsabiliza por fraudes em boletos bancários ocasionados por programas/softwares maliciosos que porventura se instalem no computador utilizado pelo candidato ou pela emissão de boleto que não seja realizada pelo site oficial do IBADE www.ibade.org.br. Antes de pagar qualquer boleto bancário, o candidato deve verificar os dados impressos, como número do banco, logo do banco, se o número do código de barras corresponde ao da parte de cima da fatura, CNPJ, data de vencimento do título e se o valor cobrado corresponde ao devido.

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

4.7.4.1. É vedada a transferência do valor pago e/ou da inscrição para terceiros, para outras seleções ou seu aproveitamento de qualquer outra forma.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência, amparadas pela Lei Complementar Municipal nº 1.051, de 5 de março de 2026 e demais legislações pertinentes e nos termos do presente Edital, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no Concurso Público e das vagas que surgirem durante a validade do Certame.

5.1.1. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no Concurso Público for igual ou superior a 5 (cinco).

5.1.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado em que a aplicação do percentual alcance fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

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

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

5.1.4. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 15ª vaga, a 3ª vaga será a 25ª e assim sucessivamente.



5.2. Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadrar nas disposições da Lei Federal nº 13.146/2015, da legislação municipal pertinente e das demais normas aplicáveis, observada a avaliação individualizada e, quando cabível, biopsicossocial.

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

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

5.5. Os candidatos amparados pelo disposto no subitem **5.1** e que declararem sua condição por ocasião da inscrição e aprovados na Prova Objetiva deverão se submeter à perícia médica realizada por Junta Médica indicada pelo IBADE, de forma presencial, na cidade de Porto Velho/RO, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do cargo e legislação aplicável e as garantias do contraditório, da ampla defesa e do direito de recurso.

5.5.1. Os candidatos deverão comparecer à Perícia Médica, na data indicada na convocação, munidos de documento de identidade original e de laudo médico, emitido nos últimos 12(doze) meses da data de publicação do ATO DE CONVOCAÇÃO (original ou cópia autenticada em cartório), prazo de emissão não válido para os casos de deficiência permanente, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência física.

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

5.5.1.2. O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pelo IBADE, por ocasião da realização da Perícia Médica Oficial.

5.5.1.3. A avaliação da aptidão para o exercício das atribuições essenciais do cargo será realizada pela Administração durante os procedimentos admissionais, antes da posse, consideradas as adaptações razoáveis e as condições individuais do candidato.

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

5.5.3. Perderá o direito às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, o candidato que por ocasião da Perícia Médica Oficial, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12(doze) meses da data de publicação do ATO DE CONVOCAÇÃO, prazo de emissão não válido para os casos de deficiência permanente, bem como o que não for qualificado na Perícia Médica Oficial como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.



5.5.3.1. O laudo médico-pericial que ateste deficiências físicas, mentais e/ou intelectuais de caráter irreversível, terá validade por tempo indeterminado.

5.5.4. Eventual conclusão pela impossibilidade de exercício das atribuições essenciais do cargo deverá decorrer de avaliação individualizada, tecnicamente fundamentada, consideradas as adaptações razoáveis cabíveis e asseguradas as garantias legais aplicáveis, acarretando a eliminação no Concurso Público.

5.5.5. Os candidatos integrantes do cadastro de reserva poderão ser submetidos à avaliação biopsicossocial admissional quando convocados para nomeação e posse, não sendo exigida a realização antecipada dessa avaliação exclusivamente em razão da classificação no cadastro de reserva.

5.6. Não sendo comprovada a deficiência do candidato, ou se o candidato não comparecer à Perícia Médica na data, local e horário determinados na convocação, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência, se tiver nota, conforme corte definido no subitem 10.6 deste Edital.

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

6. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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

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

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

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

6.3.2. O candidato que necessita de utilização de aparelho auditivo deverá solicitar atendimento especial, nos termos do **item 8** deste Edital, para que possa utilizá-lo durante a realização da prova, a fim de que não incorra na proibição prevista no subitem 10.17.2 deste Edital.



6.3.3. Fica reservado ao IPAM ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

6.4. O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem 6.2, ou deixar de enviar o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório ou enviá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

6.4.1. O envio do laudo médico previsto no subitem 6.3 não afasta a obrigatoriedade de apresentação do referido laudo quando da realização da perícia médica disposta no subitem 5.5.

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

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

7. DAS VAGAS RESERVADAS PARA CANDIDATOS NEGROS

7.1. Serão reservados 20% (vinte por cento) do total das vagas oferecidas do Concurso Público e das vagas que surgirem durante a validade do Certame aos candidatos negros, na forma da Lei Complementar Municipal nº 993/2024.

7.1.1. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas aos candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

7.1.2. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 3 (três).

7.1.2.1. O percentual de 20% (vinte por cento) será aplicado sobre o número total de vagas oferecidas por cargo, compreendidas as vagas imediatas e as destinadas ao cadastro de reserva, sempre que o quantitativo de vagas oferecidas for igual ou superior a três, observados os critérios de arredondamento previstos na Lei Complementar Municipal nº 993/2024.

7.1.3. A convocação dos candidatos negros observará a reserva legal de 20% (vinte por cento) das vagas, os critérios de alternância e proporcionalidade e a sequência única e contínua de provimento por cargo, abrangendo as vagas imediatas, o cadastro de reserva e as novas vagas que surgirem durante a validade do Concurso Público, observada a Lei Complementar Municipal nº 993/2024.

7.1.4. No caso do cargo em que não tenha reserva imediata para candidatos negros, em virtude do número de vagas, o candidato negro poderá se inscrever para o cadastro de reserva, já que o IPAM/Município de Porto Velho pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas.



7.2. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição do Concurso Público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

7.3. O candidato que se autodeclarar preto ou pardo indicará em sua inscrição, em campo específico, se pretende concorrer pelo sistema de reserva de vagas.

7.3.1. Até o fim do período de inscrição do concurso público, será facultado ao candidato optar por concorrer ou desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas.

7.3.2. Terão presunção relativa de veracidade as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição para este Concurso Público, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal, na hipótese de constatação de declaração falsa.

7.3.3. O candidato que não se autodeclarar conforme estabelecido no subitem **7.2**, ou deixar de se autodeclarar conforme disposto no subitem **7.3**, ou enviá-la fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

7.4. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua contratação, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7.5. Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

7.6. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

7.7. Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

7.8. Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

7.9. A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

7.10. Os candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrem às vagas reservadas aos negros, constarão na relação que será divulgada no site www.ibade.org.br.

7.10.1. O candidato poderá interpor recurso contra o indeferimento da inscrição para as vagas reservadas aos negros nas datas indicadas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, das 08h do primeiro dia até as 23h59 do último dia, observado o horário do Estado de Rondônia.

7.11. O candidato que se autodeclarou negro no ato de inscrição, na forma estabelecida na Lei, caso



aprovado na Prova Objetiva, será convocado para submeter-se ao procedimento de heteroidentificação, que será realizado de forma presencial, na cidade de Porto Velho/RO, promovido por uma comissão designada para tal fim, sob responsabilidade do IBADE, em data a ser divulgada por meio de convocação.

7.11.1. A avaliação considerará o fenótipo apresentado pelo candidato.

7.11.2. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou cargo público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7.11.3. Caso o candidato não realize o procedimento de heteroidentificação, será excluído da lista de classificação de candidatos negros, mantendo a sua posição na lista de ampla concorrência, se tiver dentro do posicionamento definido no subitem 10.6 deste Edital.

7.11.4. Caso o resultado da avaliação seja o não enquadramento do candidato como preto ou pardo, ele será excluído da lista de classificação de candidatos negros, mantendo a sua posição na lista de classificação de ampla concorrência, se tiver dentro do posicionamento definido no subitem 10.6 deste Edital, salvo se comprovada a má-fé na autodeclaração firmada pelo candidato, caso em que será eliminado após procedimento administrativo, em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7.11.5. O resultado preliminar do procedimento administrativo de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros será publicado no endereço eletrônico www.ibade.org.br.

7.11.5.1. Do resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação caberá recurso na forma no Item 12 deste Edital.

7.11.5.2. Será assegurado ao candidato o acesso integral ao parecer motivado referente à sua avaliação no procedimento de heteroidentificação, inclusive para fins de exercício do contraditório, da ampla defesa e do direito de recurso, resguardados os dados pessoais de terceiros e as hipóteses legais de restrição de acesso.

7.11.6. O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não se configura ato discriminatório de qualquer natureza. Durante a aferição poderá ser realizada fotografia ou filmagem para registro da entrevista.

7.11.7. Demais informações serão disponibilizados no Edital de convocação para o procedimento de heteroidentificação.

7.12. A inobservância do disposto no item 7 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.



8. DAS VAGAS RESERVADAS PARA CANDIDATOS IDOSOS

8.1. Fica assegurada a reserva de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas por cargo e das vagas que surgirem durante a validade do Certame às pessoas idosas, observadas as disposições da Lei Municipal nº 3.066/2023 e demais normas aplicáveis.

8.1.1. Considera-se idoso as pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/2003 e suas alterações.

8.1.2. O percentual será considerado sobre o total de vagas previstas para o respectivo cargo, abrangendo as vagas imediatas, as destinadas ao cadastro de reserva e das vagas que surgirem durante a validade do Certame, observados os critérios legais de aplicação e arredondamento.

8.1.2.1. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas aos candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

8.1.3. O candidato idoso indicará em sua inscrição, em campo específico, se pretende concorrer pelo sistema de reserva de vagas e deverá enviar imagem legível de carteira de identidade, via *upload* (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no momento da inscrição e no período de inscrição indicado no **ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO**.

8.1.4. Considerando que o candidato fará a comprovação de identidade x idade no momento da inscrição, não se faz necessária comprovação/análise posterior.

8.2. Os candidatos que preencherem os requisitos legais participarão concomitantemente da classificação geral e da classificação destinada à reserva, observadas as regras de alternância e proporcionalidade.

8.3. A convocação dos candidatos idosos observará a reserva legal de 5% (cinco por cento) das vagas, os critérios de alternância e proporcionalidade e a sequência única e contínua de provimento por cargo, abrangendo as vagas imediatas, o cadastro de reserva e as novas vagas que surgirem durante a validade do Concurso Público.

8.3.1. No caso do cargo em que não tenha reserva imediata para candidatos idosos, em virtude do número de vagas, o candidato idoso poderá se inscrever para o cadastro de reserva, já que o IPAM/Município de Porto Velho pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas.

8.4. Até o fim do período de inscrição do concurso público, será facultado ao candidato optar por concorrer ou desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas.

8.4.1. Terão presunção relativa de veracidade as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição para este Concurso Público, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal, na hipótese de constatação de declaração falsa.



8.5. O candidato que não se autodeclarar conforme estabelecido nos subitens **8.1.3** e **8.4** ou fizer o pedido e/ou envio da identidade fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

8.6. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua contratação, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

8.7. Os candidatos idosos concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

8.8. Os candidatos idosos aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

8.9. Em caso de desistência de candidato idoso aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato idoso posteriormente classificado.

8.10. Na hipótese de não haver número de candidatos idosos aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

8.11. A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência, a candidatos negros e a candidatos idosos.

8.12. Os candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer às vagas reservadas aos idosos, constarão na relação que será divulgada no site www.ibade.org.br.

8.12.1. O candidato poderá interpor recurso contra o indeferimento da inscrição para as vagas reservadas aos idosos nas datas indicadas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, das 08h do primeiro dia até as 23h59 do último dia, observado o horário do Estado de Rondônia.

8.13. A inobservância do disposto no item 8 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

9. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS

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

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

9.1.1.1. O candidato que deixar de enviar o laudo médico que justifique a necessidade do atendimento



especial, não terá o pedido atendido.

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

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

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

9.1.2.3. A candidata terá, caso cumpra o disposto nos subitens 9.1.1. e 9.1.2.2, o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 minutos. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização das provas em igual período, nos termos do parágrafo 2º do art. 4º da Lei Federal nº 13.872/2019.

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

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

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

9.1.4. O candidato que, por causas transitórias ocorridas após o período de inscrição, necessitar de condições especiais para realizar a Prova Objetiva deverá enviar o laudo médico que ateste a necessidade de atendimento especial, em até 2 dias úteis antes da realização das provas, para o e-mail: atendimento@ibade.org.br.

9.2. As condições especiais solicitadas para realização das provas serão analisadas pelo IBADE, observadas a legislação aplicável, as necessidades de acessibilidade e as características da prova, devendo ser asseguradas as adaptações razoáveis necessárias à participação do candidato em igualdade de condições.

9.2.1. Eventual impossibilidade de atendimento da condição solicitada deverá ser devidamente fundamentada, cabendo à banca avaliar, sempre que possível, a disponibilização de recurso ou adaptação equivalente.

9.3. A relação dos candidatos que tiverem a condição especial deferida, para a realização das provas, será divulgada no site www.ibade.org.br.

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



- **ANEXO II**, considerando-se o Horário do Estado de Rondônia. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

10. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS

10.1. As informações sobre os locais e os horários de aplicação das Etapas serão divulgadas no site www.ibade.org.br na data prevista indicada no Cronograma- **ANEXO II**.

10.2. Os candidatos deverão acessar e imprimir o Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), constando data, horário e local de realização das Provas Objetiva e Discursiva, disponível no site www.ibade.org.br.

10.2.1. É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização das Provas Objetiva e Discursiva, o seu Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade, observando o especificado nos subitens 10.7 e 10.7.1.

10.2.2. Não será enviada à residência do candidato comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação, por meio das formas descritas nos subitens **10.1** e **10.2**.

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

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

10.4. O horário das provas referir-se-á ao Horário do Estado de Rondônia.

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

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

10.6. Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização da etapa, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que a prova objetiva e discursiva será iniciada 20 (vinte) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que a prova ainda não tenha sido iniciada.

10.7. Serão considerados documentos oficiais de identidade (com foto):

- Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;



- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
- Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto e impresso).
- **Documentos digitais, com foto e assinatura, (e-Título, CNH digital ou RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais. Não será aceito QR CODE para confirmação de validade do documento.**

10.7.1. O IBADE e o IPAM não se responsabilizam por falha de conexão de internet na apresentação de documento digital nos respectivos aplicativos oficiais na entrada da sala, sugerimos, então, que os candidatos também levem documento físico, conforme mencionado no subitem 10.7 deste Edital.

10.7.2. Não serão aceitos como documentos de identidade:

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

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

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

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

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



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

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

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

10.10.1. É vedada a permanência de acompanhantes no local das provas, ressalvado o contido no subitem 8.1.2.2.

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

10.12. Será realizada coleta de digital de todos os candidatos, em qualquer etapa, a critério do IBADE e da Comissão Especial de Organização e Acompanhamento do Concurso Público do IPAM, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para contratação.

10.13. Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização das Etapas.

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

10.15. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação da prova em virtude de afastamento do candidato, exceto para a candidata lactante, conforme disposto no subitem 8.1.2.3. deste Edital.

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

- a)** for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização das etapas;
- b)** for responsável por falsa identificação pessoal;
- c)** utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- d)** ausentar-se do recinto da prova ou do teste sem permissão;
- e)** deixar de assinar lista de presença;
- f)** fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;



- g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h) não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
- i) não atender as determinações deste Edital;
- j) for surpreendido em comunicação com outro candidato;
- k) não devolver o Cartão de Respostas e/ou Folha de Respostas ao término das Provas, antes de sair da sala;
- l) ausentar-se do local da prova antes de decorrida 1 (uma) hora do início da mesma;
- m) for surpreendido portando celular ou qualquer eletrônico durante a realização das Provas Objetiva e Discursiva. Celulares e eletrônicos deverão ser desligados e guardados dentro do envelope fornecido pelo IBADE ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização das provas;
- n) não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular e/ou qualquer eletrônico fora do envelope fornecido ou portando o celular e/ou qualquer eletrônico no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular e/ou qualquer eletrônico (inclusive relógio), tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pelo IBADE;
- o) for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;
- p) utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;
- q) não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem 10.21.3.

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

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

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



10.17.3. O IBADE recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados no item anterior.

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

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

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

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

10.21. O tempo total de realização das Provas Objetiva e Discursiva será de:

a) 4 horas para a Prova Objetiva; e

b) 2h30min para a Prova Discursiva.

10.21.1. O tempo de duração das provas inclui o preenchimento do Cartão de Respostas e Folha de Respostas.

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

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

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

10.21.4.1. No caso de haver candidatos que concluam as provas ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem **10.21.4**, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.

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

10.23. Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões, **devendo ser observado o estabelecido no subitem 10.17.**

10.24. Ao terminar as provas, o candidato deverá entregar ao Fiscal, o Caderno de Questões, se ainda não o puder levar, o Cartão de Respostas e Folha de Respostas, bem como todo e qualquer material cedido para a execução das provas.

10.25. No dia da realização das Provas Objetiva e Discursiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o IBADE procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação do **boleto bancário** com



comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pelo IBADE. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

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

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

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

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

10.27. Demais informações a respeito da realização das etapas constarão na Convocação e/ou COCP (Comunicado Oficial de Convocação para Prova).

11. DA PROVA OBJETIVA

11.1. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída de questões de múltipla escolha, conforme o Quadro de Provas, subitem **11.5**.

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

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

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

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

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

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

NÍVEL MÉDIO



Disciplinas	Nº de questões	Peso	Total de pontos
Língua Portuguesa	10	1	10
Raciocínio Lógico e Matemático	5	1	5
Informática Básica	5	1	5
Noções de Administração Pública, Atendimento e Ética	5	1	5
Noções de Legislação Institucional, Previdenciária e de Assistência à Saúde	5	1	5
Conhecimentos Específicos	50	2	100
TOTAL	80	—	130

NÍVEL SUPERIOR

Disciplinas	Nº de questões	Peso	Total de pontos
Língua Portuguesa	10	1	10
Raciocínio Lógico e Matemático	5	1	5
Informática Básica	5	1	5
Administração Pública, Governança e Ética	5	1	5
Noções de Direito Administrativo, Constitucional e Previdenciário	5	1	5
Conhecimentos Específicos	50	2	100
TOTAL	80	—	130

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

CÓD.	CARGO	AC ¹	PCD ²	PPP ³	IDO ⁴
T01	Técnico Autárquico - Administrativa	195º	30º	60º	15º
T02	Técnico Autárquico - Informática	26º	04º	08º	02º



A01	Analista Autárquico - Administração	13°	02°	04°	01°
A02	Analista Autárquico - Administrativo	39°	06°	12°	03°
A03	Analista Autárquico - Auditor Controle Interno	13°	02°	04°	01°
A04	Analista Autárquico - Auditor Enfermeiro	19°	03°	06°	02°
A05	Analista Autárquico - Auditor Médico	26°	04°	08°	02°
A06	Analista Autárquico - Auditor Odontológico	06°	01°	02°	01°
A07	Analista Autárquico - Ciências Atuariais	06°	01°	02°	01°
A08	Analista Autárquico - Ciências Contábeis	26°	04°	08°	02°
A09	Analista Autárquico - Direito	32°	05°	10°	03°
A10	Analista Autárquico - Gestão Financeira	06°	01°	02°	01°
A11	Analista Autárquico - Médico Perito	26°	04°	08°	02°
A12	Analista Autárquico - Serviço Social	13°	02°	04°	01°
A13	Analista Autárquico - Tecnologia da Informação	13°	02°	04°	01°

Legendas: ¹ AC= Ampla concorrência / ² PCD = Pessoa com deficiência / PPP³ = Pessoa preta ou parda / IDO⁴ = Idoso

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

11.6.1.1. Caso não tenha candidato Negro, Pessoa com deficiência ou idoso suficiente, o referido quantitativo será complementado pela vaga de ampla concorrência, observada a ordem decrescente de posicionamento de cada candidato na Prova Objetiva.

11.6.2. O candidato PCD, idoso e Negro concorrem concomitantemente pelas listagens de ampla e cotas, na medida do seu posicionamento

11.6.3. Os candidatos que concorrem para a vaga reservada (Negro ou idoso ou PCD) que forem aprovados e que não estiverem dentro do posicionamento definido para ampla concorrência, se



aprovados no Concurso Público, constarão somente na classificação à parte e estarão concorrendo apenas às vagas reservadas que forem aprovados, não constando na listagem geral, referente às vagas de ampla concorrência.

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

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

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

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

11.10. O gabarito oficial será disponibilizado no site www.ibade.org.br no 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 12 horas (Horário do Estado de Rondônia), conforme Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

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

12. DA PROVA DISCURSIVA

12.1. A Prova Discursiva será aplicada no dia conforme indicado no ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO, **no turno vespertino**, sendo realizada dentro das horas previstas no subitem **10.21**.

12.1.1. A Prova Discursiva será composta por 02(duas) questões discursivas, num total de 100,00 pontos, sendo 50,00 pontos para cada questão, observando o conteúdo programático disposto no ANEXO III.

12.1.2. Somente serão corrigidas as Provas Discursivas dos candidatos aprovados na Prova Objetiva.

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



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

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

12.2.1.1. Será atribuída nota ZERO à Prova Discursiva nos casos em que o candidato:

- a) deixar a Folha de Resposta da Discursiva em branco;
- b) escrever parte do texto ou todo ele a lápis ou com caneta que não seja esferográfica preta;
- c) apresentar letra ilegível;
- d) desrespeitar a extensão mínima ou máxima expressa no Caderno de Questões;
- e) apresentar o texto em uma língua que não a portuguesa;
- f) assinar ou rubricar em linha destinada ao texto ou em outro local não apropriado, possibilitando sua identificação;
- g) escrever trecho, recado ou qualquer sinal no texto que possibilite sua identificação;
- h) apresentar em parte da resposta ou em toda ela texto sob forma não articulada verbalmente (por exemplo, símbolos, desenhos, representações gráficas etc.);
- i) apresentar palavras, números ou símbolos gráficos desconectados da estrutura do texto;
- j) anular propositalmente o texto em sua totalidade;
- k) apresentar texto que não possa ser classificado como dissertativo-argumentativo, gênero esperado para a resposta;
- l) copiar, em parte da resposta ou em toda ela, texto motivador ou enunciado presente no Caderno de Questões;
- m) deixar de responder ao que foi perguntado, escrevendo texto que fuja totalmente à proposta, ao tema e/ou ao assunto solicitado;
- n) apresentar recado ou bilhete desconectado da estrutura do texto ou da situação comunicativa do exame;
- o) apresentar na resposta trecho que fuja totalmente do assunto proposto;
- p) utilizar-se em sua resposta de argumento ou frase que contrarie os Direitos Humanos;
- q) apresentar mensagens que explicitem posicionamentos políticos, religiosos ou ideológicos de cunho particular e não pertinentes à proposta, seja em parte desconexa ao texto ou como argumentação;
- r) não redigir o mínimo de linhas estipulado.

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

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



CRITÉRIOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO	PONTOS POR QUESTÃO
1) ASPECTO FORMAL	Domínio da norma culta da língua, no seu registro formal; pontuação, ortografia, concordância, regência, uso adequado de pronomes, emprego de tempos e modos verbais.	10
2) ASPECTO TEXTUAL	Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada, paragrafação; uso adequado de conectivos e elementos anafóricos, observância da estrutura sintático-semântica dos períodos.	10
3) ASPECTO TÉCNICO	Atendimento à proposta temática, seleção e organização de argumentos consistentes que fundamentem a tese, demonstração do conhecimento jurídico, progressão temática coerente, propriedade vocabular, clareza, apropriação produtiva e autoral do recorte temático.	30
TOTAL		50

12.3.1. A nota de conteúdo do candidato será obtida pela média aritmética de duas notas convergentes atribuídas por examinadores distintos. Duas notas de conteúdo das provas discursivas serão consideradas convergentes se diferirem em até 25% da nota máxima de conteúdo possível na prova. Caso as correções diverjam em mais de 25% (vinte e cinco por cento) da nota máxima da questão, uma terceira correção será realizada e, neste caso, a nota atribuída à resposta da questão será a média das duas notas mais próximas.

12.3.1.1. As duas correções serão consideradas convergentes quando a diferença entre as notas atribuídas for de até 25% (vinte e cinco por cento) da pontuação máxima prevista para a prova ou para a questão. Sendo convergentes, a nota final será a média aritmética das duas avaliações.

12.3.1.2. Caso a diferença entre as notas atribuídas pelos dois corretores seja superior a 25%, caracterizando divergência, a prova será encaminhada a um terceiro avaliador, que realizará nova correção de forma independente.

12.3.1.3. Na hipótese de terceira correção, a nota final do candidato corresponderá à média das duas notas que forem mais próximas entre si, excluindo-se automaticamente a avaliação mais discrepante, como forma de garantir equilíbrio e justiça no resultado.

12.3.1.4. Caso a terceira nota seja equidistante das outras duas e convergente com ambas, a nota de conteúdo atribuída à resposta da questão será a média aritmética das duas notas maiores.

12.3.2. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado e/ou que ultrapasse a extensão máxima fixada na Folha de Resposta.

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



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

12.5. Será aprovado na Prova Discursiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

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

13. DA PROVA DE TÍTULOS

13.1. Participarão desta etapa todos os candidatos aprovados na Prova Objetiva dos cargos do Nível Superior.

13.1.1. Somente serão divulgadas as notas dos candidatos aprovados na Prova Discursiva.

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

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

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

13.4. Não haverá conferência de títulos no momento da entrega/envio.

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

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

13.6. Fica reservado à Administração Pública ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

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

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

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

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVAÇÃO EXIGIDA
A	Doutorado em área relacionada à	4,0 pontos	4,0 pontos	Diploma ou

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVAÇÃO EXIGIDA
	especialidade do cargo, previdência social ou gestão pública.			certificado de conclusão com histórico escolar. (vide subitem 13.11.)
B	Mestrado em área relacionada à especialidade do cargo, previdência social ou gestão pública.	3,0 pontos	3,0 pontos	Diploma ou certificado de conclusão com histórico escolar. (vide subitem 13.11).
C	Pós-graduação lato sensu (mínimo 360h) em área relacionada à especialidade do cargo, previdência social ou gestão pública.	2,0 pontos	4,0 pontos (máximo 2 títulos)	Certificado de conclusão com histórico escolar. (vide subitem 13.12).
D	Certificação profissional reconhecida em área relacionada à especialidade: CPA-20, CEA, CGA, Certificação RPPS, CRC, OAB, certificações de TI (ITIL, COBIT, ISO 27001, etc.) ou equivalente.	1,5 pontos	3,0 pontos (máximo 2 certificações)	Certificado válido com número de registro.
LIMITE TOTAL DE PONTOS = 10 PONTOS				

13.10. Ainda que a soma ultrapasse 10 pontos, será atribuída nota máxima de 10 pontos.

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

13.11.1. Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, serão aceitas, para fins de pontuação, declarações ou certidões de conclusão dos cursos Mestrado e Doutorado se o curso for concluído a partir de 01/01/2022, desde que constem do referido documento a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese e o respectivo histórico. O envio de somente a ata de defesa de tese, não acompanhada da declaração da instituição de ensino e histórico, não será considerado para fim de pontuação no presente concurso público.

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

13.12. Os cursos de especialização *lato sensu* deverão ser apresentados por meio de certificados, em



conformidade com a RESOLUÇÃO CNE/CES Nº 1, DE 8 DE JUNHO DE 2007, acompanhados do respectivo histórico.

13.12.1. Em caso de impossibilidade de apresentação do certificado, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, será aceita, para fins de pontuação, declaração ou certidão de conclusão do curso de especialização *lato sensu* se o curso for concluído a partir de 01/01/2022, desde que constem do referido documento, o histórico escolar do curso, com data de conclusão e aprovação da monografia.

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

13.13. Para os diplomas/certificados que estiverem com grafia do nome ou sobrenome diferente do nome atual do candidato, o mesmo deverá encaminhar documentação comprobatória para esclarecer a alteração, caso contrário, o título não será pontuado, exceto se o certificado indicar dados como CPF, identidade, data de nascimento, etc, podendo a banca constatar o pertencimento.

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

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

13.16. O IBADE ou o IPAM não serão responsáveis por problemas no envio dos títulos via *Internet*, motivados por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de envio.

14. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO

14.1. O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão e quanto a chave de correção da Prova Discursiva.

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

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

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

14.3. O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores.



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

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

14.4. Será facultado ao candidato solicitar revisão dos resultados preliminares da Prova Objetiva, da Prova Discursiva, da Prova de Títulos, da confirmação complementar à autodeclaração da Pessoa Preta ou Parda, da Perícia Médica Pessoa com deficiência (PCD) e da classificação do Concurso Público.

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

14.4.2. Para a Prova Discursiva admitir-se-á para cada candidato um único recurso para cada critério (Aspecto Formal, Aspecto Textual e Aspecto Técnico).

14.4.2.1. O candidato no momento da interposição do pedido de revisão deverá selecionar o aspecto que deseja recorrer.

14.4.2.2. Não será analisado o pedido de revisão que tiver razões diversas ao aspecto de correção selecionado.

14.4.3. Após o envio do pedido, não será permitido complementação ou alteração do mesmo, nem mesmo por meio de requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja o mesmo objeto do pedido apontado nos subitens **14.1** e **14.4**.

14.5. O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado ao IBADE, na data definida no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, no horário compreendido entre 08h e 23h59 (Horário do Estado de Rondônia), via formulário disponível no site www.ibade.org.br.

14.6. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva ao IBADE e/ou IPAM; for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

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

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

15. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

15.1. A nota final no Concurso Público será:

a) para os cargos de Nível Médio será a nota final da Prova Objetiva; e



b) para os cargos do Nível superior será a soma das notas finais das Provas Objetiva, Discursiva e Títulos.

15.2. A classificação no Concurso será feita mediante a nota decrescente da nota final obtida.

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

PARA OS CARGOS DO NÍVEL MÉDIO:

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Língua Portuguesa;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Noções de Legislação Institucional, Previdenciária e de Assistência à Saúde;
- d) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Raciocínio Lógico e Matemático;
- e) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Noções de Administração Pública, Atendimento e Ética;
- f) tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/2008;
- g) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

PARA OS CARGOS DO NÍVEL SUPERIOR:

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

15.3.1. Para fins de comprovação da função de jurado mencionadas nas alíneas “f” do subitem 15.3 serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório), emitidos pelos tribunais de justiça estaduais e regionais federais do país, relativos à função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data de



entrada em vigor da Lei nº 11.689, de 2008.

15.3.1.1. Para fins de verificação do critério mencionado no subitem anterior, os candidatos deverão fazer o *upload* do documento comprobatório descrito no subitem 15.3.1, (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no link de inscrição, durante o período de inscrição indicado no **Anexo II Cronograma Previsto**, no endereço eletrônico www.ibade.org.br.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site e www.ibade.org.br ou por meio dos telefones (21) 97658-2283 / (21) 97658-2292 - Rio de Janeiro - ou pelo e-mail atendimento@ibade.org.br.

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

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

16.1.3. O Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM e o IBADÉ não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

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

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

16.4. O resultado final será divulgado na *Internet* nos sites www.ibade.org.br e www.ipam.portovelho.ro.gov.br e publicado no Diário Oficial do Município.

16.5. O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM.

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

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



16.8. A convocação será realizada por meio de publicação no Diário Oficial do Município e/ou por meio de comunicação direta (e-mail ou telefone/whatsapp), conforme dados informados pelo candidato no ato da inscrição.

16.9. O candidato convocado para nomeação e posse poderá solicitar ao Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM que seja reclassificado para o final da lista geral dos aprovados, conforme o § 3º do art. 9º da Lei Complementar Municipal nº 385/2010.

16.10. O candidato que não atender a convocação para a apresentação dos requisitos citados no item 2 e Anexo I deste Edital ou que não solicitar a reclassificação para o final da lista geral dos aprovados, no prazo de 30 dias a partir da publicação no Diário Oficial do Município, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

16.11. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto ao IBADE por meio do e-mail: atendimento@ibade.org.br, até a divulgação do resultado final do Concurso Público e após junto ao Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM, sob sua responsabilidade.

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

16.13. O candidato nomeado será submetido à avaliação médica admissional oficial, destinada à verificação de sua aptidão para o exercício das atribuições do cargo, observadas a legislação municipal, as disposições relativas às pessoas com deficiência e as adaptações razoáveis cabíveis, constituindo requisito para a posse.

15.14. Os casos omissos e as situações não previstas neste Edital serão apreciados pela Comissão do Concurso Público e pelo IPAM, com apoio técnico do IBADE, observadas as competências legais de cada órgão e assegurados os recursos e demais garantias previstas na legislação aplicável.

15.14.1. As questões jurídicas que ultrapassem a competência administrativa ordinária poderão ser submetidas ao órgão de assessoramento jurídico competente, quando necessário.

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

16.16. O Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM e o IBADE não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Concurso Público.

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

16.18. O IBADE e o Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa do presente Certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.



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

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

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

16.22. Integram este Edital, os seguintes Anexos:

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS;

ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO;

ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO; E

ANEXO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

Porto Velho/RO, 28 de outubro de 2026.

PRISCILLA BEZERRA GIROTO FARIAS LIMA
Diretora-Presidente IPAM

EUDES ANDRADE DE BARROS
Presidente do Grupo de Trabalho



ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

Legendas: ¹ AC= Ampla concorrência / ² PCD = Pessoa com deficiência / PPP³ = Pessoa preta ou parda / IDO⁴ - Idoso

CLASSE B - NÍVEL MÉDIO - NM

CÓD.	CARGO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC ¹	VAGA PCD ²	VAGA PPP ³	VAGA IDO ⁴	TOTAL DE VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO
T01	Técnico Autárquico-Administrativa	Certificado de conclusão de curso de nível médio ou curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	40 horas	18	03	06	03	30	R\$ 3.000,00
T02	Técnico Autárquico-Informática	Certificado de conclusão de curso de nível médio ou curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	40 horas	03	-	01	-	04	R\$ 3.000,00



CLASSE A - NÍVEL SUPERIOR - NS

CÓD.	CARGO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC ¹	VAGA PCD ²	VAGA PPP ³	VAGA IDO ⁴	TOTAL DE VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO
A01	Analista Autárquico-Administração	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Administração, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Administração (CRA).	40 horas	02	-	-	-	02	R\$ 5.000,00
A02	Analista Autárquico-Administrativo	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em qualquer área do conhecimento, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	40 horas	03	01	01	01	06	R\$ 5.000,00
A03	Analista Autárquico-Auditor Controle Interno	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Direito ou Contabilidade ou Administração ou Economia ou Ciências Atuariais, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	40 horas	02	-	-	-	02	R\$ 5.000,00
A04	Analista Autárquico-Auditor Enfermeiro	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de	40 horas	02	-	01	-	03	R\$ 5.000,00



CLASSE A - NÍVEL SUPERIOR - NS

CÓD.	CARGO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC ¹	VAGA PCD ²	VAGA PPP ³	VAGA IDO ⁴	TOTAL DE VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO
		nível superior em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, estar registrado no conselho regional de enfermagem; ter especialidade na área de auditoria conforme resolução do Cofen 720/2023.							
A05	Analista Autárquico-Auditor Médico	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, registro no Conselho Regional de Medicina, Pós-graduação em Auditoria, inscrição como médico auditor no conselho de classe, conforme previsto na Resolução 1.614 CFM.	20 horas	03	-	01	-	04	R\$ 5.000,00
A06	Analista Autárquico-Auditor Odontológico	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Odontologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, estar registrado no conselho regional de	40 horas	01	-	-	-	01	R\$ 5.000,00



CLASSE A - NÍVEL SUPERIOR - NS

CÓD.	CARGO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC ¹	VAGA PCD ²	VAGA PPP ³	VAGA IDO ⁴	TOTAL DE VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO
		classe; ter especialidade na área de auditoria.							
A07	Analista Autárquico- Ciências Atuariais	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Ciências Atuariais, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe competente.	40 horas	01	-	-	-	01	R\$ 5.000,00
A08	Analista Autárquico- Ciências Contábeis	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).	40 horas	03	-	01	-	04	R\$ 5.000,00
A09	Analista Autárquico- Direito	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Direito, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e inscrição na OAB.	40 horas	02	01	01	01	05	R\$ 5.000,00



CLASSE A - NÍVEL SUPERIOR - NS

CÓD.	CARGO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC ¹	VAGA PCD ²	VAGA PPP ³	VAGA IDO ⁴	TOTAL DE VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO
A10	Analista Autárquico-Gestão Financeira	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Gestão Financeira devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	40 horas	01	-	-	-	01	R\$ 5.000,00
A11	Analista Autárquico-Médico Perito	Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e especialização em Perícia Médica expedida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	20 horas	03	-	01	-	04	R\$ 5.000,00
A12	Analista Autárquico-Serviço Social	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Serviço Social, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe competente.	40 horas	02	-	-	-	02	R\$ 5.000,00
A13	Analista Autárquico-Tecnologia da	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior na área de	40 horas	02	-	-	-	02	R\$ 5.000,00



CLASSE A - NÍVEL SUPERIOR - NS

CÓD.	CARGO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC ¹	VAGA PCD ²	VAGA PPP ³	VAGA IDO ⁴	TOTAL DE VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO
	Informação	Tecnologia da Informação, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em qualquer área devidamente registrado, com curso de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, na área de Tecnologia da Informação, fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.							



ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO

PARA TODOS OS CARGOS	
EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Período de inscrições pela <i>Internet</i>	03/11 a 07/12/2026
Solicitação de isenção do valor da inscrição	05/11 e 06/11/2026
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	24/11/2026
Recurso contra o indeferimento da isenção	25/11 e 26/11/2026
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	03/12/2026
Último dia para pagamento do boleto bancário	08/12/2026
- Divulgação dos pedidos de atendimento especial deferidos - Divulgação dos candidatos inscritos para as vagas reservadas - Divulgação preliminar das inscrições	15/12/2026
- Recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos inscritos para as vagas reservadas - Recursos contra o resultado das inscrições preliminares	16/12 e 17/12/2026
- Respostas aos recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos inscritos para as vagas reservadas - Respostas dos recursos contra o resultado das inscrições preliminares - Divulgação da homologação das inscrições - Divulgação do quantitativo inscrito por cargo	29/12/2026

*As datas poderão ser alteradas a critério do IPAM ou do IBADE.

SOMENTE PARA OS CARGOS DO NÍVEL MÉDIO	
EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Convocação para a Prova Objetiva	15/02/2027
Realização da Prova Objetiva	21/02/2027
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (a partir das 12 horas)	23/02/2027
Período para entrega dos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva	24/02 e 25/02/2027
Respostas aos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva	25/03/2027



• Divulgação do gabarito definitivo da Prova Objetiva	
Resultado preliminar da Prova Objetiva	30/03/2027
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva	31/03 e 01/04/2027
• Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva • Resultado final da Prova Objetiva	09/04/2027
Convocação para a heteroidentificação dos candidatos das vagas reservadas e Perícia Médica PCD	09/06/2027
Realização da heteroidentificação dos candidatos das vagas reservadas e Perícia Médica PCD	12/06 a 20/06/2027
Resultado preliminar da heteroidentificação dos candidatos das vagas reservadas e Perícia Médica PCD	29/06/2027
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da heteroidentificação dos candidatos das vagas reservadas e Perícia Médica PCD	30/06 e 01/07/2027
Respostas aos pedidos de revisão e resultado final da heteroidentificação dos candidatos das vagas reservadas e Perícia Médica PCD	14/07/2027
Classificação preliminar do Concurso Público	20/07/2027
Pedido de revisão contra a classificação preliminar do Concurso Público	21/07 e 22/07/2027
Respostas aos recursos e resultado final do Concurso Público	28/07/2027

*As datas poderão ser alteradas a critério do IPAM ou do IBADE.

SOMENTE PARA OS CARGOS DO NÍVEL SUPERIOR	
EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Convocação para as Provas Objetiva e Discursiva	22/02/2027
Realização das Provas Objetiva e Discursiva	28/02/2027
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva e da chave de correção da Prova Discursiva (a partir das 12 horas)	02/03/2027
Período para entrega dos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva e da chave de correção da Prova Discursiva	03/03 e 04/03/2027
• Respostas aos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva e da chave de correção da Prova Discursiva	09/04/2027



• Divulgação do gabarito definitivo da Prova Objetiva da chave de correção definitiva da Prova Discursiva	
Resultado preliminar da Prova Objetiva	14/04/2027
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva	15/04 e 16/04/2027
• Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva • Resultado final da Prova Objetiva	20/04/2027
Convocação para o envio dos títulos (Prova de Títulos)	23/04/2027
Envio dos títulos (Prova de Títulos)	26/04 e 27/04/2027
Resultado preliminar da Prova Discursiva	04/05/2027
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova Discursiva	05/05 e 06/05/2027
Respostas aos pedidos de revisão e resultado final da Prova Discursiva	14/05/2027
Resultado preliminar da Prova de Títulos	18/05/2027
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova de Títulos	19/05 e 20/05/2027
Respostas aos pedidos de revisão e resultado final da Prova de Títulos	04/06/2027
Convocação para a heteroidentificação dos candidatos das vagas reservadas e Perícia Médica PCD	09/06/2027
Realização da heteroidentificação dos candidatos das vagas reservadas e Perícia Médica PCD	12/06 a 20/06/2027
Resultado preliminar da heteroidentificação dos candidatos das vagas reservadas e Perícia Médica PCD	29/06/2027
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da heteroidentificação dos candidatos das vagas reservadas e Perícia Médica PCD	30/06 e 01/07/2027
Respostas aos pedidos de revisão e resultado final da heteroidentificação dos candidatos das vagas reservadas e Perícia Médica PCD	14/07/2027
Classificação preliminar do Concurso Público	20/07/2027
Pedido de revisão contra a classificação preliminar do Concurso Público	21/07 e 22/07/2027
Respostas aos recursos e resultado final do Concurso Público	28/07/2027

* As datas poderão ser alteradas a critério do IPAM ou do IBADE.



ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais de diferentes gêneros. Identificação de tema, tese, finalidade, informações explícitas e implícitas, pressupostos e inferências. Tipologia e gêneros textuais. Coerência, coesão, referenciação, conectores e progressão textual. Relações semânticas: sinonímia, antonímia, polissemia, homonímia, paronímia, denotação e conotação. Figuras de linguagem. Ortografia oficial, emprego de letras, acentuação gráfica e uso do hífen. Classes de palavras e seus empregos no texto. Estrutura e formação de palavras. Flexão nominal e verbal. Emprego de tempos e modos verbais. Termos da oração. Período simples e composto. Coordenação e subordinação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do sinal indicativo de crase. Colocação pronominal. Pontuação. Reescrita de frases e parágrafos com preservação do sentido. Variação linguística, adequação vocabular e norma-padrão.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

Estruturas lógicas e relações entre pessoas, objetos, lugares e eventos. Proposições, conectivos, negações, equivalências, implicações e tabelas-verdade. Argumentação lógica, validade de argumentos e diagramas. Conjuntos e operações. Números inteiros, racionais e reais. Operações fundamentais, frações e números decimais. Razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagens, acréscimos e descontos. Equações e sistemas de primeiro grau. Grandezas e medidas. Sequências numéricas e padrões. Princípios básicos de contagem, arranjos, combinações e probabilidade. Média aritmética e leitura de dados. Interpretação de tabelas, gráficos e informações quantitativas. Resolução de problemas envolvendo situações do cotidiano e do serviço público.

INFORMÁTICA BÁSICA

Conceitos de hardware, software, periféricos e armazenamento. Sistemas operacionais Windows 10 e 11: área de trabalho, janelas, configurações, gerenciamento de arquivos e pastas, atalhos, pesquisa, instalação e remoção de programas e impressão. Noções de Linux. Suítes Microsoft Office / Microsoft 365 e LibreOffice: edição e formatação de textos; planilhas eletrônicas, fórmulas, funções, referências, filtros e gráficos; apresentações. Internet e intranet. Navegadores, mecanismos de busca, correio eletrônico, calendários e ferramentas de colaboração e armazenamento em nuvem. Formatos de arquivos,



compactação e compartilhamento. Segurança da informação: senhas, autenticação multifator, malware, phishing, navegação segura, atualizações, antivírus, firewall, cópias de segurança e recuperação de dados. Noções de certificado e assinatura digital. Boas práticas de proteção de dados pessoais no uso de recursos computacionais.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ATENDIMENTO E ÉTICA

Princípios constitucionais da Administração Pública. Administração direta e indireta. Autarquias. Agentes públicos: direitos, deveres, responsabilidades e condutas. Noções de atos administrativos e poderes administrativos. Serviços públicos e atendimento ao cidadão. Comunicação no ambiente de trabalho. Qualidade, eficiência, organização, trabalho em equipe, gestão do tempo e solução de conflitos. Noções de planejamento, processos e rotinas administrativas. Protocolo, tramitação e organização de documentos. Ética, integridade, interesse público, impessoalidade, transparência e prestação de contas. Acesso à informação e proteção de dados pessoais: Lei Federal nº 12.527/2011 e Lei Federal nº 13.709/2018. Noções da Lei Federal nº 14.133/2021: princípios, agentes, fases básicas da contratação, fiscalização e gestão contratual. Redação oficial: finalidade, clareza, concisão, formalidade, padronização e principais documentos administrativos.

NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO INSTITUCIONAL, PREVIDENCIÁRIA E DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Constituição Federal: Administração Pública e servidores públicos (arts. 37 a 41, com destaque para o art. 40); custeio da seguridade social (art. 149 e parágrafos). Emenda Constitucional nº 103/2019: dispositivos aplicáveis aos regimes próprios de previdência social dos Municípios. Lei Federal nº 9.717/1998: normas gerais de organização e funcionamento dos Regimes Próprios de Previdência Social. Lei Federal nº 10.887/2004: base de cálculo da contribuição e cálculo dos proventos, no que aplicável ao RPPS municipal. Portaria MTP nº 1.467/2022 e alterações posteriores: conceitos gerais, filiação, segurados, dependentes e regras de custeio, em nível compatível com o cargo.

Legislação do Município de Porto Velho: Lei Complementar Municipal nº 385/2010 e alterações posteriores (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais), limitada a provimento, vacância, direitos e vantagens, deveres, proibições, responsabilidades, regime disciplinar e processo administrativo disciplinar; Lei Complementar Municipal nº 404/2010 e alterações posteriores (Regime Próprio de Previdência Social – RPPS/IPAM), quanto a finalidades, segurados, dependentes, benefícios e custeio; Lei Complementar Municipal nº 841/2021 (serviço de Assistência à Saúde e Fundo de Assistência à Saúde – FAS), quanto a filiação, usuários, dependentes, custeio e utilização dos serviços; Lei Complementar Municipal nº 866/2021 e alterações posteriores (Plano de Carreira, Cargos e Remuneração do IPAM), quanto ao quadro técnico, ingresso e atribuições dos cargos; Lei Complementar Municipal nº 870/2021 (Regime de Previdência Complementar), quanto a conceito, abrangência e adesão; Lei Complementar Municipal nº 886/2022 e alterações posteriores (organização do IPAM), quanto a finalidade, estrutura organizacional e competências institucionais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS



TÉCNICO AUTÁRQUICO – ADMINISTRATIVA

Rotinas administrativas e atendimento ao público em entidade previdenciária e de assistência à saúde. Atendimento presencial e remoto, escuta, comunicação, orientação ao usuário e tratamento de situações de conflito. Cadastro, conferência, atualização e validação de dados e documentos. Protocolo, autuação, instrução, tramitação, acompanhamento, arquivamento e desarquivamento de processos administrativos físicos e eletrônicos. Noções de gestão documental, temporalidade, classificação, preservação, sigilo e acesso. Redação oficial e elaboração de comunicações, declarações, certidões, despachos, relatórios simples, planilhas e controles. Organização de agendas, reuniões e rotinas de setor. Noções de gestão de materiais, patrimônio, almoxarifado e inventário. Noções de compras e contratos administrativos. Princípios de atendimento na Administração Pública. Previdência do servidor público: filiação, dependentes, benefícios, manutenção e revisão de direitos, recursos administrativos, prova documental, cadastro previdenciário, certidão de tempo de contribuição e compensação previdenciária (Lei Federal nº 9.796/1999), em nível operacional. Assistência à Saúde administrada pelo IPAM: usuários, dependentes, custeio, utilização dos serviços, procedimentos administrativos e orientações gerais. Proteção de dados pessoais, segurança da informação e sigilo funcional aplicados ao atendimento e à gestão de processos.

TÉCNICO AUTÁRQUICO – INFORMÁTICA

Arquitetura e componentes de microcomputadores: processadores, memória, placa-mãe, armazenamento, fontes, interfaces, impressoras e periféricos. Montagem, instalação, configuração, diagnóstico e manutenção preventiva e corretiva de hardware. Sistemas operacionais Windows 10 e 11 e noções de Linux: instalação, atualização, usuários, permissões, serviços, logs, sistemas de arquivos e solução de problemas. Instalação, configuração e atualização de aplicativos, drivers e utilitários. Redes de computadores: modelos OSI e TCP/IP, endereçamento IPv4/IPv6, máscaras, gateway, DNS, DHCP, Ethernet, Wi-Fi, cabeamento, switches, roteadores e compartilhamento de recursos. Noções de VLAN e VPN. Ferramentas de diagnóstico de rede. Segurança de estações e redes: antivírus, firewall, controle de acesso, autenticação, malware, phishing, vulnerabilidades, atualização, criptografia e boas práticas. Backup: tipos, mídias, rotinas, retenção, restauração e verificação. Atendimento e suporte ao usuário: registro, classificação e solução de chamados, inventário de ativos, documentação técnica, orientação e treinamento. Microsoft Office / Microsoft 365 e LibreOffice em nível de suporte. Noções de diretórios e administração de usuários. Noções de virtualização e serviços em nuvem. Noções de banco de dados e SQL. Proteção de dados pessoais e segurança da informação conforme a Lei Federal nº 13.709/2018. Apoio a sistemas corporativos, inclusive sistemas de orçamento, execução financeira e gestão administrativa.

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão, interpretação e análise de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. Organização discursiva, estrutura argumentativa, tese, pressupostos, implícitos e inferências. Tipologia e gêneros textuais. Coerência e coesão; mecanismos de referenciação, substituição, elipse, conectores e



progressão temática. Intertextualidade. Semântica lexical e textual; sinonímia, antonímia, polissemia, ambiguidade, denotação, conotação e figuras de linguagem. Ortografia oficial e acentuação. Classes de palavras e valores morfossintáticos. Processos de formação de palavras. Flexões nominal e verbal. Sintaxe do período simples e composto. Coordenação, subordinação, correlação e paralelismo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Colocação pronominal. Pontuação e efeitos de sentido. Emprego de tempos, modos e vozes verbais. Reescrita, equivalência e transformação de estruturas. Variação linguística, adequação vocabular, precisão, clareza, concisão e norma-padrão. Aspectos linguísticos da redação administrativa e oficial.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

Lógica proposicional: proposições, conectivos, negação, equivalência, implicação, tautologia, contradição e tabelas-verdade. Lógica de argumentação, regras de inferência, validade e diagramas lógicos. Relações, ordenações e problemas de associação. Conjuntos, operações e diagramas. Razões, proporções, porcentagens, taxas e variações. Equações, sistemas e funções elementares. Sequências e padrões. Análise combinatória e probabilidade. Estatística descritiva: distribuição de frequências, médias, mediana, moda, medidas de dispersão e interpretação de indicadores. Leitura crítica de tabelas e gráficos. Resolução de problemas quantitativos e interpretação de informações numéricas.

INFORMÁTICA BÁSICA

Conceitos de tecnologia da informação, hardware, software, sistemas operacionais e redes. Windows 10 e 11 e noções de Linux. Gerenciamento de arquivos, permissões e recursos do sistema. Microsoft Office / Microsoft 365 e LibreOffice: processamento de textos, estilos, tabelas e revisão; planilhas, fórmulas, funções, referências, tabelas dinâmicas, filtros e gráficos; apresentações e recursos colaborativos. Internet, intranet, navegadores, correio eletrônico, pesquisa e armazenamento em nuvem. Ferramentas de videoconferência e trabalho colaborativo. Formatos, compactação, compartilhamento e versionamento básico de arquivos. Segurança da informação: confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade, controle de acesso, autenticação multifator, phishing, malware, ransomware, criptografia, firewall, antivírus, atualização, backup e recuperação. Certificados e assinaturas digitais. Noções de proteção de dados pessoais e boas práticas relacionadas à Lei Geral de Proteção de Dados.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, GOVERNANÇA E ÉTICA

Administração Pública: princípios, modelos de administração pública e organização administrativa. Administração direta e indireta; autarquias. Governança pública, capacidade de resposta, integridade, confiabilidade, melhoria regulatória, transparência e prestação de contas. Planejamento estratégico e institucional; missão, visão, objetivos, indicadores, metas, monitoramento e avaliação. Gestão por processos e melhoria contínua. Gestão de riscos e controles internos. Gestão de projetos. Gestão de pessoas no setor público, competências, liderança, desempenho e desenvolvimento. Gestão da qualidade e foco no usuário do serviço público. Inovação e transformação digital. Ética pública, conflito de interesses, integridade e prevenção de desvios. Lei Federal nº 12.527/2011 (Acesso à Informação) e Lei Federal nº



13.709/2018 (Proteção de Dados Pessoais): objeto, princípios, diretrizes e obrigações da Administração. Governança das contratações públicas: planejamento, gestão de riscos, fiscalização e gestão contratual, em perspectiva gerencial, sendo a disciplina normativa da Lei Federal nº 14.133/2021 objeto do bloco seguinte. Responsabilização e prestação de contas.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO, CONSTITUCIONAL E PREVIDENCIÁRIO

Constituição Federal: princípios fundamentais; direitos e garantias fundamentais; organização do Estado; Administração Pública e servidores públicos (arts. 37 a 41, com destaque para o art. 40); fiscalização contábil, financeira e orçamentária (arts. 70 a 75); custeio da seguridade social (art. 149); seguridade social (arts. 194 a 204). Emenda Constitucional nº 103/2019: dispositivos aplicáveis aos regimes próprios de previdência social dos Municípios.

Direito Administrativo: princípios; organização administrativa; autarquias; poderes e deveres da Administração; atos administrativos; agentes públicos; serviços públicos; responsabilidade civil do Estado; processo administrativo; controle da Administração; transparência, acesso à informação e proteção de dados pessoais, no recorte delimitado no bloco anterior. Improbidade administrativa: conceito, sujeitos, espécies de atos ímprobos (arts. 9º, 10 e 11) e sanções, nos termos da Lei Federal nº 8.429/1992, com as alterações da Lei Federal nº 14.230/2021. Licitações e contratos administrativos: Lei Federal nº 14.133/2021, quanto a princípios, planejamento da contratação, agentes, modalidades, critérios de julgamento, contratação direta, contratos, execução, alteração, extinção, fiscalização e sanções.

Regimes Próprios de Previdência Social: Lei Federal nº 9.717/1998, Lei Federal nº 10.887/2004 e Portaria MTP nº 1.467/2022 e alterações posteriores, quanto a organização, custeio, benefícios, equilíbrio financeiro e atuarial e responsabilidades do gestor. Legislação municipal aplicável ao IPAM, nos recortes indicados: Lei Complementar Municipal nº 385/2010 e alterações posteriores (regime jurídico dos servidores, limitado a provimento, vacância, direitos e vantagens, deveres, proibições, responsabilidades, regime disciplinar e processo administrativo disciplinar); Lei Complementar Municipal nº 404/2010 e alterações posteriores (RPPS/IPAM); Lei Complementar Municipal nº 841/2021 (Assistência à Saúde e Fundo de Assistência à Saúde – FAS); Lei Complementar Municipal nº 866/2021 e alterações posteriores (Plano de Carreira, Cargos e Remuneração do IPAM); Lei Complementar Municipal nº 870/2021 (Regime de Previdência Complementar); Lei Complementar Municipal nº 886/2022 e alterações posteriores (organização do IPAM). Estrutura e competências institucionais do IPAM, custeio, segurados, dependentes, benefícios e assistência à saúde decorrentes dessas normas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ANALISTA AUTÁRQUICO – ADMINISTRATIVO

Regime Próprio de Previdência Social dos servidores públicos: princípios, organização, filiação, segurados e dependentes, custeio, benefícios e regras de concessão. Aposentadorias e pensões no RPPS após a Emenda Constitucional nº 103/2019, observadas as competências dos entes federativos e a legislação municipal. Regras permanentes e de transição aplicáveis ao Município, conforme legislação vigente.



Tempo de contribuição, tempo de serviço, averbação, contagem recíproca e Certidão de Tempo de Contribuição. Compensação previdenciária entre regimes: Lei Federal nº 9.796/1999 e regulamentação aplicável. Cadastro previdenciário, prova de vida e gestão de informações de segurados e beneficiários. Processos de reconhecimento inicial, manutenção, revisão, suspensão, cessação e recurso relativos a benefícios. Instrução processual, análise de documentos e cálculos previdenciários em nível compatível com as atribuições do cargo. Prescrição, decadência e revisão de atos administrativos concessórios. Atendimento e orientação previdenciária. Noções de cálculo de proventos, médias contributivas, reajustes e pensões. Gestão e governança do RPPS; equilíbrio financeiro e atuarial; transparência; controles e responsabilidade do gestor. Parcelamento de débitos previdenciários: Emenda Constitucional nº 136/2025 (arts. 115 e 117 do ADCT), em seus aspectos gerais. Lei Federal nº 9.717/1998, Lei Federal nº 10.887/2004 e Portaria MTP nº 1.467/2022 e alterações posteriores. Legislação previdenciária municipal de Porto Velho, especialmente a Lei Complementar Municipal nº 404/2010 e alterações posteriores e as demais normas institucionais do IPAM pertinentes aos benefícios. Processo administrativo, proteção de dados e sigilo na gestão previdenciária.

ANALISTA AUTÁRQUICO – CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Contabilidade aplicada ao setor público: objeto, campo de aplicação, princípios e estrutura conceitual. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, edição vigente na data de publicação do edital. Regimes contábil e orçamentário. Patrimônio público, variações patrimoniais, mensuração, reconhecimento, depreciação, amortização, provisões, passivos e ativos contingentes. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público, consolidação e notas explicativas. Orçamento público: PPA, LDO e LOA; princípios, classificações, créditos adicionais, receita e despesa pública, estágios, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, suprimimento de fundos e dívida pública. Lei Federal nº 4.320/1964 e Lei Complementar nº 101/2000. Programação financeira e execução orçamentária. Contabilidade e demonstrações fiscais. SIAFIC e Decreto Federal nº 10.540/2020 e alterações posteriores. Auditoria contábil e financeira: planejamento, evidências, testes, amostragem, achados, relatórios e controles internos. Contabilidade dos RPPS: patrimônio, fundos, provisões e registros específicos; informações contábeis e atuariais; segregação de massas, quando existente; contribuições, parcelamentos e benefícios. Portaria MTP nº 1.467/2022, com as alterações das Portarias MPS nº 2.010/2025 e nº 2.582/2025 e demais alterações posteriores. Parcelamento de débitos previdenciários e seus reflexos contábeis: Emenda Constitucional nº 136/2025 (arts. 115 e 117 do ADCT). Investimentos de RPPS e registros contábeis relacionados, observada a Resolução CMN nº 5.272/2025. Análise econômico-financeira, indicadores, conciliações, fluxo de caixa, controles e prestação de contas. Noções de legislação tributária aplicável à Administração Pública. Responsabilidade, ética e normas profissionais do Conselho Federal de Contabilidade.

ANALISTA AUTÁRQUICO – ADMINISTRAÇÃO

Teorias da Administração e evolução do pensamento administrativo. Funções administrativas:



planejamento, organização, direção e controle. Estruturas organizacionais, departamentalização, desenho organizacional e organização e métodos. Planejamento estratégico, tático e operacional. Análise de ambiente, definição de objetivos, indicadores e metas; ferramentas como SWOT e Balanced Scorecard em aplicação ao setor público. Gestão por processos: mapeamento, modelagem, análise, padronização, redesenho, indicadores e melhoria contínua. Gestão da qualidade e excelência em serviços. Gestão de projetos: escopo, prazo, custos, riscos, partes interessadas e acompanhamento. Gestão de pessoas: recrutamento, desenvolvimento, competências, desempenho, liderança, motivação, clima, comunicação e equipes. Logística, compras, estoques, almoxarifado, patrimônio e cadeia de suprimentos. Noções de orçamento, finanças e custos no setor público. Administração de materiais e contratos. Lei Federal nº 14.133/2021: planejamento da contratação, estudos técnicos preliminares, termo de referência, seleção do fornecedor, gestão e fiscalização contratual, alterações e sanções. Governança, gestão de riscos, controles internos, integridade e compliance. Administração Pública e modelos de gestão pública. Gestão de serviços e foco no cidadão. Indicadores de desempenho, análise de dados gerenciais, relatórios, pareceres, planos e projetos. Racionalização, inovação, transformação digital e otimização de rotinas.

ANALISTA AUTÁRQUICO – CIÊNCIAS ATUARIAIS

Matemática financeira e atuarial. Juros, descontos, rendas, anuidades, sistemas de amortização e equivalência de capitais. Probabilidade e estatística aplicadas: distribuições, esperança, variância, estimação, correlação, regressão e séries temporais, em aplicação atuarial. Tábuas biométricas e de mortalidade, sobrevivência, invalidez e entrada em aposentadoria. Funções biométricas, comutações e rendas contingentes. Modelos de vida e contingências múltiplas. Regimes financeiros de repartição simples, repartição de capitais de cobertura e capitalização. Métodos de financiamento e custeio atuarial. Reservas matemáticas, provisões, passivos atuariais e ativos garantidores. Avaliação atuarial de Regimes Próprios de Previdência Social: hipóteses biométricas, demográficas, econômicas e financeiras; base cadastral; plano de custeio; custo normal e suplementar; resultado atuarial; deficit e superavit; equacionamento; plano de amortização; segregação da massa; fluxos atuariais e projeções. Análise de sensibilidade, aderência de hipóteses, riscos atuariais e qualidade de dados. Gestão integrada de ativos e passivos (ALM): conceito, duração do passivo, compatibilização de fluxos de ativos e obrigações previdenciárias e implicações para a política de investimentos. Política de investimentos dos RPPS: princípios, parâmetros, limites, condições e requisitos das aplicações de recursos, nos termos da Resolução CMN nº 5.272/2025. Portaria MTP nº 1.467/2022, com as alterações das Portarias MPS nº 2.010/2025 e nº 2.582/2025 e demais alterações posteriores: parâmetros e demonstrativos atuariais dos RPPS. Emenda Constitucional nº 103/2019; Emenda Constitucional nº 136/2025 (arts. 115 e 117 do ADCT), quanto ao parcelamento de débitos previdenciários e seus efeitos atuariais; Lei Federal nº 9.717/1998 e legislação previdenciária municipal. Elaboração e interpretação de notas técnicas, relatórios e demonstrativos atuariais. Ética e responsabilidade profissional do atuário.

ANALISTA AUTÁRQUICO – GESTÃO FINANCEIRA

Administração financeira: objetivos, decisões de investimento e financiamento, liquidez, capital de giro e



gestão de caixa. Matemática financeira: juros simples e compostos, taxas nominais, efetivas e equivalentes, descontos, séries de pagamentos, sistemas de amortização, valor presente e valor futuro. Avaliação econômica de projetos: fluxo de caixa, valor presente líquido, taxa interna de retorno, payback e análise de sensibilidade. Análise de demonstrações e indicadores econômico-financeiros. Planejamento, orçamento e controle financeiro. Finanças públicas: PPA, LDO, LOA, receita e despesa pública, programação financeira, cronograma de desembolso, restos a pagar e responsabilidade fiscal. Lei Federal nº 4.320/1964 e Lei Complementar nº 101/2000. Elaboração, revisão e acompanhamento da programação orçamentária e financeira. Projeção de receitas e despesas. Relatórios gerenciais e análise de execução. Gestão financeira de contratos e convênios. Tesouraria, conciliações e controles. Noções de mercado financeiro aplicáveis à gestão de recursos previdenciários: segmentos de renda fixa e renda variável, fundos de investimento, títulos públicos, risco, retorno, liquidez e diversificação. Gestão de recursos dos RPPS: política de investimentos, princípios, parâmetros, limites, condições e requisitos das aplicações, governança, credenciamento de instituições, controle de riscos e acompanhamento da carteira, nos termos da Resolução CMN nº 5.272/2025 e da Portaria MTP nº 1.467/2022 e alterações posteriores. Equilíbrio financeiro e atuarial, fluxo de benefícios e gestão integrada de ativos e passivos (ALM): conceito e finalidade. Integridade, controles internos, segregação de funções e prestação de contas na gestão de recursos públicos.

ANALISTA AUTÁRQUICO – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Engenharia de software: ciclo de vida, requisitos, análise, projeto, arquitetura, desenvolvimento, testes, implantação, manutenção e documentação. Métodos ágeis, Scrum, Kanban, integração e entrega contínuas, versionamento e DevOps. Modelagem de sistemas e noções de UML. Arquiteturas de aplicações, APIs, serviços web, microserviços e integração de sistemas. Bancos de dados relacionais e não relacionais: modelagem, normalização, SQL, transações, integridade, índices, backup, recuperação e desempenho. Sistemas operacionais Windows Server e Linux: serviços, usuários, permissões, logs e administração. Redes: modelos OSI e TCP/IP, IPv4/IPv6, roteamento, switching, VLAN, DNS, DHCP, VPN, Wi-Fi e serviços de rede. Infraestrutura, virtualização, containers, armazenamento, alta disponibilidade, monitoramento e computação em nuvem. Segurança da informação e cibernética: gestão de riscos, identidade e acesso, criptografia, certificados, vulnerabilidades, hardening, gestão de logs, monitoramento e correlação de eventos de segurança (SIEM): finalidade, componentes e aplicação; resposta a incidentes, continuidade, backup e recuperação de desastres. ISO/IEC 27001 e ISO/IEC 27002: estrutura, objetivos e controles. Proteção de dados pessoais e Lei Federal nº 13.709/2018. Governança e gestão de TI: COBIT 2019, ITIL 4, gestão de serviços, catálogo, incidentes, problemas, mudanças, configuração, níveis de serviço e ativos. Gestão de projetos de TI. Contratação de soluções de TIC no setor público: planejamento, requisitos, riscos, fiscalização e gestão contratual à luz da Lei Federal nº 14.133/2021. Interoperabilidade, acessibilidade digital e governo digital. Suporte, gestão de infraestrutura e continuidade dos serviços críticos de uma autarquia previdenciária e de assistência à saúde.

ANALISTA AUTÁRQUICO – SERVIÇO SOCIAL



Fundamentos históricos, teórico-metodológicos e ético-políticos do Serviço Social. Questão social, direitos sociais, cidadania e políticas públicas. Projeto ético-político profissional. Lei Federal nº 8.662/1993 (regulamentação da profissão) e Código de Ética Profissional do Assistente Social (Resolução CFESS nº 273/1993 e alterações posteriores). Lei Federal nº 12.317/2010 (jornada de trabalho do assistente social) e demais normas do CFESS/CRESS pertinentes ao exercício profissional. Seguridade Social na Constituição Federal: saúde, previdência e assistência social. Política de Previdência Social e trabalho do assistente social no campo previdenciário. Regime Próprio de Previdência Social e proteção social do servidor público. Lei Orgânica da Assistência Social – Lei Federal nº 8.742/1993 e noções do SUAS. Lei Brasileira de Inclusão – Lei Federal nº 13.146/2015. Estatuto da Pessoa Idosa – Lei Federal nº 10.741/2003. Família, trabalho, envelhecimento, deficiência, vulnerabilidade, violências, diversidade e redes de proteção. Estudo social, entrevista, visita domiciliar e institucional, observação, parecer social, relatório, laudo e registro técnico. Planejamento, elaboração, execução, monitoramento e avaliação de planos, programas e projetos sociais. Trabalho interdisciplinar e intersetorial. Educação social e orientação de direitos e deveres. Gestão de benefícios, serviços e recursos sociais. Pesquisa social e indicadores. Sigilo profissional, prontuários e proteção de dados pessoais. Participação e controle social. Política de saúde e assistência à saúde do servidor no contexto do IPAM. Aplicação da legislação municipal previdenciária e de assistência à saúde às ações de orientação, acompanhamento e garantia de direitos dos usuários.

ANALISTA AUTÁRQUICO – AUDITOR CONTROLE INTERNO

Sistema de controle interno na Administração Pública. Constituição Federal, especialmente arts. 70 a 75. Controle interno e externo; controle administrativo, legislativo e judicial. Finalidades, competências e responsabilidades das unidades de controle, auditoria, correição, ouvidoria e integridade. Auditoria governamental: planejamento, matriz de riscos, materialidade, relevância, escopo, testes, amostragem, evidências, papéis de trabalho, achados, causas, efeitos, recomendações, monitoramento e relatórios. Auditoria de conformidade, financeira, contábil, operacional e de desempenho. Controles internos e gestão de riscos: modelo das três linhas e referenciais COSO. Governança, integridade, compliance, prevenção e detecção de fraudes. Segregação de funções. Lei Federal nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000 e noções de contabilidade e orçamento público. Licitações e contratos pela Lei Federal nº 14.133/2021: planejamento, seleção, execução, fiscalização, alterações, pagamentos e sanções sob a ótica do controle. Improbidade administrativa: Lei Federal nº 8.429/1992, com as alterações da Lei Federal nº 14.230/2021. Lei Anticorrupção – Lei Federal nº 12.846/2013. Lei de Acesso à Informação e Lei Geral de Proteção de Dados. Transparência, ouvidoria, controle social, ética e responsabilização. Auditoria e fiscalização da aplicação de recursos previdenciários e assistenciais. Regime Próprio de Previdência Social: governança, custeio, benefícios, investimentos, avaliação atuarial, demonstrativos e controles, conforme a Lei Federal nº 9.717/1998 e a Portaria MTP nº 1.467/2022, com as alterações das Portarias MPS nº 2.010/2025 e nº 2.582/2025 e demais alterações posteriores. Parcelamento de débitos previdenciários: Emenda Constitucional nº 136/2025 (arts. 115 e 117 do ADCT). Organização do Município de Porto Velho: Lei Orgânica do Município, quanto à Administração Pública municipal, à fiscalização e ao controle. Prestação de contas, atuação dos Tribunais de Contas e acompanhamento de recomendações. Elaboração



de pareceres, notas técnicas e relatórios de controle.

ANALISTA AUTÁRQUICO – AUDITOR MÉDICO

Auditoria médica e auditoria em saúde: conceitos, objetivos, modalidades, planejamento, execução, registro de achados, pareceres, relatórios, recursos e monitoramento. Ética médica e normas do Conselho Federal de Medicina (CFM) e dos Conselhos Regionais de Medicina aplicáveis à auditoria, em especial o Código de Ética Médica, aprovado pela Resolução CFM nº 2.217/2018 e alterações posteriores, e a Resolução CFM nº 2.448/2025, observados os dispositivos vigentes e as suspensões judiciais aplicáveis, conforme o marco temporal estabelecido no edital. Responsabilidade, sigilo, autonomia profissional, prontuário, consentimento e proteção de dados de saúde. Auditoria de prontuários, fichas clínicas, exames, laudos e documentação assistencial. Medicina baseada em evidências: níveis de evidência, análise crítica e aplicação à avaliação de efetividade, segurança e pertinência de procedimentos. Protocolos médicos e diretrizes clínicas: fundamentos, utilização e avaliação de conformidade na auditoria. Auditoria ambulatorial e hospitalar. Indicação e autorização de internações, cirurgias eletivas, exames, terapias e procedimentos. Análise de contas médicas, faturamento, tabelas de procedimentos, itens assistenciais, diárias, taxas, medicamentos e materiais. Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPME): avaliação da indicação, justificativa técnica, autorização, utilização, documentação comprobatória e cobrança. Glosas, recursos, contestações e prevenção de desperdícios, abusos e fraudes. Noções de gestão em saúde: planejamento, organização de processos assistenciais, gestão de custos, acompanhamento de indicadores e avaliação de resultados. Economia da saúde, farmacoeconomia e avaliação de tecnologias em saúde: conceitos e aplicações à auditoria e ao uso racional dos recursos assistenciais. Noções de cálculos atuariais aplicados ao benefício de assistência à saúde: mutualismo, risco, sinistralidade, precificação, equilíbrio financeiro e interpretação de indicadores e informações atuariais em nível introdutório. Qualidade e segurança do paciente, indicadores assistenciais, eventos adversos, tempo de permanência e utilização de serviços. Vistorias e acompanhamento da rede credenciada. Regulação, avaliação e controle da assistência à saúde. Sistemas de saúde: organização, financiamento e prestação da assistência; relações entre os setores público e privado. Normas da Agência Nacional de Saúde Suplementar relacionadas à auditoria e à cobertura assistencial, quando aplicáveis ao modelo assistencial do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho (IPAM). Trabalho multiprofissional. Comunicação com usuários, prestadores, médicos assistentes e equipes de saúde. Administração de conflitos e tratamento de divergências técnicas e assistenciais no exercício da auditoria. Legislação aplicada à auditoria médica e à assistência à saúde. Lei Complementar Municipal nº 841/2021 e alterações posteriores: assistência à saúde e Fundo de Assistência à Saúde (FAS). Princípios da Administração Pública aplicados à auditoria dos recursos do FAS. Noções de controles contábeis, orçamentários, financeiros e operacionais relevantes à auditoria em saúde.

ANALISTA AUTÁRQUICO – AUDITOR ENFERMEIRO

Auditoria em enfermagem e auditoria em serviços de saúde: conceitos, finalidades, métodos, tipos, planejamento, execução, evidências, relatórios, pareceres e monitoramento. Legislação profissional da Enfermagem: Lei Federal nº 7.498/1986 e Decreto Federal nº 94.406/1987. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem (Resolução COFEN nº 564/2017 e alterações posteriores). Resolução COFEN



nº 720/2023, quanto à atuação e aos requisitos do enfermeiro auditor, e demais normas do COFEN/COREN aplicáveis à auditoria. Processo de Enfermagem e registros assistenciais. Auditoria de prontuários, anotações, evoluções, prescrições, checagens, diagnósticos, procedimentos e demais documentos de enfermagem. Qualidade, completude, rastreabilidade e validade dos registros. Auditoria concorrente, retrospectiva e prospectiva. Avaliação da pertinência, necessidade e conformidade de procedimentos médicos e de enfermagem. Faturamento e contas hospitalares, reembolsos, coberturas, tabelas de procedimentos, diárias, taxas, materiais, medicamentos e OPME. Glosas técnicas e administrativas, recursos e contestações. Gestão de custos e uso racional de recursos sem comprometimento da qualidade assistencial. Segurança do paciente, gerenciamento de riscos, eventos adversos, protocolos assistenciais, prevenção e controle de infecções e indicadores de qualidade. Vistorias e inspeções em hospitais, clínicas e serviços credenciados. Conformidade sanitária, ética e regulatória. Normas da Agência Nacional de Saúde Suplementar relacionadas à auditoria e à cobertura assistencial, quando aplicáveis ao modelo assistencial do IPAM. Indicadores de desempenho, taxas de complicação, readmissão, permanência e outros parâmetros assistenciais. Educação permanente e capacitação de equipes. Sigilo, prontuário e proteção de dados de saúde. Lei Complementar Municipal nº 841/2021 (Assistência à Saúde e Fundo de Assistência à Saúde – FAS). Integração multiprofissional e elaboração de recomendações para melhoria dos processos assistenciais e controle de custos.

ANALISTA AUTÁRQUICO – AUDITOR ODONTOLÓGICO

Auditoria odontológica: conceitos, objetivos, modalidades, planejamento, análise documental, inspeção, parecer técnico, relatório, recurso e monitoramento. Ética e legislação profissional da Odontologia: Código de Ética Odontológica (Resolução CFO nº 118/2012 e alterações posteriores) e demais normas do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Odontologia aplicáveis à auditoria, ao prontuário, à responsabilidade profissional e à publicidade. Auditoria da indicação, pertinência, qualidade e conformidade técnica de procedimentos odontológicos propostos e realizados. Prontuário odontológico: identificação, anamnese, diagnóstico, plano de tratamento, evolução, consentimento, exames complementares, imagens e registros. Auditoria de contas odontológicas, faturamento, reembolso, tabelas de procedimentos, materiais, custos, glosas e contestações. Avaliação de tratamentos restauradores, endodônticos, periodontais, cirúrgicos, protéticos, ortodônticos e de diagnóstico, segundo princípios gerais de auditoria e respeitadas as competências profissionais. Biossegurança, segurança do paciente e qualidade assistencial. Vistorias técnicas, credenciamento, monitoramento e avaliação da rede prestadora. Indicadores de qualidade e desempenho. Identificação e documentação de inconsistências, abusos, desperdícios, fraudes e irregularidades. Normas da Agência Nacional de Saúde Suplementar relacionadas à assistência odontológica, quando aplicáveis ao modelo assistencial do IPAM. Proteção de dados pessoais, sigilo e segurança das informações de saúde. Lei Complementar Municipal nº 841/2021 (Assistência à Saúde e Fundo de Assistência à Saúde – FAS). Elaboração de pareceres e suporte técnico à decisão administrativa em recursos e glosas.

ANALISTA AUTÁRQUICO – MÉDICO PERITO



Perícia médica: princípios, finalidade, metodologia, independência técnica, documentação, exame pericial, anamnese, exame físico, análise de exames complementares, conclusão e elaboração de laudo ou parecer. Ética médica e normas do Conselho Federal de Medicina e dos Conselhos Regionais de Medicina aplicáveis à perícia, em especial o Código de Ética Médica (Resolução CFM nº 2.217/2018 e alterações posteriores). Sigilo, consentimento, prontuário, documentos médicos, atestados e proteção de dados pessoais de saúde. Capacidade e incapacidade laborativa: conceitos, graus, duração, data de início, prognóstico, limitações funcionais, possibilidade de reabilitação e readaptação. Incapacidade permanente para fins previdenciários e assistenciais. Relação entre doença, deficiência, funcionalidade e trabalho. Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF): estrutura e aplicação. Avaliação da deficiência e de sua compatibilidade com as atribuições do cargo: Lei Federal nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão), Decreto Federal nº 3.298/1999 e Decreto Federal nº 9.508/2018. Inspeção de ambiente e posto de trabalho em contexto pericial. Nexos causal e concausal: conceito, critérios de caracterização e repercussão na conclusão pericial. Saúde do trabalhador, riscos ocupacionais, ergonomia e prevenção. Doenças e condições de maior relevância pericial: musculoesqueléticas, psiquiátricas, neurológicas, cardiovasculares, respiratórias, oncológicas, infectocontagiosas, endócrino-metabólicas e decorrentes de acidentes, com foco em repercussão funcional e laboral. Regime Próprio de Previdência Social: benefícios por incapacidade, aposentadoria por incapacidade permanente e pensão, quando relacionados à avaliação médico-pericial; Emenda Constitucional nº 103/2019, Lei Federal nº 9.717/1998, Portaria MTP nº 1.467/2022 e alterações posteriores e legislação municipal aplicável. Revisão de aposentadorias por incapacidade, quando prevista. Elaboração de parecer conclusivo, fundamentação técnico-científica, comunicação de resultados e participação em juntas e recursos.

ANALISTA AUTÁRQUICO – DIREITO

Direito Constitucional: princípios fundamentais; direitos e garantias fundamentais; organização do Estado e do Município; Administração Pública; servidores públicos; controle de constitucionalidade: espécies, legitimados, procedimento e efeitos das decisões; fiscalização contábil, financeira e orçamentária; seguridade social e previdência do servidor público. Lei Orgânica do Município de Porto Velho: organização municipal, competências, processo legislativo, Administração Pública municipal e servidores.

Direito Administrativo: princípios, organização administrativa, autarquias, poderes administrativos, atos administrativos, agentes públicos, processo administrativo, serviços públicos, responsabilidade civil do Estado, bens públicos, intervenção do Estado na propriedade, controle da Administração, autotutela, prescrição e decadência administrativas. Improbidade administrativa: Lei Federal nº 8.429/1992, com as alterações da Lei Federal nº 14.230/2021. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527/2011. Lei Geral de Proteção de Dados – Lei Federal nº 13.709/2018. Licitações e contratos administrativos: Lei Federal nº 14.133/2021 – princípios, planejamento, agentes, estudo técnico preliminar, termo de referência, modalidades, critérios de julgamento, contratação direta, procedimentos auxiliares, habilitação, recursos, contratos, garantias, execução, alteração, extinção, fiscalização, sanções e responsabilização. Convênios, acordos, locações e alienações: conceito, natureza e regime jurídico aplicável.



Direito Previdenciário aplicado ao RPPS: Constituição Federal; Emenda Constitucional nº 103/2019; Emenda Constitucional nº 136/2025 (arts. 115 e 117 do ADCT), quanto ao parcelamento de débitos previdenciários; Lei Federal nº 9.717/1998; Lei Federal nº 10.887/2004; Lei Federal nº 9.796/1999 (compensação previdenciária entre regimes); Portaria MTP nº 1.467/2022 e alterações posteriores. Custeio, benefícios, segurados, dependentes, equilíbrio financeiro e atuarial, controle e governança. Legislação previdenciária e de assistência à saúde do Município de Porto Velho: Lei Complementar Municipal nº 385/2010 e alterações posteriores; Lei Complementar Municipal nº 404/2010 e alterações posteriores; Lei Complementar Municipal nº 841/2021; Lei Complementar Municipal nº 866/2021 e alterações posteriores; Lei Complementar Municipal nº 870/2021; Lei Complementar Municipal nº 886/2022 e alterações posteriores.

Direito Financeiro: princípios orçamentários, PPA, LDO, LOA, receita e despesa pública, Lei Federal nº 4.320/1964 e Lei Complementar nº 101/2000. Processo Civil aplicado à atuação institucional: jurisdição, competência, partes, atos processuais, prazos, tutela provisória, processo de conhecimento, recursos, cumprimento de sentença e execução – Lei Federal nº 13.105/2015. Mandado de segurança (Lei Federal nº 12.016/2009) e ação civil pública (Lei Federal nº 7.347/1985): cabimento, legitimidade e procedimento. Controle externo e atuação dos Tribunais de Contas, do Ministério Público e demais órgãos de controle. Pesquisa legislativa e jurisprudencial. Técnica de elaboração de pareceres, despachos, contratos, atos normativos e manifestações jurídicas. Compliance, integridade, gestão de riscos jurídicos, controle de prazos e gestão documental.

ANEXO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

TÉCNICO AUTÁRQUICO - ADMINISTRATIVA

Atuar no atendimento ao público, executando atividades de orientação e informação aos segurados e usuários da Previdência Social e Assistência, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos atos específicos. Proceder ao reconhecimento inicial, manutenção, recurso e revisão de direitos aos benefícios administrados pelo IPAM. Realizar atividades de suporte e apoio técnico especializado às atividades de competência do IPAM. Executar as demais atividades definidas em normas do IPAM.

TÉCNICO AUTÁRQUICO - INFORMÁTICA

Prestar suporte técnico ao usuário de informática, instalando e verificando o funcionamento dos hardwares e softwares, contratando serviços de manutenção, visando a atender as necessidades da entidade com a máxima agilização. Realizar backup (cópia de segurança) dos sistemas existentes e controlar o arquivamento dos mesmos, visando a resguardar os dados e informações da entidade.



Informática Ministrando treinamento em área de seu conhecimento. Orientar os usuários nas especificações e comandos necessários para a utilização dos equipamentos de informática. Colaborar no suporte à utilização de sistema para elaborar, executar e fazer o acompanhamento físico e financeiro do orçamento.

ANALISTA AUTÁRQUICO - ADMINISTRAÇÃO

Realizar estudos, análise, interpretação, planejamento, execução, coordenação e controle de trabalhos nos campos da administração, organização e métodos, logística, orçamento e finanças, gestão de pessoas, bem como outros temas conexos. Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos. Participar de processo de elaboração e acompanhamento do planejamento estratégico realizando atividades pertinentes às rotinas executadas nas áreas fim e meio. Promover estudos de racionalização e otimização das atividades. Implementar procedimentos e executar as demais de nível superior em qualquer área do conhecimento, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC). Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Administração, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Administração (CRA). atividades definidas em normas do IPAM.

ANALISTA AUTÁRQUICO - ADMINISTRATIVO

Instruir e analisar processos e cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários. Proceder à orientação previdenciária e ao atendimento aos usuários. Executar, em caráter geral, as demais atividades inerentes às competências definidas em normas do IPAM.

ANALISTA AUTÁRQUICO - AUDITOR CONTROLE INTERNO

Executar as atividades de controle interno, correição, ouvidoria e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente. Executar auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas diplomas ou certificados de conclusão de curso de nível superior em qualquer área devidamente registrado, com curso de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, na área de Tecnologia da Informação, fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Serviço Social, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe competente. modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos previdenciários. Realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social; estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade das instituições públicas.



ANALISTA AUTÁRQUICO - AUDITOR ENFERMEIRO

Auditoria de Procedimentos Assistenciais: Realizar auditorias nos procedimentos médicos e de enfermagem realizados no atendimento aos pacientes, garantindo que estejam em conformidade com os protocolos clínicos, as normas da instituição e as diretrizes estabelecidas pelos órgãos reguladores. Verificar a adequação e a necessidade dos procedimentos realizados, avaliando se os tratamentos e intervenções médicas estão de acordo com as melhores práticas e evidências científicas. **Análise de Prontuários e Documentação Assistencial:** Auditar os prontuários médicos e de enfermagem, avaliando a completude, clareza e conformidade com as normativas éticas e legais, garantindo a integridade e a precisão das informações registradas. Verificar a correta documentação dos procedimentos realizados, dos diagnósticos e dos cuidados prestados, assegurando que todas as etapas do atendimento sejam devidamente registradas. **Gestão de Reembolsos e Análise de Cobertura de Planos de Saúde:** Realizar auditoria de processos de reembolso, analisando a conformidade dos procedimentos e valores cobrados com os contratos estabelecidos com planos de saúde ou operadoras de saúde. Verificar a adequação das solicitações de reembolso com os protocolos de atendimento e os serviços prestados, garantindo que o processo de faturamento esteja correto e dentro das normas contratuais. **Controle de Custos e Otimização de Recursos:** Auditar a utilização de recursos, materiais e medicamentos, identificando oportunidades de otimização e propondo melhorias para o uso eficiente dos recursos financeiros, sem comprometer a qualidade do atendimento. Monitorar a aplicação de insumos e outros recursos médicos e de enfermagem, analisando a relação custo-benefício dos serviços prestados e buscando maior eficiência. **Auditoria de Qualidade e Segurança do Paciente:** Conduzir auditorias periódicas nos processos assistenciais para garantir que os protocolos de segurança do paciente, incluindo a prevenção de erros médicos e eventos adversos, sejam rigorosamente seguidos. Avaliar a implementação de medidas de segurança no atendimento médico e de enfermagem, identificando riscos e propondo ações corretivas para mitigá-los. **Vistoria e Inspeção de Serviços de Saúde:** Realizar vistorias e inspeções nos serviços de saúde, incluindo clínicas, hospitais e unidades de atendimento, verificando a conformidade com os padrões de qualidade, higiene, segurança e adequação das práticas assistenciais. Garantir que as instalações e os processos operacionais estejam em conformidade com as normas regulatórias e protocolos estabelecidos pelas autoridades competentes. **Análise de Conformidade Regulatória e Normativa:** Garantir que todos os processos assistenciais, tanto médicos quanto de enfermagem, estejam em conformidade com as normas regulamentadoras e legislações vigentes, incluindo as resoluções dos Conselhos de Medicina (CFM) e de Enfermagem (COFEN), entre outros. Identificar e reportar possíveis desvios em relação às normas e políticas internas, propondo soluções e ajustes necessários para garantir a conformidade com as regulamentações. **Gestão de Indicadores de Qualidade e Desempenho:** Monitorar e analisar indicadores de qualidade assistencial e desempenho dos profissionais de saúde, como taxas de complicações, readmissões, e tempo de internação, entre outros, para identificar áreas de melhoria. Colaborar na definição e acompanhamento de indicadores-chave de desempenho (KPIs) para avaliar a eficácia das práticas assistenciais e os resultados alcançados pela instituição. **Elaboração de Relatórios e Pareceres Técnicos:** Elaborar relatórios técnicos detalhados sobre as auditorias realizadas, incluindo os achados, as recomendações para melhoria e as ações corretivas sugeridas, tanto para a área médica quanto para a de enfermagem. Fornecer pareceres técnicos para a gestão da instituição, sobre a conformidade das práticas assistenciais e a qualidade do atendimento prestado. **Treinamento e capacitação da equipe.**

ANALISTA AUTÁRQUICO - AUDITOR MÉDICO

Realizar auditoria sistemática no âmbito do Instituto de Previdência de Assistência dos Servidores Públicos Municipais de Porto Velho, em consonância com a legislação, com a finalidade de avaliar e



fomentar a formulação das diretrizes de controle interno, inclusive dos controles contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais e operacionais dos recursos sob gestão do Fundo da Assistência à Saúde do IPAM, bem como gerar informação para subsidiar a tomada de decisões relacionadas aos programas de Assistência à Saúde. Examinar fichas clínicas, prontuários médicos, exames e demais documentações do paciente que comprovem a necessidade e efetiva realização do procedimento médico consoante com as normas vigentes da Assistência à Saúde. Regular, avaliar e controlar os benefícios e a assistência em saúde dos servidores ativos, inativos ou pensionistas da Previdência Municipal e respectivos dependentes, vinculados à carteira de identificação expedida pelo Auditor Médico IPAM SAÚDE; pautar pela aplicação dos princípios administrativos da legalidade, eficiência, isonomia e razoabilidade, bem como pelo equilíbrio financeiro e atuarial do Instituto de modo a garantir os benefícios concedidos pelo IPAM SAÚDE prestados aos seus titulares e dependentes; analisar, avaliar e autorizar quando necessário cirurgias eletivas; visitar periodicamente os hospitais e profissionais credenciados; solicitar pedido de informações complementares no Prontuário do Paciente, quando necessários; análise e verificação das contas médicas; controle de qualidade e eficiência dos serviços de saúde; verificação da adequação de procedimentos e condutas médicas; acompanhamento da aplicação de normas e protocolos técnicos; elaboração de relatórios técnicos; interação com a equipe multidisciplinar; gestão de custos e eficiência; agir em conformidade legal e ética; participação em Processos de Recursos e Contestação.

ANALISTA AUTÁRQUICO - AUDITOR ODONTOLÓGICO

Avaliar a conformidade técnica, clínica e ética dos procedimentos odontológicos executados e propostos. Fiscalizar a pertinência e a qualidade dos registros em prontuários e demais documentos assistenciais. Realizar auditoria de contas odontológicas, faturamento e solicitações de reembolso, controlando custos e o uso de recursos. Garantir a conformidade dos serviços com as legislações e normas vigentes, especialmente as resoluções dos Conselhos de Odontologia (CFO/CRO) e da ANS. Realizar vistorias técnicas para credenciamento e monitoramento da qualidade e segurança da rede de prestadores de serviços. Investigar e documentar indícios de fraudes, abusos e irregularidades na prestação de serviços odontológicos. Elaborar pareceres técnicos, relatórios e analisar indicadores de desempenho para subsidiar a tomada de decisão e a melhoria contínua. Atuar tecnicamente na análise de recursos, glosas e contestações relativas aos serviços auditados.

ANALISTA AUTÁRQUICO - CIÊNCIAS ATUARIAIS

Promover, pesquisar e estabelecer planos e políticas de investimentos e amortizações, calcular a probabilidade de eventos, avaliar risco e fixar prêmios, indenizações, benefícios e reservas matemáticas. Prospectar e desenvolver estudos e pesquisas atuariais referentes à previdência social. Efetuar cálculos de tarifação de prêmios segundo técnicas específicas de análise de riscos e expectativas. Desenvolver estudos estatísticos diversos, visando a subsidiar a área técnica na administração de fundos de pensão e aposentadoria. Gerenciar cálculos de fundos a serem criados para a cobertura de compromissos futuros, além de produzir relatórios de avaliação e mensuração do alcance da previdência e de possíveis riscos. Executar as demais atividades definidas em normas do IPAM.



ANALISTA AUTÁRQUICO - CONTABILIDADE/CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Executar atividades de instrução e de análise de processos, de cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários. Analisar registro de operações e rotinas contábeis, orçamentárias e financeiras. Realizar estudos técnicos e estatísticos. Realizar auditoria contábil e financeira. Interpretar e aplicar a legislação econômica, fiscal e tributária financeira. Executar atividades referentes à elaboração, revisão e ao acompanhamento da programação orçamentária e financeira anual e plurianual. Acompanhar a gestão de recursos públicos e executar as demais atividades definidas em normas do IPAM.

ANALISTA AUTÁRQUICO - DIREITO

Executar atividades de natureza jurídica de maior complexidade, envolvendo pesquisa, elaboração, análise e orientação técnica, sob supervisão superior, notadamente quanto ao aspecto jurídico dos processos administrativos e judiciais submetidos à Procuradoria do IPAM, compreendendo: Elaborar minutas de pareceres, despachos, certidões, contratos, atos administrativos, portarias, resoluções, normas internas e demais manifestações jurídicas; Realizar pesquisas jurídicas e jurisprudenciais, compilando legislação, doutrina e precedentes de interesse do IPAM, e manter atualizados bancos de dados e repositórios de informações jurídicas; Instruir e analisar processos administrativos relativos a licitações, contratações, convênios, locações, alienações de bens e aquisição de serviços, verificando a conformidade legal e formal dos procedimentos; Elaborar propostas de atualização, revisão e consolidação de normas internas e regulamentos; Apoiar a gestão na análise de conformidade normativa (compliance), verificando o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis ao IPAM; Organizar e sistematizar informações sobre processos judiciais e administrativos, mantendo controle de prazos, acompanhamento de andamentos e gestão documental; Apoiar programas de capacitação de servidores em temas de legislação previdenciária e administrativa, promovendo a disseminação de conhecimento técnico-normativo; Produzir relatórios e análises de dados e indicadores jurídicos e administrativos; Apoiar a interlocução com órgãos de controle externo (TCE, CGU, MP), organizando documentação, respondendo a diligências e prestando informações; Participar de comissões técnicas e grupos de trabalho, contribuindo com conhecimento jurídico-normativo para projetos institucionais; Monitorar publicações oficiais e portais institucionais para identificar normas, decisões e atos de interesse do IPAM; Gerir documentos e arquivos jurídicos, garantindo sua organização, guarda e recuperação; Executar outras atividades correlatas definidas em normas internas do IPAM.

ANALISTA AUTÁRQUICO - GESTÃO FINANCEIRA

Executar atividades relativas à análise, elaboração, revisão e acompanhamento da programação financeira e orçamentária do Instituto. Avaliar a viabilidade econômica de projetos institucionais. Elaborar relatórios gerenciais e demonstrativos de execução orçamentária. Realizar estudos e projeções de receita e despesa. Acompanhar a execução financeira de contratos e convênios. Atuar na elaboração e acompanhamento de



planos de aplicação de recursos. Assessorar os gestores nos assuntos relacionados à gestão fiscal, financeira e orçamentária. Executar outras atividades correlatas previstas em normas do IPAM.

ANALISTA AUTÁRQUICO - MÉDICO PERITO

Emitir de parecer conclusivo quanto à capacidade laboral para fins previdenciários e assistenciais. Inspeccionar ambientes de trabalho para fins previdenciários. Caracterizar invalidez para benefícios previdenciários e assistenciais. Executar as demais atividades definidas em normas do IPAM.

ANALISTA AUTÁRQUICO - SERVIÇO SOCIAL

Prestar serviços sociais orientando o público interno e externo do IPAM sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas relacionadas com o IPAM. Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis em sua área de atuação. Executar as demais atividades definidas em normas do IPAM.

ANALISTA AUTÁRQUICO - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Elaborar e instruir projetos básicos e executivos na área de tecnologia da informação e comunicação. Atuar, coordenar e supervisionar atividades nas áreas de desenvolvimento de sistemas, segurança da informação, gestão de contratos de TI, contratações de soluções de TI, suporte técnico, administração de redes e infraestrutura de redes e executar as demais atividades definidas em normas do IPAM.

