



RETIFICAÇÃO N° 01 REFENTE AO
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N°001/2024/AGER/RO, DE 07 DE OUTUBRO DE 2024.

A AGÊNCIA REGULADORA DO MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA - AGERROM, no uso de suas atribuições legais, torna pública Retificação n° 01, referente ao Concurso Público para provimento de cargos e cadastro reserva para seu quadro de pessoal, conforme segue.

I - DO ITEM 4 - DAS INSCRIÇÕES

a) O subitem 4.8.1.2 passa a vigorar com a seguinte redação:

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

II - DO ITEM 9 - DA PROVA OBJETIVA

a) Na tabela do subitem 9.5:

Onde se lê:

ENSINO MÉDIO

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	15	2	30
Raciocínio Lógico Matemático	15	2	30
Noções de Informática	5	2	10
Noções de Administração Pública	10	2	20
História e Geografia de Rondônia	5	2	10
TOTAIS	50	-	100

Leia-se:

ENSINO MÉDIO

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

III - DO ITEM 12 - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

a) Altera-se o subitem 12.3, onde se lê:

PARA O CARGO DO ENSINO MÉDIO

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



- b) obter a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Noções de Administração Pública;
- c) obter a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Raciocínio Lógico Matemático;
- d) obter a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Noções de Informática;
- e) tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/2008;
- f) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

Leia-se:

PARA O CARGO DO ENSINO MÉDIO

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

IV - DO ITEM 13 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- a) O subitem 13.4 passa a vigorar com a seguinte redação:

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

V - DO ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- a) Ao rol de conteúdos, acrescente-se Conhecimentos Específicos do cargo do **ENSINO MÉDIO**:

ENSINO MÉDIO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Administração: Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Estrutura organizacional. Administração direta, indireta e fundacional. Comportamento organizacional administrativo: técnicas de arquivo e protocolo. Classificação de documentos, correspondências, atos oficiais, envelope e endereçamento postal. Procedimentos específicos para o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de materiais. Técnicas para secretariar reuniões e redigir atas. Princípios básicos de escrituração contábil e manejo de livros contábeis. Noções de Direito Administrativo. Racionalização do trabalho. Liderança. Motivação. Comunicação. Redação oficial e técnica. Aspectos gerais, características fundamentais, ofícios, requerimentos, pareceres e outros modelos oficiais de correspondência. Etiqueta no trabalho. Ética: A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Formas de tratamento; Relacionamento interpessoal, Código de Ética. Relações humanas: trabalho em equipe; comunicação interpessoal; atendimento. Gestão de material e controle de estoques. Processo Eletrônico Nacional (PEN). Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Lei de Acesso a Informação (LAI) – Lei nº 12.527 e suas alterações.

VRolim de Moura /RO, 15 de outubro de 2024.

NILZO ROSA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO