



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JARU**

**EDITAL Nº 001/2014 – CONCURSO PÚBLICO**

O Presidente da Câmara Municipal de Jaru – RO, faz saber que realizará Concurso Público destinado a selecionar candidatos para ingresso e efetivação em seu Quadro Permanente, nos termos do presente Edital.

**I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, e realizado sob a responsabilidade da Empresa MSONCURSOS.

**1.1.1.** É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todas as publicações e divulgações referentes a este concurso.

**1.1.2.** A relação de cargos, pré-requisitos, vagas, carga horária e remuneração inicial, objetos do Concurso Público, constam do item II deste Edital.

**1.1.3.** O candidato concorrerá à vaga para o cargo no qual se inscrever, conforme item II deste Edital.

**1.1.4.** A nomeação dos candidatos habilitados obedecerá à ordem de classificação, devendo ser iniciada pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos portadores de deficiência, observando-se, a partir de então, sucessiva alternância entre elas, até o exaurimento das vagas reservadas.

**1.1.4.1.** Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade prevista no item 1.2. deste Edital.

**1.1.5.** Os candidatos aprovados serão regidos pelo Regime Estatutário.

**1.2. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

**1.2.1.** Em obediência ao disposto no artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações posteriores serão destinadas aos portadores de necessidades especiais 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo, cujas atribuições, recomendações e aptidões específicas sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

**1.2.1.1.** Os candidatos com deficiência, para fazerem jus às vagas reservadas, deverão alcançar, em igualdade de condições com os demais candidatos, o desempenho mínimo previsto no item 4.2.5 deste Edital, de acordo com o inciso IV, do art. 41, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

**1.2.2.** Na hipótese do não aproveitamento das vagas destinadas aos portadores de deficiência, por reprovação ou por não atender aos requisitos estabelecidos neste Edital, essas vagas serão utilizadas pelos demais candidatos, respeitada rigorosamente a classificação.

**1.2.3.** Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou de adaptação em outro cargo, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

**1.2.4.** Para efeito deste concurso, consideram-se deficiências, que assegurem o direito de concorrer às vagas reservadas, somente as conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões internacionalmente reconhecidos.

**1.2.5.** Para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, o candidato deverá:

a) declarar, no ato da inscrição, no campo próprio, o tipo da deficiência de que é portador, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;

b) encaminhar, pelo e-mail [cid-camara-jaru@msconcursos.com.br](mailto:cid-camara-jaru@msconcursos.com.br), cópia escaneada do laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência e conforme dispõe o Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID. A espécie e grau do nível da deficiência NÃO deverão impossibilitar o candidato de exercer as atribuições do cargo.

**1.2.5.1.** A cópia escaneada do laudo médico, de que trata a alínea b) deverá ser enviada até o dia **13/10/2014**.

**1.2.5.2.** Sendo aprovado, o candidato portador de necessidades especiais, será submetido a exame por médico da segurança do trabalho, para verificar a compatibilidade da deficiência com as atribuições e habilidades exigidas para o desempenho das funções do cargo, emitindo parecer conclusivo.

**1.2.6.** O candidato que não atender ao solicitado no item 1.2.5 e subitens não será considerado portador de deficiência, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

**1.2.7.** O candidato deficiente visual (amblíope) que necessitar de prova ampliada ou que depender de instrumentos específicos para leitura das provas deverá informar a especialidade e/ou tamanho da letra (fonte) no ato da inscrição, no campo próprio.

**1.2.7.1.** Ao candidato deficiente visual que não informar o tamanho da fonte (letra) será disponibilizado o



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JARU**

caderno de questões na fonte (letra) tamanho 16 (dezesseis).

**1.2.8.** O deficiente visual cego total deverá indicar sua condição, informando no requerimento de inscrição a necessidade de realizar a prova em braile ou com auxílio de leitor.

**1.2.8.1.** As provas ampliadas ou em braile, quando solicitadas, serão disponibilizadas sem custo ao candidato.

**1.2.9.** Outras especialidades, quando autorizadas previamente pela Comissão do Concurso, deverão ser providenciadas por iniciativa e a expensas do candidato.

**1.2.10.** O candidato com dificuldade de locomoção deverá indicar essa condição, informando no requerimento de inscrição se utiliza cadeira de rodas ou se necessita de local de fácil acesso.

**1.2.11.** O candidato portador de deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários e locais de realização das provas, bem como às condições mínimas exigidas.

**1.2.12.** Ao candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional, conforme previsto no § 2º do artigo 40, do Decreto Federal nº 3.298/99, será concedido 25% de tempo adicional, referente ao tempo destinado aos demais candidatos.

**1.2.13.** O candidato que não for qualificado como portador de deficiência terá direito a concorrer somente à vaga de ampla concorrência.

### **1.3. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

**1.3.1.** O candidato, portador de deficiência ou não, ao realizar a inscrição deverá informar, no campo próprio, a condição especial de que necessita para a realização das provas, sendo facultado à MSONCURSOS o deferimento ou indeferimento do pedido.

**1.3.2.** As condições especiais de atendimento para o dia da prova, solicitadas pelo candidato no ato da inscrição, serão analisadas e atendidas segundo critérios de viabilidade e razoabilidade. O candidato será comunicado em caso do não atendimento a sua solicitação.

**1.3.3.** Ao realizar a inscrição, a candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá informar essa necessidade no campo próprio.

**1.3.3.1.** A criança deverá estar acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro).

**1.3.3.2.** Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal. Contudo, nesse caso, o tempo de prova não será estendido.

**1.3.3.3.** No momento da amamentação, ficarão presentes somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de quaisquer outras pessoas.

## **II - DOS CARGOS, DOS PRÉ-REQUISITOS, DA CARGA HORÁRIA, DAS VAGAS, DA REMUNERAÇÃO INICIAL E DAS ATRIBUIÇÕES.**

**2.1.** Dos cargos, dos pré-requisitos, da carga horária, das vagas e da remuneração inicial.

<b>CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b>					
<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Pré-Requisito Escolaridade</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Total de Vagas</b>	<b>Remuneração Inicial</b>
01	Procurador Jurídico	Nível Superior em Direito e Inscrição na OAB	40 h	01	2.500,00
02	Contador	Nível Superior em Ciências Contábil e Inscrição no CRC	40 h	01	2.200,00
03	Controlador Interno	Nível Superior em Ciências Contábil ou Direito ou Administração de Empresas com regular inscrição no respectivo conselho e classe	40 h	01	2.200,00
04	Jornalista	Nível Superior em Jornalismo com Inscrição no Conselho de Classe	40 h	01	1.500,00
<b>CARGO DE NÍVEL MÉDIO 2º GRAU</b>					
<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Pré-Requisito Escolaridade</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Total de Vagas</b>	<b>Remuneração Inicial</b>
	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo - 2º Grau	40 h		930,00



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE JARU

05				02	
06	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo - 2º Grau	40 h	01	980,00
<b>CARGO DE NÍVEL ALFABETIZADO</b>					
Código	Cargo	Pré-Requisito Escolaridade	Carga Horária Semanal	Total de Vagas	Remuneração Inicial
07	Agente de Portaria e Vigilância	Alfabetizado	40 h	02	724,00
08	Agente de Limpeza e Conservação	Alfabetizado	40 h	03	724,00
09	Motorista	Alfabetizado	40 h	01	724,00

2.2. As atribuições dos cargos constam do anexo I deste edital.

### III - DO PRAZO, DO LOCAL, DOS REQUISITOS E DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

3.1. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente por meio da *internet*, através dos sites [www.msconcursos.com.br](http://www.msconcursos.com.br) e [www.camaradejaru.ro.gov.br](http://www.camaradejaru.ro.gov.br), no período de **30/09/2014 a 13/10/2014**.

3.1.1. O edital estará afixado no mural da Câmara Municipal de Jaru – RO, para conhecimento dos interessados.

3.1.2. As inscrições poderão ser efetuadas somente até às **23h59min** (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos), horário de Brasília, do dia a **13/10/2014**.

3.1.3. A Empresa MSONCURSOS não se responsabiliza por solicitação de inscrição via *internet* não recebida por problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e/ou a efetivação do pagamento da taxa de inscrição.

3.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos, em relação às quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

3.3. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído deste Concurso aquele que informá-las com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado após realização de provas e publicações pertinentes.

3.3.1. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão das informações prestadas no momento da inscrição.

3.3.2. No ato da inscrição, se ocorrer eventual erro na escolha do cargo, o candidato deverá solicitar a correção antes de pagar a inscrição, através do e-mail [retificação-camara-jaru@msconcursos.com.br](mailto:retificação-camara-jaru@msconcursos.com.br).

3.3.3. Após a confirmação do pagamento da inscrição pela instituição bancária, não será aceito pedido de alteração do cargo indicado na ficha de inscrição.

3.4. O candidato poderá fazer inscrição apenas para um cargo.

3.5. Valor das Inscrições:

Cargos	Taxa de Inscrição R\$
ALFABETIZADO	R\$ 30,00
NÍVEL MÉDIO 2º GRAU	R\$ 50,00
NÍVEL SUPERIOR	R\$ 70,00

3.6. Não será devolvida, em hipótese alguma, a importância recolhida pelo candidato referente à taxa de inscrição, ressalvado nos casos de não realização, anulação ou cancelamento deste Concurso.

3.7. A inscrição do candidato será deferida somente após a Empresa MSONCURSOS receber a confirmação, pela instituição bancária, do respectivo pagamento.

3.8. Não será aceita a inscrição por fac-símile (fax), *internet (e-mail)*, via postal, condicional ou fora do período estabelecido.

3.9. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a quaisquer dos requisitos aqui fixados.

3.10. Para realizar a inscrição, o candidato deverá:

a) acessar um dos sites: [www.msconcursos.com.br](http://www.msconcursos.com.br) ou [www.camaradejaru.ro.gov.br](http://www.camaradejaru.ro.gov.br);

b) ler atentamente o Edital de Abertura e seus anexos;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JARU**

- c) preencher corretamente a ficha de inscrição;
- d) informar em campo próprio o Cargo para o qual deseja concorrer;
- e) imprimir o boleto bancário.

**3.10.1.** O candidato realizará a prova na cidade na cidade Jaru – RO.

**3.11.** A taxa de inscrição poderá ser paga somente até o dia **14/10/2014**.

**3.11.1.** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado nas agências bancárias, agências dos Correios e Casas Lotéricas, ou em postos de autoatendimento ou pela *internet*, observado o horário estabelecido pelo banco para quitação.

**3.11.2.** Não será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, cheque, comprovante de depósito, transferência entre contas, ou qualquer outra forma de pagamento diferente da estabelecida neste Edital.

### **3.12. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**3.12.1.** Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto n.º 6.593/2008.

**3.12.2.** De acordo com o Decreto n.º 6.593/2008, estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

**a)** estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e

**b)** for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho 2007.

**3.12.3.** A empresa MSONCURSOS consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

**3.12.4.** Não será concedido isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

**a)** omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

**b)** fraudar e/ou falsificar documentação;

**c)** não observar a forma e o prazo estabelecidos neste Edital.

**3.12.5.** As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, o qual poderá responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará na sua eliminação do concurso, aplicando-se ainda o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

**3.12.6.** O candidato que desejar solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá indicar no formulário de inscrição tal intenção, informando obrigatoriamente o Número de Identificação Social (NIS) atribuído pelo CadÚnico, declarando ainda que atende às condições estabelecidas no subitem anterior.

**3.12.7.** O prazo para solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição será de **30/09/2014** a **05/10/2014**.

**3.12.8.** A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada nos sites [www.msconcursos.com.br](http://www.msconcursos.com.br) e [www.camaradejaru.ro.gov.br](http://www.camaradejaru.ro.gov.br), na data constante do Cronograma **ANEXO IV** deste Edital.

**3.12.9.** O candidato possui total responsabilidade quanto ao acompanhamento de seu pedido de isenção, devendo, no caso de indeferimento, efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data limite estabelecida neste edital, para que possa participar do certame.

## **IV - DOS TIPOS DE PROVAS**

**4.1.** O concurso público será constituído de:

a) Prova Objetiva para todos os cargos;

b) Prova Prática para os cargos de motorista;

c) Prova de Títulos para os cargos de nível superior.

### **4.2. DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

**4.2.1.** A Prova Objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, conterà questões das áreas de conhecimento, conforme estabelecido no quadro de provas.

**4.2.2.** As questões de múltipla escolha contereão 4 (quatro) alternativas (A, B, C e D), das quais haverá uma única resposta correta.

**4.2.3.** Os conteúdos das provas constam do Anexo II deste Edital.

**4.2.4.** À Prova Objetiva será atribuído valor máximo de 100 (cem) pontos.

**4.2.5.** À Prova Objetiva será atribuído o seguinte resultado:

**a) APROVADO:** o candidato alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JARU**

**b) REPROVADO:** o candidato não alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva, acarretando em sua eliminação do Concurso Público.

**c) AUSENTE:** o candidato não compareceu para realizar a Prova Objetiva, acarretando em sua eliminação do Concurso Público.

**4.2.6.** A pontuação relativa à questão eventualmente anulada será atribuída a todos os candidatos, do respectivo cargo, presentes à prova.

**4.2.7. QUADRO DE PROVAS**

<b>CARGOS</b>	<b>TIPO DE PROVA / ÁREA DE CONHECIMENTO</b>	<b>Nº DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DA QUESTÃO</b>
NÍVEL ALFABETIZADO	Língua Portuguesa	05	5,0
	Matemática	05	5,0
	Conhecimentos Gerais	05	5,0
	Conhecimento Específico	05	5,0
	<b>TOTAL: 20</b>		
<b>CARGOS</b>	<b>TIPO DE PROVA / ÁREA DE CONHECIMENTO</b>	<b>Nº DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DA QUESTÃO</b>
NÍVEL MÉDIO	Língua Portuguesa	10	3,0
	Matemática	05	3,0
	Conhecimentos Gerais	05	3,0
	Conhecimento Específico	10	4,0
	<b>TOTAL: 30</b>		
<b>CARGOS</b>	<b>TIPO DE PROVA / ÁREA DE CONHECIMENTO</b>	<b>Nº DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DA QUESTÃO</b>
NÍVEL SUPERIOR	Língua Portuguesa	10	3,0
	Raciocínio Lógico	05	1,0
	Conhecimentos Gerais	05	1,0
	Conhecimento Específico	20	3,0
	<b>TOTAL: 40</b>		

**4.3. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

**4.3.1.** A data prevista para a realização da Prova Objetiva é o dia **02/11/2014**.

**4.3.1.1.** Essa data poderá ser alterada por necessidade Câmara Municipal de Jarú. Havendo alteração da data prevista, será publicada com antecedência nova data para realização das provas.

**4.3.2.** Só será permitida a realização da prova em data, local e horário estabelecidos.

**4.3.2.1.** O local e horário de realização das provas serão divulgados oportunamente nos sites [www.msconcursos.com.br](http://www.msconcursos.com.br) e [www.camaradejaru.ro.gov.br](http://www.camaradejaru.ro.gov.br).

**4.3.3.** As provas objetivas terão duração máxima de **4 (quatro) horas**, incluso o tempo para preenchimento do cartão-resposta.

**4.3.3.1.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em razão do afastamento do candidato da sala de provas, mesmo quando no caso previsto no item 1.3.3., ressalvado o previsto no item 1.2.12.

**4.3.4.** O candidato deverá comparecer ao local determinado para realização das provas munido de documento original de identificação com foto e de caneta esferográfica de tinta cor preta ou azul.

**4.3.4.1.** Recomenda-se que o candidato compareça ao local, no mínimo, 30 (trinta) minutos antes da hora marcada.

**4.3.4.2.** Só será permitida a realização das provas ao candidato que apresentar ao fiscal de sala o original de um dos seguintes documentos de identificação, com foto: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Carteira Nacional de Habilitação ou Passaporte, desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação.

**4.3.4.3.** Não serão aceitos documentos de identificação em condições precárias de conservação.

**4.3.4.4.** 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 entregar uma cópia do documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido em, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JARU**

**4.3.4.5.** Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

**4.3.5.** Não será permitido o ingresso de candidato no local onde estiver ocorrendo o concurso após o horário estabelecido, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.

**4.3.5.1.** Não haverá segunda chamada para realização das provas sob nenhuma hipótese.

**4.3.5.2.** Depois da assinatura da folha de frequência até a entrega do cartão-resposta ao fiscal, o candidato não poderá ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

**4.3.6.** É vedado ao candidato entrar no local onde estiver ocorrendo o concurso portando qualquer tipo de arma.

**4.3.7.** Não será permitido ao candidato realizar a prova portando aparelhos eletrônicos, qualquer tipo de relógio, chaves e acessórios que cubram a cabeça e/ou rosto.

**4.3.7.1.** Caso o candidato porte algum dos itens mencionados anteriormente, antes do início das provas, deverá colocá-lo(s) em saco plástico, lacrar e acomodar abaixo de sua cadeira, sob sua guarda e responsabilidade, mantendo o(s) aparelho(s) eletrônico(s) desligado(s).

**4.3.7.2.** Durante todo o tempo em que permanecer no local onde estará ocorrendo o concurso, o candidato deverá manter o celular desligado e sem bateria, sendo permitido ligá-lo somente após ultrapassar o portão de saída do prédio.

**4.3.7.3.** A Empresa MSONCURSOS não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.

**4.3.7.4.** O descumprimento do descrito nos itens 4.3.6., 4.3.7., 4.3.7.1. e 4.3.7.2. poderá implicar na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

**4.3.8.** Será ainda eliminado deste concurso público o candidato que incorrer nas seguintes situações:

- a) Fizer uso de consulta bibliográfica de qualquer espécie;
- b) Utilizar equipamento eletrônico de qualquer tipo;
- c) Ausentar-se da sala de prova, antes de entregar o seu cartão-resposta, sem o acompanhamento de um fiscal;
- d) For surpreendido em comunicação com outros candidatos;
- e) Fizer uso do celular, ou mantiver o aparelho ligado durante o tempo em que permanecer no local de prova;
- f) Utilizar meios ilícitos para a execução da prova;
- g) Não acatar as determinações do edital do concurso;
- h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- i) Desacatar fiscal e/ou membro da equipe de coordenação;
- j) Fumar no local onde estiver ocorrendo o concurso, conforme artigo 2º da Lei nº 9.294/96;
- k) Não **ASSINAR** e/ou não **ENTREGAR** seu cartão-resposta.

**4.3.9.** Será atribuída a pontuação zero à questão da prova:

- a) cuja resposta no cartão-resposta contenha emenda e/ou rasura, ainda que legível;
- b) cuja resposta no cartão-resposta contenha mais de uma opção assinalada;
- c) que não estiver assinalada no cartão-resposta;
- d) cujo cartão-resposta esteja preenchido com caneta esferográfica de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão-resposta.
- e) que estiver assinalada no cartão-resposta com opção diferente do gabarito.

**4.3.10.** É de exclusiva responsabilidade do candidato: **ASSINAR** e preencher devidamente o cartão-resposta.

**4.3.11.** O candidato deverá ater-se às instruções contidas no edital, no caderno de questões e no cartão-resposta.

**4.3.11.1.** Não haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato.

**4.3.12.** Ao concluir a Prova Objetiva, ou findar o tempo estabelecido para a sua realização, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala o cartão-resposta **ASSINADO**.

**4.3.12.1.** O candidato que, ao findar o tempo estabelecido para a realização da Prova Objetiva, se recusar a entregar o seu cartão-resposta será excluído deste concurso.

**4.3.13.** Período de Sigilo – Por motivos de segurança, o candidato poderá se retirar do local de realização das provas somente 1h (uma hora) após o seu início.

**4.3.13.1.** O candidato poderá levar o caderno de provas somente 1h30min (uma hora e trinta) após o início da realização das provas.

**4.3.14.** Os três candidatos que terminarem a prova por último deverão permanecer na sala onde estiver ocorrendo a prova, só poderão sair juntos após o fechamento do envelope contendo os cartões-resposta



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JARU**

dos candidatos presentes e ausentes, e assinarem no lacre do referido envelope atestado em ata que este foi devidamente lacrado.

**4.3.14.1.** O candidato que se recusar cumprir o que determina o item 4.3.14 poderá ser excluído deste concurso.

**4.3.15.** O Gabarito Preliminar será publicado nos sites [www.msconcursos.com.br](http://www.msconcursos.com.br) e [www.camaradejaru.ro.gov.br](http://www.camaradejaru.ro.gov.br), até 24 horas após o término da prova.

**4.3.15.1.** Após a publicação do resultado preliminar da Prova Objetiva, uma cópia do cartão-resposta estará disponível nos sites [www.msconcursos.com.br](http://www.msconcursos.com.br) e [www.camaradejaru.ro.gov.br](http://www.camaradejaru.ro.gov.br), área do candidato.

**4.3.16.** A retificação de erros referentes a dados pessoais deverá ser solicitada através do e-mail [retificacao-camara-jaru@msconcursos.com.br](mailto:camara-jaru@msconcursos.com.br) em até 2 dias úteis após a publicação das inscrições Deferidas e Indeferidas.

**4.3.16.1.** A empresa MSONCURSOS não se responsabiliza pelos dados pessoais informados incorretamente e pela não solicitação da correção deles, conforme estabelecido no item 4.3.16.

#### **4.4. DA PROVA DE TÍTULOS**

**4.4.1.** A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será aplicada somente aos candidatos de nível superior aprovados na Prova Objetiva.

**4.4.2.** A apresentação dos títulos deverá ser feita diretamente pelo candidato ou através de procurador legalmente habilitado por procuração pública ou simples com firma do candidato reconhecida em cartório, elaborada especificamente para esse fim.

**4.4.2.1.** A procuração de que trata o item anterior ficará retida com a Empresa MSONCURSOS.

**4.4.3.** Os títulos serão contados na presença do candidato, ou de seu procurador.

**4.4.4.** Só será aceito título original acompanhado de cópia simples ou cópia autenticada em cartório.

**4.4.5.** Serão considerados somente os títulos relacionados nos quadros a seguir:

TÍTULO		CARGA HORÁRIA MÍNIMA POR TÍTULO	NÚMERO MÁXIMO DE TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Pós-Graduação	Doutorado, referente ao cargo para o qual se inscreveu.	-	1	2,5
	Mestrado, referente ao cargo para o qual se inscreveu.	-	1	2,0
	Especialização, referente ao cargo para o qual se inscreveu.	360	1	1,5
Graduação, quando não for requisito para o cargo ao qual se inscreveu.		-	1	1,0
Aprovação em concurso público.		-	1	1,0
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL</b>				<b>8,0</b>

**4.4.6.** Os títulos de Graduação e Pós-Graduação deverão ser comprovados por meio de diploma, certificado, declaração ou atestado, expedidos e assinados pelo órgão ou entidade competente, devidamente reconhecido pelo MEC.

**4.4.7.** O título computado em um item não poderá ser computado em outro item.

**4.4.8.** Os títulos deverão ser entregues em envelope tamanho **A 4**, constando obrigatoriamente as seguintes informações sobre o candidato: número da inscrição, nome completo do candidato e nome correto da área para a qual se inscreveu.

**4.4.8.1.** O candidato que não atender ao estabelecido no subitem anterior não participará da prova de títulos, sendo excluído desta etapa.

**4.4.9.** Sendo constatada a irregularidade do título, mesmo que após o ato de entrega, a Banca Examinadora se reserva no direito de não computar os pontos a ele(s) atribuído(s).

**4.4.9.1.** Após a entrega do título, eventualmente, poderá ser solicitado ao candidato cópia do título original para fins de comprovação, o qual deverá ser enviado via e-mail (digitalizado/escaneado).

**4.4.10.** A Prova de Títulos poderá ser realizada em qualquer dia da semana.

**4.4.11.** As demais informações a respeito da Prova de Títulos constarão no edital de convocação específico para essa etapa.

#### **4.5. DA PROVA PRÁTICA**

**4.5.** A Prova Prática, de caráter eliminatório, será aplicada somente aos candidatos ao cargo de motorista aprovados na Prova Objetiva.

**4.5.1.** Os candidatos serão convocados em ordem alfabética para realizar a Prova Prática.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JARU**

**4.5.2.** Não haverá segunda chamada ou repetição das provas, seja qual for o motivo alegado.

**4.5.3.** A Prova Prática será avaliada na escala de 0 (zero) à 100 (cem) pontos.

**4.5.4.** Para o candidato que realizar a Prova Prática será atribuído o seguinte resultado:

**a)** APROVADO: o candidato alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Prática.

**b)** REPROVADO: o candidato não alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Prática, acarretando em sua eliminação do Concurso Público.

**c)** AUSENTE: o candidato não compareceu para realizar a Prova Prática.

**4.5.5.** A Prova Prática buscará aferir a capacidade do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades do cargo.

**4.5.6.** A Prova Prática poderá ser realizada em qualquer dia da semana.

**4.5.7.** As demais informações a respeito da Prova Prática constarão no Edital de convocação específico para essa etapa.

## **V – DA PONTUAÇÃO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO**

**5.1.** A Pontuação Final será:

**a)** a pontuação total obtida na Prova Objetiva, para os cargos Alfabetizado e Nível Médio 2º grau;

**b)** a pontuação total obtida na Prova Objetiva + a pontuação total da Prova de Títulos, para os cargos de Nível Superior.

**5.2.** A classificação observará a ordem numérica decrescente, individualmente alcançada na Pontuação Final e atribuindo-se o primeiro lugar ao candidato que obtiver a maior pontuação, e assim sucessivamente, de acordo com o cargo ao qual se inscreveu.

**5.3.** A classificação dos aprovados, por ordem decrescente da pontuação final, será publicada nos sites [www.msconcursos.com.br](http://www.msconcursos.com.br) e [www.camaradejaru.ro.gov.br](http://www.camaradejaru.ro.gov.br).

## **VI - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**6.1.** Em caso de empate terá preferência o candidato:

### **I – Cargos Nível Alfabetizado:**

**a)** Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

**b)** Que obtiver maior pontuação na área de Língua Portuguesa;

**c)** Que obtiver maior pontuação na área de Matemática;

**d)** Que tiver mais idade.

### **II – Cargos de Nível Médio e Nível Superior:**

**a)** Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

**b)** Que obtiver maior pontuação na área de Conhecimentos Específicos;

**c)** Que obtiver maior pontuação na área de Língua Portuguesa;

**d)** Que tiver mais idade.

**6.2.** Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal imediatamente anterior ao dia da Prova Objetiva, o desempate dar-se-á através segundo os critérios a seguir:

**a)** se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;

**b)** se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

## **VII - DOS RECURSOS**

**7.1.** O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias, contados a partir da data seguinte a da publicação do fato que lhe deu origem.

**7.2.** Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, ou seja, um recurso para cada evento que lhe deu origem.

**7.3.** O recurso deverá ser apresentado no formulário próprio (Anexo III deste edital), disponível nos sites [www.msconcursos.com.br](http://www.msconcursos.com.br) e [www.camaradejaru.ro.gov.br](http://www.camaradejaru.ro.gov.br).

**7.3.1.** Cada recurso, sobre questão ou outros, deverá ser apresentado em um formulário.

**7.4.** O recurso deverá ser encaminhado, via e-mail, em arquivo formato .doc (word).

**7.5.** Não será conhecido o recurso que:

**a)** não estiver digitado;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JARU**

- b) não for encaminhado em arquivo formato .doc (word);
- c) estiver identificado em outro lugar que não o especificado no Anexo III;
- d) for encaminhado em data posterior ao período recursal;
- e) constar mais de um recurso em um mesmo formulário; for encaminhado no corpo do e-mail;
- f) não atendam ao estipulado no Anexo III;
- g) interposto por outro meio não especificado neste Edital.

**7.5.1.** No caso de apresentação de texto e/ou doutrina em que se fundamenta seu recurso, o candidato deverá providenciar a devida digitalização das laudas, através de *scanner* ou equipamento similar, de modo que permaneça legível e mantenha a devida integridade, atentando-se ao modo de envio e tempestividade (prazo).

**7.6.** O recurso deverá ser enviado pela *internet*, através de e-mail, no endereço eletrônico recursos-camara-jaru@msconcursos.com.br.

**7.6.1.** Não serão conhecidos os recursos interpostos fora do prazo previsto ou que não atendam ao estipulado no Anexo III deste Edital.

**7.7.** O candidato que desejar obter a resposta do seu recurso poderá enviar a solicitação através do e-mail [recursos-camara-jaru@msconcursos.com.br](mailto:recursos-camara-jaru@msconcursos.com.br), no prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação do evento que lhe deu origem.

**7.7.1.** Não será enviada resposta de recurso deferido.

**7.7.2.** A resposta do recurso será encaminhada unicamente para o endereço eletrônico constante na ficha de inscrição do candidato.

**7.8.** Poderá haver alteração no gabarito preliminar e na classificação preliminar, após análise dos recursos interpostos.

### **VIII - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A POSSE**

**8.1.** Por ocasião da posse, o candidato aprovado, para ser registrado, deverá apresentar:

**8.1.1.** Comprovação da idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

**8.1.2.** Comprovação do nível de escolaridade exigida nos termos deste edital, em documentos autenticados;

**8.1.4.** Declarações negativas de antecedentes criminais, estadual e federal (atestado de antecedentes), achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

**8.1.5.** Comprovação de endereço residencial;

**8.1.6.** Carteira de Identidade original e fotocópia;

**8.1.7.** Cadastro da Pessoa Física – CPF original e fotocópia;

**8.1.8.** PIS/Pasep original e fotocópia;

**8.1.9.** Título de Eleitor com o comprovante da última votação original e fotocópia;

**8.1.10.** Carteira Profissional original e fotocópia (parte onde consta número da carteira, qualificação civil e contratos de trabalho);

**8.1.11.** Certidão de Nascimento (quando solteiro/a) original e fotocópia;

**8.1.12.** Certidão de Casamento e Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos originais e fotocópias;

**8.1.13.** Uma (1) fotografia recente, tamanho 3 X 4;

**8.1.14.** Comprovação de naturalização brasileira (em caso de estrangeiro);

**8.1.15.** Comprovação de quitação com as obrigações militares, se for o caso;

**8.1.16.** Atestado de vacinação dos filhos menores de 14 anos, original e fotocópia;

**8.2.** Após o recebimento da convocação por AR, o candidato terá o prazo de quinze dias, para apresentar a documentação constante no item 8.1.

**8.3.** A não apresentação dos documentos em conformidade com este Edital impedirá a formalização da posse, desclassificando o candidato do concurso, podendo ser chamado o candidato subsequente, na ordem de classificação geral, para tomar posse do cargo.

### **IX - DA NOMEAÇÃO**

**9.1.** Os candidatos classificados serão nomeados, obedecendo-se rigorosamente à ordem de classificação no Concurso Público.

**9.2.** A classificação neste Concurso Público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático e imediato no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Jarú – RO.

### **X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**10.1.** O prazo de validade deste Concurso Público é de dois (02) anos, contado da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez e por igual período.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JARU**

**10.2.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital próprio.

**10.3.** A Câmara Municipal de Jaru – RO e a Empresa MSCONCURSOS não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato, inclusive quanto à eventual não nomeação, decorrentes de:

**a)** endereço não atualizado;

**b)** endereço de difícil acesso;

**c)** correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

**d)** correspondência recebida por terceiros.

**10.4.** Durante o prazo de validade do Concurso Público, o candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado, devendo, em caso de alteração, comunicar oficialmente à Câmara Municipal de Jaru – RO.

**10.5.** Durante o prazo de validade do Concurso Público, será respeitada a ordem de classificação obtida pelos candidatos para nomeação nas vagas existentes ou que porventura vierem a existir, de acordo com suas necessidades e disponibilidade financeira.

**10.6.** Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a destruição do cartão-resposta e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

**10.7.** A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a elas posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.

**10.8.** Os casos não previstos serão resolvidos pela Empresa Organizadora do Concurso e/ou a Comissão de Concurso, à luz da legislação vigente.

**10.9.** Os Anexos I, II, III e IV são partes integrantes deste Edital.

Jarú – RO, 30 de Setembro de 2014.

**JOSEMAR FIGUEIRA**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER LEGISLATIVO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JARU**

**EDITAL Nº 001-2014 – CONCURSO PÚBLICO**

**ANEXO I - REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO**

**Cargo: Agente Administrativo**

Descrição: Desenvolver, em área de maior complexidade, serviços burocráticos, de caráter administrativo, segundo as necessidades da Câmara; serviços de organização, arquivamento e atendimento, serviços de registro de ata, transcrições de sessões, publicações legais dos atos e fatos da Câmara, alimentação dos bancos de dados do Portal de Transparência do Poder Legislativo. Executar serviços e atividades administrativas, em todos os setores da Câmara, transcrição das sessões, organização da ata, digitação e controle de documentos, publicações de atos oficiais, digitação e controle de documentos e de atos oficiais arquivamento e guarda de documento; operacionalização de sistemas informatizados nas diversas áreas administrativas; controlar a publicação de atos administrativos e legais e no cumprimento das disposições legais pertinentes à Administração Pública, cooperar na execução de outros serviços e atividades inerentes ao cargo, conforme se apresentar a demanda.

**Cargo: Agente de Limpeza e Conservação**

Descrição: Executar com diligência os serviços de manutenção e limpeza das instalações da CMJ; Manter a higiene nas instalações sanitárias internas da CMJ; Limpeza periódica de vidros, portas, janelas, forros e pisos; Comunicar ao superior hierárquico, qualquer ocorrência anormal constatada no local de trabalho; Cooperar com o supervisor hierárquico na anotação dos materiais aplicados nos serviços e avisá-lo quando os mesmos estiverem em estoque mínimo; Outras atividades inerentes ao cargo.

**Cargo: Agente de Portaria e Vigilância**

Descrição: Proceder à ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências que coíbam o roubo, incêndio e danificação de qualquer natureza no patrimônio sob sua guarda; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas nas dependências de acesso do local sob sua responsabilidade; Investigar Quaisquer condições anormais que tenha observado, comunicando imediatamente ao seu chefe imediato; Responder as chamadas telefônicas e anotar os recados, quando fora do expediente e próximo a qualquer aparelho público ou de uso público; Manter atualizado os livros de ocorrência deixados sob sua guarda para essa finalidade, anotando para que as pessoas assinem os horários de entrada e saída, quando fora do expediente; Outras atividades inerentes ao cargo.

**Cargo: Auxiliar Administrativo**

Descrição: Desenvolver, nas áreas de menor complexidade, serviços administrativos e burocráticos; serviços de atendimento; serviços externos de entrega e busca de documentos e todos os demais a serem ordenados pela Presidência ou Diretoria; Executar serviços e atividades administrativas, em todos os setores da Câmara; Auxiliar nos serviços burocráticos, sempre quando solicitado; Auxiliar nos serviços burocráticos, especialmente nas áreas de recursos humanos, compras e licitações, redação oficial, inclusive de correspondências e de técnica legislativa; Cooperar na execução de outros serviços e atividades inerentes ao cargo, conforme se apresentar a demanda.

**Cargo: Contador**

Descrição: As atribuições específicas determinadas em Lei que regula a estrutura organizacional do Poder Legislativo; Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência do órgão, zelando pela observância das diretrizes emanadas da hierarquia superior; Examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação pelo órgão; Assinar como responsável os documentos expedidos pelo órgão, prestando qualquer tipo de informação; promover a organização e controle de todas as atividades e competência do órgão, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado; Outras atividades inerentes ao cargo; Promover a execução orçamentária em observância as Leis LRF e Lei Nº 4.320\64, elaborar os balancetes, relatórios e as demais informações dos anexos, de acordo com as instruções normativas do Tribunal de Contas de Rondônia e da legislação pertinente.

**Cargo: Controlador Interno**

Descrição: O controlador interno deverá avaliar eficiência, eficácia e economicidade dos atos do poder legislativo; promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; revisar a adequação da estrutura organo-administrativa da Câmara Municipal ao cumprimento dos seus objetivos e metas; propor ao chefe do Legislativo Municipal as reformas estruturais necessárias ao melhor funcionamento do Sistema de Controle Interno



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JARU**

do Município; promover o estudo de casos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e à redução de custos operacionais e dar ciência ao chefe do Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento.

**Cargo: Jornalista**

Descrição: Executar serviços jornalísticos de interesse da Câmara Municipal, divulgando os fatos políticos, as atividades parlamentares e o trabalho institucional da mesma; Exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral; Realizar coberturas, levantamentos e trabalhos de reportagem, redigindo notas, informações e comentários considerados importantes e de interesse para a Câmara Municipal; Redigir textos informativos que proporcionem o esclarecimento da opinião pública a respeito dos fatos políticos, da atividade parlamentar e das funções institucionais da Câmara Municipal; Produzir e/ou compilar elementos necessários para elaboração de reportagens, notícias, artigos, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo; Realizar e proporcionar entrevistas com Vereadores para publicação em órgãos de imprensa; Revisar matéria jornalística com vistas à correção redacional e ao bom entendimento da notícia; Organizar, revisar e orientar os atos de comunicação com a imprensa dos assuntos relacionados as atividades Parlamentares; Auxiliar em filmagens e gravações externas e internas em áudio e vídeo; Atualizar diariamente a página da Câmara Municipal na Rede Mundial de Computadores – Internet, com notícias jornalísticas; Realizar cobertura fotográfica, relativa às atividades Legislativas; Elaborar e distribuir informes sobre os trabalhos da Câmara Municipal, relativo as atividades da Mesa Diretora e do Plenário; Assessorar e acompanhar os vereadores em entrevistas fornecendo subsídios sobre os assuntos abordados; Revisar pronunciamentos; Zelar e responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, programas e periféricos, mantendo inclusive o sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos abrangidos na área; Executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.

**Cargo: Motorista**

Descrição: Dirigir veículos e motocicletas pertencentes à CMJ; Executar com diligência os serviços de manutenção e limpeza dos veículos da CMJ; Prestar serviços a todos os Departamentos e Gabinetes da CMJ; Estar disponível para viagens intermunicipais e interestaduais, quando solicitadas pela Administração; Manter os veículos sempre abastecidos e com a manutenção em dia, prontos para uso exclusivo em serviços; também devendo o motorista ser devidamente habilitado com a carteira de motorista da categoria A/B; Outras atividades inerentes ao cargo.

**Cargo: Procurador Jurídico**

Descrição: Propor as Ações Judiciais e contestar as que forem propostas, em que a Câmara seja: Autora Ré, Opoente, Interveniente, Chamada à Autoria, Denunciada à Lide, ou que tenha interesse de qualquer espécie; Adentrar com recursos cabíveis; Propor ou contestar as Reclamações trabalhistas; Contestar os Embargos propostas, mantendo, em todos os casos de forma controlada e atualizada o andamento de todos os feitos; Dar Pareceres e prestar Assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal e aos Departamentos e Gabinetes que compõe o quadro organizado da CMJP, e demais atividades inerentes à atuação jurídica necessária ao regular desenvolvimento das atividades da Câmara Municipal, inclusive com a elaboração de Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Contratos, Editais, Convênios, e outros; Emitir pareceres a projetos, emendas, resoluções e decretos legislativos; Emitir parecer nos processos administrativos de compras de produtos e serviços, e outras funções inerentes ao cargo de procurador jurídico, sendo impedido de exercer a advocacia direta contra a fazenda pública que os remunere ou a qualquer que seja vinculada a entidade empregadora, conforme artigo 30, inciso I, do Estatuto da OAB.



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER LEGISLATIVO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JARU**

EDITAL Nº 001-2014 – CONCURSO PÚBLICO

ANEXO II – CONTEÚDO DAS PROVAS

<b>NÍVEL ALFABETIZADO</b>
<b>Conteúdo comum a todos os cargos</b>
<b>Língua Portuguesa</b> – Interpretação de texto. Fonemas e Letras: classificação dos fonemas. Encontros vocálicos: ditongo, hiato, tritongo. Encontro consonantal e dígrafo. Divisão silábica. Sílabas tônicas. Acentuação gráfica. Ortografia. Estrutura e formação das palavras. Classe de palavras: substantivo: flexões e grau; adjetivo: flexões e grau; verbos regulares: noções de tempo presente, passado e futuro; pronomes: pessoal reto e oblíquo, demonstrativo e possessivo. Significação das palavras: sinônimos e antônimos. Sinais de pontuação. Frase: afirmativa, negativa, interrogativa, exclamativa.
<b>Matemática</b> – Sistema de numeração romano. Números naturais: operações e propriedades. Números inteiros: operações e propriedades. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro).
<b>Conhecimentos Gerais</b> – Conhecimentos gerais sobre o Município de Jarú e o Estado de Rondônia. Conhecimentos gerais sobre meio ambiente, saúde e cultura. Lei Orgânica do Município de Jarú/RO. Estatuto dos funcionários públicos civis do município de Jarú, Estado de Rondônia - Lei Municipal nº 843/GP/05.
<b>CONHECIMENTO ESPECÍFICO</b>
<b>Cargo: Agente de Limpeza e Conservação</b> – Simbologia de Produtos Químicos e seus perigos. Noções de higiene e limpeza. Uso adequado de materiais de limpeza. Destinação do lixo. Tipos de Lixo. Prevenção de acidentes de trabalho. Uso de EPI.
<b>Cargo: Agente de Portaria e Vigilância</b> – Noções básicas de primeiros socorros. Prevenção contra incêndio. Conhecimentos sobre telefones de emergência e telefones úteis. Procedimentos de identificação de pessoas. Funções do vigia. Noções básicas de informática.
<b>Cargo: Motorista</b> – Normas gerais de circulação e conduta: o trânsito, a via pública, passagem de nível, ciclovia e ciclo faixa, parar, estacionar, classificação das vias públicas, velocidades permitidas (máxima e mínima) para as vias públicas. Regras fundamentais de trânsito. Sinalização. Veículo: equipamentos e acessórios.
<b>BIBLIOGRAFIA</b>
<b>A critério da banca pode ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados.</b>

<b>NÍVEL MÉDIO</b>
<b>Conteúdo comum a todos os cargos</b>
<b>Língua Portuguesa</b> – Compreensão e interpretação de texto. Vocabulário. Fonemas e Letras: classificação dos fonemas. Encontros vocálicos: ditongo, hiato, tritongo. Encontro consonantal e dígrafo. Divisão silábica. Sílabas tônicas. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Ortografia. Estrutura e formação das palavras. Classe de palavras: substantivo: flexões e grau; adjetivo: flexões e grau; verbos regulares e irregulares: conjugações, modos e tempos verbais; pronomes: pessoal reto e oblíquo, demonstrativo, possessivo e relativo; artigo; numeral: ordinal, cardinal, multiplicativo e fracionário; advérbio; preposição; conjunção; interjeição e onomatopeia. Frase, oração, período. Sintaxe do período simples e composto. Pontuação. Uso dos porquês. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, polissemia, denotação e conotação. Neologismo e estrangeirismo. Ortoépia e Prosódia. Reescrita de frases. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação pronominal. Compreensão e interpretação de texto. Tipologia e gêneros textuais. Alguns elementos constitutivos do texto: discurso direto, indireto, indireto livre, pressuposto, subentendido e ambiguidade. Figuras de Linguagem. Funções da Linguagem (Fática, Conativa, Poética, Referencial, Emotiva, Metalinguística). Intertextualidade. Coesão e coerência.
<b>Matemática</b> – Conjuntos numéricos: operações e propriedades. Equações e inequações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Equações e inequações de 2º grau e sistemas: resolução e problemas. Funções: afim, quadrática, modular, exponencial e logarítmica. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e composto. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Áreas e perímetros de figuras planas. Volume e área de sólidos geométricos. Semelhança e Congruência de triângulos. Teorema de Tales. Teorema de Pitágoras. Relações métricas no triângulo retângulo. Trigonometria: trigonometria no triângulo retângulo, Lei dos Senos e dos Cossenos, funções circulares, identidades trigonométricas, transformações, funções trigonométricas, equações e inequações trigonométricas. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Polinômios: função polinomial, equações polinomiais, operações e propriedades. Estatística: Média aritmética simples e ponderada, moda, mediana, tabelas de frequência, medidas de dispersão e análise de tabelas e gráficos. Probabilidade. Análise Combinatória. Sequências e Progressões. Geometria Analítica. Números Complexos: operações e propriedades. Resolução de situações-



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE JARU

problema.

**Conhecimentos Gerais** – Conhecimentos gerais sobre o Município de Jarú e o Estado de Rondônia. Conhecimentos gerais sobre política, segurança pública, justiça, meio ambiente, economia, saúde, esporte e cultura. Lei Orgânica do Município de Jarú/RO. Estatuto dos funcionários públicos civis do município de Jarú, Estado de Rondônia - Lei Municipal nº 843/GP/05.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

**Cargos: Agente Administrativo** – Conhecimentos básicos sobre Informática: Microsoft Word 2007 e/ou versões superiores: edição e formatação de textos, cabeçalhos e rodapés, parágrafos, fontes, impressão. Microsoft Excel 2007 e/ou versões superiores: pastas de trabalho, conceitos de células, linhas, colunas, fórmulas, função, impressão. Noções básicas sobre documentos oficiais: Sinais e Abreviaturas empregados. Aspectos gerais da redação oficial. O que é Redação. Pronomes de Tratamento. Noções básicas sobre Lei, Decreto, Portaria, Ofício, Aviso, Memorando. Noções sobre Arquivo.

**Cargos: Auxiliar Administrativo** – Conhecimentos básicos sobre Informática: Microsoft Word 2007 e/ou versões superiores: edição e formatação de textos, cabeçalhos e rodapés, parágrafos, fontes, impressão. Microsoft Excel 2007 e/ou versões superiores: pastas de trabalho, conceitos de células, linhas, colunas, fórmulas, função, impressão. Noções básicas sobre documentos oficiais: Sinais e Abreviaturas empregados. Aspectos gerais da redação oficial. O que é Redação. Pronomes de Tratamento. Noções básicas sobre Lei, Decreto, Portaria, Ofício, Aviso, Memorando. Lei 8.666/93.

**BIBLIOGRAFIA**

**A critério da banca pode ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados.**

**NÍVEL SUPERIOR**

**Conteúdo comum a todos os cargos**

**Língua Portuguesa** – Compreensão e interpretação de texto. Vocabulário. Fonemas e Letras: classificação dos fonemas. Encontros vocálicos: ditongo, hiato, tritongo. Encontro consonantal e dígrafo. Divisão silábica. Sílabas tônicas. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Ortografia. Estrutura e formação das palavras. Classe de palavras: substantivo: flexões e grau; adjetivo: flexões e grau; verbos regulares e irregulares: conjugações, modos e tempos verbais; pronomes: pessoal reto e oblíquo, demonstrativo, possessivo e relativo; artigo; numeral: ordinal, cardinal, multiplicativo e fracionário; preposição; conjunção; interjeição e onomatopeia. Frase, oração, período. Sintaxe do período simples e composto. Pontuação. Uso dos porquês. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, polissemia, denotação e conotação. Neologismo e estrangeirismo. Ortoépia e Prosódia. Reescrita de frases. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação pronominal. Compreensão e interpretação de texto. Tipologia e gêneros textuais. Alguns elementos constitutivos do texto: discurso direto, indireto, indireto livre, pressuposto, subentendido e ambiguidade. Figuras de Linguagem. Funções da Linguagem (Fática, Conativa, Poética, Referencial, Emotiva, Metalinguística). Intertextualidade. Coesão e coerência. Correspondência oficial.

**Raciocínio Lógico** – Estruturas lógicas. Teoria dos conjuntos. Lógica de argumentação. Diagramas lógicos. Sucessões. Problemas envolvendo raciocínio.

**Conhecimentos Gerais** – Conhecimentos gerais sobre o Município de Jarú e o Estado de Rondônia. Conhecimentos gerais sobre política, segurança pública, justiça, meio ambiente, economia, saúde, esporte e cultura, história e geografia. Lei Orgânica do Município de Jarú/RO. Estatuto dos funcionários públicos civis do município de Jarú, Estado de Rondônia - Lei Municipal nº 843/GP/05.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO**



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE JARU

**Cargo: Contador** – Lei de Responsabilidade Fiscal: Lei Complementar nº 101, de 05/05/00. Lei nº. 8.666/93 e 10.520/02 e suas alterações (das licitações e contratos públicos). Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira. Ingressos e dispêndios extraorçamentários. Estrutura e análise dos balanços e demonstrações contábeis. Suprimento de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Dívida ativa. Noções sobre Administração Pública: Serviço público: conceito. Organização da administração pública brasileira. Orçamento público e processo orçamentário. Gestão na administração pública. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (art. 70 ao 75), das finanças públicas (art. 163 ao 169). Controle externo e interno na administração pública. Tomada e prestação de contas. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceito e campo de atuação. Princípios de Contabilidade. Controle e variações do patrimônio público. Contabilização de atos e fatos contábeis. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao setor público (NBC T 16). Normas e manuais editados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN e Secretaria de Orçamento Federal – SOF, referentes a: procedimentos contábeis orçamentários, procedimentos contábeis patrimoniais, procedimentos contábeis específicos, plano de contas aplicado ao setor público, demonstrações contábeis aplicadas ao setor público e demonstrativo de estatística de finanças públicas. Lei 4.320, de 17/03/1964 e alterações posteriores. Código de Ética Profissional do Contador, aprovado pela Resolução CFC nº. 803/96 e suas alterações. As prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC nº 560/83 e suas alterações.

**Cargo: Controlador Interno** – O Sistema Jurídico Administrativo. Princípios Basilares do Direito Administrativo. Administração Pública. Organização da Administração. Serviços Públicos. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Lei nº. 8.666/93. Lei de Responsabilidade Fiscal: Lei Complementar nº 101, de 05/05/00. Lei nº. 8.666/93 e 10.520/02 e suas alterações (das licitações e contratos públicos). Regimento Interno da Câmara de Jaru/RO. Noções gerais sobre Auditoria.

**Cargo: Jornalista** – Teorias da comunicação. Papel social da comunicação. Políticas da Comunicação. Comunicação e tecnologia: Globalização da comunicação e seus novos paradigmas. Código Brasileiro de Telecomunicações. Características do discurso nos diferentes meios de comunicação. Especificidades dos meios impressos, eletrônicos e digitais. Conceitos de jornalismo. Fundamentos teóricos; investigação e documentação na comunicação de massa. O papel e responsabilidade social do jornalista e a mediação na sociedade informacional. Conceitos de notícia. Critérios da noticiabilidade e os conceitos de ineditismo, verdade, objetividade, imparcialidade e interesse público na produção jornalística para diferentes meios. Os veículos noticiosos e suas diferentes linhas editoriais. Pragmática jornalística. Definição; critérios para credibilidade; retórica moderna, organização discursiva e mecanismos de adesão ideológica. Coerência e coesão textual. Tipos de entrevista: formatação e edição em diferentes veículos. História do jornalismo no Brasil: evolução tecnológica e seu impacto nas funções jornalísticas, linguagem jornalística, gêneros jornalísticos. Linguagem e gramática/dicotomias e interseções, norma culta da língua portuguesa e papel dos manuais de redação das empresas jornalísticas, sinais gráficos de revisão e revisão de texto na rede. O jornalismo, a esfera pública e a questão da representatividade. Classificação de notícias e técnicas de elaboração de noticiário para diferentes meios. A manutenção da linha editorial em diferentes veículos noticiosos. Comunicação institucional. Jornalismo e novas tecnologias. Tipologia, formatação e redação do texto jornalístico. Gêneros de redação: definição, elaboração e análise de matéria, reportagem, entrevista, editorial, artigo, crítica, crônica, comentário, notas, coluna, pauta, espelho, roteiro, informativo, comunicado, carta, *release* e relatório em diferentes meios. Jornalismo digital.

**Cargo: Procurador Jurídico** – O Sistema Jurídico Administrativo. Princípios Basilares do Direito Administrativo. Administração Pública. Organização da Administração. Serviços Públicos. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Lei nº. 8.666/93. Contrato administrativo. Gestão patrimonial. Constituição da República Federativa do Brasil/88: Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Capítulo IV – Das funções essenciais à justiça, Seção II – Da advocacia pública; Seção III – Da advocacia e da defensoria pública; Seção II – Das limitações do poder de tributar; Título VII – Da Ordem Econômica e Financeira. Noções Gerais sobre a Lei de Introdução ao Código Civil. Das Pessoas. Dos Bens. Negócio Jurídico. Defeitos do Negócio Jurídico. Da Invalidade do Negócio Jurídico. Da Prescrição. Teoria Geral Das Obrigações. Das Modalidades Das Obrigações. Da Transmissão Das Obrigações. Do Adimplemento E Extinção Das Obrigações. Do pagamento. Do Inadimplemento das obrigações. Dos Contratos em geral. Dos Atos Unilaterais. Das Várias Espécies De Contrato. Da Doação. Da Locação De Coisas. Da Locação De Imóveis. Do Empréstimo. Do Depósito. Do Mandato. Do Transporte. Do Seguro. Da Fiança. Da Responsabilidade Civil. Da Posse. Dos Direitos Reais. Da Propriedade. Da Superfície. Dos Direitos Reais sobre Coisas Alheias. Dos Direitos Reais De Garantia. Direitos Do Autor. Do Direito de Família. Do direito pessoal. Do Direito Patrimonial. Da União estável. Da Tutela. Da curatela. Do Direito das Sucessões. Da Sucessão em Geral. Da Sucessão Legítima. Da sucessão testamentária. Do Inventário e Partilha. Constitucionalismo. Poder Constituinte. Direitos e Garantias Fundamentais. Tutela Constitucional Das Liberdades. Direitos Sociais. Organização Político Administrativo. Jurisdição Constitucional. Divisão Espacial do Poder. Organização dos Poderes. Defesa do Estado. Do Sistema. Tributário Nacional. Da Ordem Econômica e



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER LEGISLATIVO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JARU**

Financeira. Ordem Social. Noções Fundamentais. Processo e Ação. Sujeitos do Processo. Da Intervenção de Terceiros. Do Ministério Público. Da Competência. Do Juiz. Dos Auxiliares da Justiça. Dos Atos Processuais. Do Processo e do Procedimento. Do Procedimento Ordinário. Do processo de execução. Do processo cautelar.

**BIBLIOGRAFIA**

**A critério da banca pode ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados.**

**CONCURSO PÚBLICO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JARU – RO**

**EDITAL Nº 001/2014 – CONCURSO PÚBLICO**

**ANEXO III – FORMULÁRIO DE RECURSOS**

**FOLHA DE ROSTO**

À Banca Examinadora

Venho, por meio deste, interpor recurso contra \_\_\_\_\_, aplicada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, de acordo com a(s) razão(ões) constante(s) na(s) folha(s) seguintes(s).

Número da inscrição: \_\_\_\_\_

Candidato (a): \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone: ( ) \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Local e data: \_\_\_\_\_

Observações:

- 1) Todos os campos de identificação constantes da folha de rosto, bem como das razões do recurso, deverão ser preenchidos.
- 2) Admitir-se-á um único recurso por questão/motivo de forma individualizada, ou seja, um recurso para cada evento que lhe der origem.
- 3) Cada recurso deverá ser apresentado em um formulário.
- 4) O recurso deverá estar digitado, não sendo conhecido o recurso interposto de forma diferente ao estabelecido no Edital.
- 5) O Recurso deverá ser encaminhado em arquivo formato **.doc** (word).
- 6) Especificar o fato motivador do recurso de forma sucinta e clara, em campo próprio, sem nenhum sinal identificador (nome, nº de inscrição, etc.).
- 7) O recurso deverá ser enviado pela *internet*, através de e-mail, no endereço eletrônico **recursos-camara-jaru@msconcursos.com.br**.
- 8) O candidato que tiver seu recurso indeferido e desejar obter a resposta, poderá enviar a solicitação para **recursos-camara-jaru@msconcursos.com.br**. A resposta será encaminhada somente para o endereço eletrônico constante na ficha de inscrição do candidato.

**CONCURSO PÚBLICO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JARU – RO**  
**FORMULÁRIO DE RECURSO – RAZÕES DO RECURSO**

1. Cargo: \_\_\_\_\_
2. Número da Questão (é obrigatório informar o número da questão da prova): \_\_\_\_\_
3. Motivo (quando não se tratar de questão da prova): \_\_\_\_\_
4. Fundamentação e/ou embasamento legal, com as devidas razões do recurso:



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE JARU

EDITAL Nº 001-2014 – CONCURSO PÚBLICO

ANEXO IV – CRONOGRAMA

FASES	DATA PREVISTA*
Publicação do edital de abertura	30/09/2014
Período de inscrições	30/09/2014 a 13/10/2014
Período para envio do laudo médico	30/09/2014 a 13/10/2014
Período de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição	30/09/2014 a 05/10/2014
Divulgação da relação dos pedidos de isenção deferidos	10/10/2014
Último dia para pagamento das inscrições	14/10/2014
Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas	20/10/2014
Período recursal sobre as inscrições indeferidas	21/10/2014 e 22/10/2014
Divulgação das inscrições deferidas após recursos	27/10/2014
Divulgação da relação dos candidatos que enviaram o laudo médico	27/10/2014
Divulgação do “ensalamento” (distribuição dos candidatos por locais de provas)	27/10/2014
<b>REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS</b>	<b>02/11/2014</b>
Divulgação do gabarito preliminar	03/11/2014
Período recursal sobre o gabarito preliminar	04/11/2014 e 05/11/2014
Divulgação do gabarito definitivo	20/11/2014
Divulgação do resultado preliminar das provas objetivas	20/11/2014
Período recursal sobre resultado preliminar das provas objetivas	21/11/2014 e 22/11/2014
Divulgação do resultado definitivo das provas objetivas	26/11/2014
Convocação para a prova de títulos e prova prática	26/11/2014
<b>REALIZAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS e PROVA PRÁTICA</b>	<b>30/11/2014</b>
Divulgação do resultado preliminar da prova de títulos e prova prática	02/12/2014
Período recursal sobre resultado preliminar da prova de títulos e prova prática	03/12/2014 e 04/12/2014
Divulgação do resultado definitivo da prova de títulos e prova prática	11/12/2014
Divulgação da classificação preliminar	11/12/2014
Período recursal sobre a classificação preliminar	12/12/2014 e 13/12/2014
Publicação da classificação final	17/12/2014
Homologação do concurso público	<b>17/12/2014</b>