



**ESTADO DE RONDONIA
CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO**

EDITAL DE CONCURSO nº. 001/2014 - CMOPO

A CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO, em cumprimento ao Artigo 7º. E Artigo 6º. da Lei 8.666/99 e alterações, bem como, Artigo 37, Inciso II, III e IV, da Constituição Federal, para atender as necessidades de provimento de cargos permanentes no regime estatutário, faz saber que realizará Concurso Público para provimento dos Cargos em caráter efetivo e cadastro de reserva adiante mencionados com vagas sob Regime Jurídico Estatutário, conforme anexos a este Edital. O Concurso Público será regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, e sua organização e aplicação ficarão a cargo do **INSTITUTO DE APOIO A PESQUISA CIENTÍFICA, EDUCACIONAL E TECNOLÓGICA DE RONDÔNIA – IPRO**, conforme procedimento administrativo licitatório na forma da Lei nº 8.666/93 sob Edital de TOMADA DE PREÇO e realizado na forma de Tomada de Preço nº. 001/CPL/2013, Contrato Administrativo nº. 010/2013 e demais atos pertinentes ao certame público.

1.1. O Concurso destina-se ao provimento dos cargos discriminados conforme o quadro disposto no anexo I, e será acompanhado pela Comissão nomeada por meio da PORTARIA N.120/GP/CMOPO/RO;

1.2. Toda publicidade do presente certame se dará com as publicações no Mural (átrio) da **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO**, e/ou no sítio eletrônico www.institutoipro.org, e/ou Diário Oficial do Município de Ouro Preto do Oeste, e/ou AROM e/ou Jornais de Grande Circulação.

1

1.3. Os cargos sob o regime estatutário da **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO**, número de vagas, quadro de reserva, Vencimento Básico, carga horária, lotação, vagas aos portadores de necessidades especiais e os requisitos são os estabelecidos no anexo I deste edital;

1.4. A lotação dos cargos e/ou empregos oferecidos está disposta no anexo I do edital, as quais serão organizadas em qualquer repartição pública municipal no território de abrangência do município, conforme necessidade e conveniência da **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO**.

1.5. Os candidatos contratados e nomeados estarão sujeitos ao regime Estatutário, conforme o caso, e demais normas aplicáveis, percebendo os vencimentos básicos consignados no anexo I.

1.6. A jornada de trabalho a ser cumprida estará sujeita à prestação da carga horária mencionada no quadro do anexo I, conforme o cargo/emprego, e será exercida no âmbito da **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO**.

1.7. De cada vaga ofertada em seus respectivos cargos, 5% serão providos na forma do Decreto Federal n.º 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296/2004, conforme demonstrativo no quadro de vagas.

02 – DOS DIREITOS DO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA FÍSICA

2.1. Os candidatos portadores de necessidades especiais participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário e local de aplicação e à nota mínima exigida nos termos do artigo 41 do Decreto n.º 3.298/99.

2.2. Os portadores de necessidades especiais, quando no ato da inscrição, deverão obedecer aos procedimentos descritos no subitem 3.1.16.



2.3. As vagas reservadas aos portadores de deficiência ficarão liberadas se não tiver ocorrido inscrição ou aprovação desses candidatos.

03 – DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.1.1. Objetivando evitar ônus desnecessário o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.

3.1.2. As inscrições ficarão abertas pela internet, a partir das 16 horas de 24/01/2014 às 23h de 21/02/2014. Todos os horários fazem referência ao horário oficial de Rondônia.

3.1.3. A homologação das inscrições e relação de nomes dos candidatos aptos à realização das provas objetivas, estará disponível no site www.institutoipro.org e no átrio da CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO, a partir do dia 03/03/2014.

3.1.4. Para inscrever-se pela internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.institutoipro.org durante o período das inscrições, por meio do link correlato ao Concurso, e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos abaixo:

3.1.5. Ler o Edital e aceitar o termo de responsabilidade, preencher o formulário de inscrição e transmitir os dados pela internet;

2

3.1.6. Efetuar o **pagamento** da importância observando o valor para o respectivo nível de escolaridade, conforme item 3.1.22 deste edital, **até o dia 24 de Fevereiro de 2014;**

3.1.7. O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição somente por boleto bancário gerado pelo sistema e pagável em qualquer instituição financeira.

3.1.8. O boleto bancário disponível no endereço eletrônico www.institutoipro.org deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição.

3.1.9. Será de total responsabilidade do candidato a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.

3.1.10. Às 23 horas de 21 de fevereiro de 2014 (horário de Rondônia), a ficha de inscrição não estará mais disponibilizada.

3.1.10.1 Os candidatos só poderão retirar o Boleto Bancário até o dia 21 de fevereiro de 2014 até às 23 horas.

3.1.11. O candidato deverá indicar, na ficha de inscrição e/ou no formulário de inscrição pela Internet, o código da opção do emprego para o qual pretende concorrer, conforme tabela na ficha de inscrição ou da barra de opções do formulário de inscrições pela internet, bem como estar ciente das sanções legais.

3.1.12. Ao se inscrever o candidato deverá observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, se atentando ao horário e local de aplicação das mesmas.

3.1.13. As informações prestadas na ficha de inscrição/formulário pela internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO



OESTE e o INSTITUTO DE APOIO A PESQUISA CIENTÍFICA, EDUCACIONAL E TECNOLÓGICA DE RONDÔNIA o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa e correta e/ou que forneça dados inverídicos.

3.1.14. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do código da opção do emprego, bem como, devolução da importância paga, a maior ou menor e em duplicidade, em hipótese alguma.

3.1.14.1. Em havendo o candidato efetuado a inscrição para mais de um cargo, no momento da realização da prova objetiva deverá optar por um deles, sendo considerado eliminado do Processo Seletivo no qual constou como ausente.

3.1.15. Não serão aceitas as solicitações de inscrições que não atenderem rigorosamente às condições estabelecidas neste Edital.

3.1.16. O candidato portador de deficiência ou não, que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la até o término das inscrições, em envelope lacrado constando os seguintes dizeres: Concurso Público – CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO - Condição especial para realização da prova - nome do candidato e o número de inscrição em letra de forma, entregando-o no protocolo da Câmara em dias úteis das 07h30min às 13:30 horas ou por Sedex, à CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO – Endereço: AV. Gonçalves Dias, 4236, bairro União CEP: 76.920-000.

3.1.17. O candidato que não a requerer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.

3

3.1.17.1. Para os requerimentos via SEDEX, estará tempestivo aquele postado no prazo estabelecido no item 3.1.10 deste edital, no tocante à data.

3.1.18. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.1.19. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.

3.1.20. Não haverá compensação do tempo de amamentação no período de duração de prova.

3.1.21. São requisitos para inscrição:

3.1.21.1. Possuir CPF e documento de Identificação com foto descrito no item 5.7.3;

3.1.21.2. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

3.1.22. Os valores correspondentes à taxa de inscrição serão:

| Os valores correspondentes à taxa de inscrição serão: ESCOLARIDADE EXIGIDA | VALOR R\$ |
|---|------------------|
| Nível Fundamental | 25,00 |
| Nível Médio e Técnico | 30,00 |
| Nível Superior | 50,00 |

3.1.23. Aquele que não possuir condições de arcar com a taxa de inscrição do Concurso Público e estiver inscrito no Cadastro Único (CadÚnico) do Governo Federal e constar na lista atualizada do



mês de Dezembro/2013 poderá requerer isenção da taxa de inscrição mediante requerimento (modelo em anexo) acompanhado do boleto bancário da inscrição on-line.

3.1.24. O requerimento padrão acompanhado do boleto bancário deverá ser protocolado na **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO – Endereço: AV. Gonçalves Dias, 4236, bairro União CEP: 76.920-000**, no horário de expediente das 07h30min às 12h, no período de 27/01/2014 a 07/02/2014 sob pena de preclusão do direito.

3.1.25. A relação das isenções deferidas será divulgada no site www.institutoipro.org e no átrio da **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO**, devendo o pretendente verificar o deferimento ou não no dia 12/02/2014, para que no caso de indeferimento, restará tempo hábil ao pagamento da taxa de inscrição.

04- DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA OS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal, do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, é assegurado o direito da inscrição para os empregos em concurso cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras. O candidato portador de deficiência concorrerá às vagas existentes por cargo conforme quadro de vagas ou às que surgirem dentro do prazo de validade do Processo Seletivo, por opção de cargo/emprego, sendo-lhes reservado;

4.2. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

“Art. 4º. É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias”:

4.2.1 - deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

4.2.2. Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas freqüências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

4.2.3. Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

4.2.4. Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: a) comunicação; b) cuidado pessoal; c) habilidades sociais.

05 – DAS PROVAS

5.1. O Concurso constará de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório:

5.2. A prova objetiva tem como data prevista para aplicação o dia **16 de Março de 2014**, sendo que para os cargos de **NÍVEL FUNDAMENTAL E SUPERIOR** as provas serão aplicadas no período **MATUTINO** com início às **08h e término às 12h** e os cargos de **NÍVEL MÉDIO** serão no período



VESPERTINO com início às **14h e término às 18h**, terá duração de 04 (quatro) horas e será de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada e somente uma correta, sendo que para os Cargos de **NÍVEL FUNDAMENTAL**, **40 (quarenta)** questões, sendo **15** questões de Língua Portuguesa, **15** questões de Matemática, **10** questões de Atualidades, que versarão sobre o conteúdo programático estabelecido no **anexo III** deste Edital. Para os Cargos de **NÍVEL MÉDIO** a prova será composta de **40 (quarenta)** questões, sendo **10** questões de Língua Portuguesa, **05** questões de Matemática, **10** questões de Informática e **15** questões de Atualidades e Legislação Municipal que versarão sobre o conteúdo programático estabelecido no **anexo III** deste Edital. Para os cargos de **NÍVEL SUPERIOR** a prova será composta de **40 (quarenta)** questões, sendo **10** questões de Língua Portuguesa, **05** questões Atualidades, **20** questões de Conhecimentos Específicos e **05** questões de Legislação Municipal, específicas inerentes ao cargo que versarão sobre o conteúdo programático estabelecido no **anexo III** deste Edital.

5.2.1. A critério da Administração da **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO**, se a quantidade de inscritos for superior aos que as estruturas físicas para o concurso possam suportar, as provas poderão ser realizadas em datas diferentes, sendo previamente divulgado os cargos e/ou categorias bem como o novo calendário de aplicação das provas.

5.2.2. As provas objetivas para todos os cargos terão os pesos:

a) Cargos Nível Superior, valor da Prova 100,0 pontos.

| DISCIPLINA | QUANTIDADE DE QUESTÕES | VALOR DE CADA QUESTÃO | TOTAL GERAL DE PONTOS POR DISCIPLINA |
|---------------------------|------------------------|-----------------------|--------------------------------------|
| Língua Portuguesa | 10 | 2,5 | 25,0 |
| Atualidades | 05 | 2,5 | 12,5 |
| Conhecimentos Específicos | 20 | 2,5 | 50,0 |
| Legislação Municipal | 05 | 2,5 | 12,5 |
| Total | 40 | | 100,0 |

5

b) Cargos de Nível Médio – valor da Prova 100,0 pontos.

| DISCIPLINA | QUANTIDADE DE QUESTÕES | VALOR DE CADA QUESTÃO | TOTAL GERAL DE PONTOS POR DISCIPLINA |
|------------------------------------|------------------------|-----------------------|--------------------------------------|
| Língua Portuguesa | 10 | 2,5 | 25,0 |
| Matemática | 05 | 2,5 | 12,5 |
| Noções de Informática | 10 | 2,5 | 25,0 |
| Atualidades e Legislação Municipal | 15 | 2,5 | 37,5 |
| Total | 40 | | 100,0 |

c) Cargos de Nível Fundamental Incompleto (5º ano), valor da Prova 100,0 pontos.

| DISCIPLINA | QUANTIDADE DE QUESTÕES | VALOR DE CADA QUESTÃO | TOTAL GERAL DE PONTOS POR DISCIPLINA |
|-------------------|------------------------|-----------------------|--------------------------------------|
| Língua Portuguesa | 15 | 2,5 | 37,5 |
| Matemática | 15 | 2,5 | 37,5 |
| Atualidades | 10 | 2,5 | 25,0 |
| Total | 40 | | 100,0 |



5.3. Todas as **provas** serão realizadas na sede do **MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE - RO**.

5.3.1. Os locais das provas serão divulgados conforme item 1.2 do edital.

5.4. Só será permitida a participação na prova na respectiva data, horário e no local constante no Edital de Convocação. O INSTITUTO DE APOIO A PESQUISA CIENTÍFICA, EDUCACIONAL E TECNOLÓGICA DE RONDÔNIA não encaminhará cartão de convocação para a prova, razão pela qual o candidato deverá ficar atento aos comunicados disponibilizados no sítio eletrônico e nos meios de publicação da CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO.

5.5. Nos 3 (três) dias que antecederem a data prevista para as provas, caso não tenha tomado conhecimento por outro meio o candidato deverá verificar a publicação do Edital de Convocação conforme item 1.2 do edital.

5.6. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o candidato que tiver a inscrição indeferida ou não constar no Edital de homologação de inscritos em caráter provisório e que tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição, na forma prevista neste Edital, deverá recorrer em até 48 (quarenta e oito) horas preenchendo o formulário específico para comprovar que de fato efetuou inscrição, junto ao INSTITUTO DE APOIO A PESQUISA CIENTÍFICA EDUCACIONAL E TECNOLÓGICA DE RONDÔNIA pelo site www.institutoipro.org a fim de que seja incluso no Edital de homologação de inscrições em caráter definitivo. Ocasão em que candidato poderá ser incluído na lista e participar deste Concurso.

5.6.1. Em caso de indeferimento da inscrição, o candidato poderá requerer diretamente ao 6 INSTITUTO DE APOIO A PESQUISA CIENTÍFICA EDUCACIONAL E TECNOLÓGICA DE RONDÔNIA o ressarcimento do pagamento efetuado, desde que sejam devidamente comprovados na forma deste Edital.

5.7. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

5.7.1. Comprovante de inscrição (*facultativo*);

5.7.2. Caneta esferográfica de tinta azul ou preta, tubo transparente (obrigatório), não será admitido a presença de lápis e qualquer outro tipo de material para a prova;

5.7.3. Original de um dos seguintes documentos de identificação e dentro do prazo de validade, conforme o caso: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado Militar ou Carteira Nacional de Habilitação (com foto), expedida nos termos da Lei Federal n.º 9.503/97, ou Passaporte.

5.8. Somente será admitido na sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no subitem anterior, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

5.8.1. Não será tolerada a entrada ou permanência na sala de prova de candidato sem identificação sob a alegação de que alguém lhe trará algum dos documentos de identificação descritos no item 5.7.3. ou sob qualquer outro tipo de justificativa.

5.9 Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

5.10. Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.



5.11. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horário preestabelecidos.

5.12. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação.

5.13. Não será permitido na sala de provas e durante a sua aplicação: consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como utilização de máquina calculadora, relógio com calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, walkman, ou de qualquer material e/ou equipamento que possa auxiliar o candidato na resolução da prova. Para os candidatos portadores de qualquer tipo de deficiência e que ensejam a utilização de qualquer tipo de equipamento, seja, auditivo, visual, física devesse se identificar ao fiscal de provas, arrolando documento para a utilização do mesmo.

5.14. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova objetiva, portando o caderno de questões, depois de transcorrido o tempo de **03h** após início das mesmas.

5.14.1. O candidato que sair do local de aplicação da prova objetiva antes do horário estabelecido no item 5.14. não poderá levar o caderno de questões e em caso de desobediência a este dispositivo o candidato será automaticamente eliminado do concurso.

5.14.2. Os três últimos candidatos só poderão sair juntos da sala de aplicação da prova objetiva, após assinaturas na ata.

5.15. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal. 7

5.16. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, por erro de digitação constante na convocação, deverá informar o fiscal de sala, que constará em ata. O candidato que não solicitar a correção nos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as conseqüências advindas de sua omissão.

5.17. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.

5.18. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá em uma única via a Folha Definitiva de Respostas e o Caderno de Questões que devesse ser assinado e identificado o candidato.

5.19. O candidato devesse transcrever as respostas para a Folha Definitiva de Respostas, com caneta de tinta azul ou preta em apenas uma alternativa conforme instruções, bem como, assinar no campo apropriado.

5.20. A Folha Definitiva de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e devesse ser entregue no final da prova ao fiscal de sala, sem rasuras e/ou manchas, levando consigo somente o Caderno de Questões.

5.21. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

5.22. Não devesse ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura.

5.23. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato.

5.24. Será excluído do Concurso o candidato que:



- a) apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) não comparecer à prova, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto no subitem deste Item;
- d) ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos;
- f) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- h) realizar anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o permitido pelo **INSTITUTO DE APOIO A PESQUISA CIENTÍFICA EDUCACIONAL E TECNOLÓGICA DE RONDÔNIA**;
- i) não devolver ao fiscal a Folha Definitiva de Respostas ou qualquer outro material de aplicação da prova;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
- l) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

5.25. A Convocação da Prova Prática ocorrerá a partir do dia 24/03/2014, a divulgação ocorrerá conforme o item 1.2.

5.26. Das provas práticas para os cargos previstos neste Edital: as provas práticas serão realizadas no dia 30/03/2014 a partir das 08:00 horas, conforme Convocação dos Candidatos classificados. Os critérios de pontuação para o cargo de **Motorista**, serão os usuais do sistema de Trânsito utilizados pelo DETRAN.

8

5.27. Para realização da prova prática, somente serão convocados os candidatos cujo rendimento mínimo tenha atingido 50% de acertos na prova objetiva.

5.28. A entrega de títulos é facultada aos candidatos interessados, inscritos para os cargos de NÍVEL SUPERIOR, sendo a contagem de pontos por títulos atribuídos somente a aqueles que forem aprovados na prova objetiva prevista neste Edital.

5.29 A pontuação alcançada nos títulos será considerada apenas para efeito de classificação.

5.30 O candidato interessado realizará a entrega dos títulos no período de 21/03/2014 a 24/03/2014, na Sede da Câmara Municipal de Ouro Preto, localizado na Avenida Gonçalves Dias, 4236, Bairro União, Ouro Preto do Oeste - RO ou na Sede do **INSTITUTO DE APOIO A PESQUISA CIENTÍFICA EDUCACIONAL E TECNOLÓGICA DE RONDÔNIA** localizado na Rua Rafael Vaz e Silva, nº.2220, Bairro São Cristóvão município de Porto Velho.

5.30.1. Serão considerados títulos, os discriminados abaixo, limitados ao valor máximo de 5,5 (cinco pontos e meio) pontos, sendo desconsiderados os demais, ou seja, serão aceitos somente um título por natureza.

| Natureza do Título | Pontuação por Título | Pontuação Máxima | Comprovantes |
|--|----------------------|------------------|--|
| Título de Doutor em área relacionada ao cargo/função, concluído até a data da apresentação dos títulos | 3,0 | 3,0 | Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso acompanhado do respectivo histórico escolar |



| | | | |
|---|-----|------------|--|
| Título de Mestre em área relacionada ao cargo/função, concluído até a data da apresentação dos títulos. | 2,0 | 2,0 | Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso acompanhado do respectivo histórico escolar |
| Pós Graduação Lato Sensu (especialização) relacionada ao Cargo/Função com carga horária mínima de 360 (trezentas e Sessenta Horas) concluída até a data de apresentação dos títulos | 0,5 | 0,5 | Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de declaração de conclusão de curso deve vir acompanhada do respectivo Histórico Escolar. |
| Total da Pontuação Máxima | | 5,5 | |

5.31 Os Títulos deverão ser entregues em cópia autenticada em cartório. Não serão considerados para fins de pontuação protocolos dos documentos.

5.32 Os Títulos expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado.

5.33 Todos os documentos apresentados, cuja devolução não for solicitada no prazo de 90⁹ (noventa) dias contados a partir da homologação do resultado final do Concurso Público, poderão ser incinerados.

06 - DO JULGAMENTO DAS PROVAS

6.1. A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

6.1.2. A nota da prova objetiva será de acordo com obtida conforme quadros do item 5.2.2.

6.1.3 Para os cargos de **Nível Superior, Médio e Fundamental**, a pontuação final do candidato será a nota obtida na prova objetiva, serão considerados aprovados e classificados os candidatos que obtiverem 50 (cinquenta) pontos ou mais.

07 - DA PONTUAÇÃO FINAL

7.1. Para os cargos de **Nível Médio e Nível Fundamental**, a pontuação final do candidato será a nota obtida na prova objetiva, exceto para o cargo de Motorista, Agente Administrativo e Taquígrafo.

7.2. Para os cargos de **Nível Superior**, a pontuação final do candidato será a somatória das notas obtidas nas provas objetiva e títulos, conforme o quadro do item 5.2.2 e 5.30.1.

08 - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Para os cargos de **Nível Superior, Médio e Fundamental**, a pontuação final do candidato será a nota obtida na prova objetiva. No caso dos cargos que exigirem prova prática a nota final será a somatória do valor da prova objetiva e da prova prática. A prova prática será computada mais 10,0 pontos, sendo que o valor da prova prática será de 0 a 10 conforme o desempenho de cada candidato, considerados os aspectos técnicos de avaliação de desempenho de habilidades



acompanhado por fiscal de prova em todos os cargos, nas manobras e condições a que for submetido o teste prático, excetuando-se o cargo de Agente Administrativo que será executado da seguinte forma:

De 00 a 90 toques: 1 ponto; de 91 a 170 toques: 2 pontos; de 171 a 240 toques: 3 pontos; de 241 a 300 toques: 4 pontos; de 301 a 350 toques: 5 pontos; de 351 a 390 toques: 6 pontos; de 391 a 420 toques: 7 pontos; de 421 a 440 toques: 8 pontos; de 441 a 450 toques: 9 pontos; acima de 450 toques: 10 pontos. Observação: Será apresentado um texto padrão para todos os candidatos. Os toques ao que se refere o teste prático para o cargo de operador de microcomputador serão contados por minuto, devendo ser desconsiderado o excesso de espaços entre palavras e erros ortográficos e de acentuação, ou seja, serão toques líquidos.

Para a realização de prova prática para o cargo de Taquígrafo será executado da seguinte forma: Registro taquígráfico, durante 5 (cinco) minutos, de texto a ser previamente sorteado e ditado em velocidade variável e crescente, de 80 (oitenta) a 90 (noventa) palavras por minuto. Decifração do texto, obrigatoriamente, em microcomputador PC (Pentium ou equivalente), sistema operacional Windows XP ou posterior e editor de texto Word for Windows, versão 2003 ou superior, pelo prazo de 1 hora, não sendo permitido ao candidato o uso de máquina própria. A correção da prova será efetuada com base no texto digitado, conforme os seguintes critérios:

a) não havendo erro – nota 100 (cem); b) de zero a cinco erros (inclusive) – nota 95 (noventa e cinco); c) de cinco (exclusive) a dez erros (inclusive) – nota 90 (noventa); d) de dez (exclusive) a dezesseis erros (inclusive) – nota 85 (oitenta e cinco); e) de dezesseis (exclusive) a vinte e dois erros (inclusive) – nota 80 (oitenta); f) de vinte e dois (exclusive) a vinte e oito erros (inclusive) – nota 75 (setenta e cinco); g) de vinte e oito (exclusive) a trinta e quatro (inclusive) erros – nota 70 (setenta); h) de trinta e quatro (exclusive) a quarenta erros (inclusive) – nota 65 (sessenta e cinco); i) de quarenta (exclusive) a quarenta e oito erros (inclusive) – nota 60 (sessenta); j) de quarenta e oito (exclusive) a cinquenta e três erros (inclusive) – nota 55 (cinquenta e cinco); k) de cinquenta e três (exclusive) a 60 erros (inclusive) – nota 50 (cinquenta); l) mais de sessenta erros – nota 0 (zero). Critérios para contagem de erros: palavra omitida, acrescida ou substituída, sem alteração de sentido: 0,5 (zero vírgula cinco) erro; palavra omitida, acrescida ou substituída, com alteração do sentido: 1 (um) erro; os erros de palavras, desde que consequentes, serão contados uma única vez (por exemplo, se o texto diz "... um escolar" e o candidato escreveu "... uma escola", o erro será contado uma única vez por consequente); palavras soltas, erradas, sem formar sentido: 1 (um) erro por palavra; no caso de concorrência de erros (por exemplo, omissão de 5 (cinco) palavras e substituição por 3 (três) erradas, computar-se-á o número maior de erros. Os rascunhos não serão considerados, em hipótese alguma. A Prova Prática de Taquígrafia terá caráter classificatório e eliminatório, e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 60 (sessenta). Os pontos obtidos nesta prova deverão ser somados aos da prova objetiva, na composição da nota final do candidato.

8.2. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (portadores de necessidades especiais), conforme os cargos e suas respectivas vagas, dispostas no anexo I.

8.3. Não ocorrendo inscrição neste Concurso ou aprovação de candidatos portadores de necessidades, será elaborada somente a Lista de Classificação Geral, o qual será divulgado relação de aprovados em caráter provisório e em até 48 horas os interessados poderão interpor recursos devendo este ser analisado para ser elaborado a relação de aprovados em caráter definitivo.

8.4. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

- a) O Candidato mais idoso, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei nº.10.741, de 01/10/2003, (Estatuto do Idoso).
- b) O Candidato que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO

AV. Gonçalves Dias, 4236, bairro União Cep. 76.920-000



- c) O Candidato que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) O Candidato que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais.

8.4.1 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração da **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO**, em caso de inverídicas.

9 - DOS RECURSOS

9.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis contados da data da divulgação do fato que lhe deu origem.

9.2. Somente admitir-se-á o recurso de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada candidato, em 2 (duas) vias de igual teor (original e cópia).

9.3. O recurso (modelo Anexo) deverá ser protocolado para a Comissão Fiscalizadora e Acompanhamento do Concurso Público da **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO**, com o devido preenchimento - fundamentação ou embasamento, com as devidas razões do recurso - data e assinatura.

9.3.1. Para efeito do prazo estipulado neste subitem será considerada a data do protocolo firmado pela **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO**.

9.4. O recurso deverá estar digitado ou datilografado e assinado, **NÃO** sendo aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telex, internet, telegrama ou outro meio não especificado neste Edital. ¹¹

9.5. O recurso interposto será encaminhado, pela **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO** ao INSTITUTO DE APOIO A PESQUISA CIENTÍFICA EDUCACIONAL E TECNOLÓGICA DE RONDÔNIA, à qual caberá o julgamento.

9.6. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, ser alterada a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior ou ainda ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

9.7. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital.

9.8. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de gabaritos.

10 - DA DIVULGAÇÃO

10.1. O gabarito preliminar estará à disposição dos interessados a partir do dia **18/03/2014**, no átrio da **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO**, no site www.institutoipro.org e na Sede da Fundação IPRO localizada na Rua Duque de Caxias, nº. 1380, Bairro Centro.

10.2. As respostas aos recursos interpostos não serão objeto de divulgação, sendo divulgado somente as correções porventura ocorridas acerca do ato recorrido.

10.3. Os resultados, retificações e classificação final deste Concurso estarão à disposição dos interessados na forma prevista no item 1.2. do edital.

10.4. O gabarito definitivo estará à disposição dos interessados a partir do dia **21/03/2014**, na forma prevista no item 1.2. do edital.



10.5. A lista de homologação do resultado final para fins de publicação no Diário Oficial do Estado ou no Diário Oficial do Municipal no endereço www.diariomunicipal.com.br/arom e em jornal de circulação será composta por aqueles candidatos aprovados.

10.6. Será mantido um Cadastro de Reserva do restante dos candidatos aprovados em Ordem Decrescente, podendo a critério da administração, convocar os remanescentes no período de vigência do concurso.

11 - DA CONVOCAÇÃO

11.1. A convocação obedecerá rigorosamente a ordem da classificação final obtida pelos candidatos.

11.2. O candidato convocado deverá apresentar Laudo Médico emitido por Médico do Trabalho que ateste a sua capacidade como apto e como gozo de saúde física e mental para o exercício de suas funções.

11.2.1. Somente será investido em cargo/emprego público o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do emprego.

11.3. Quando da convocação determinada por Edital de Convocação e para a nomeação, o candidato deverá entregar os documentos exigido pela **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO.**

12 – DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

12

12.1. Ter sido aprovado no Concurso Público 001/2014-CMOPO; Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, 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 1.º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto n.º 70.436/72; Ter idade compatível com o cargo, conforme anexo I; Estar quites com as obrigações militares (se do sexo masculino);

12.2. Para o ato da Posse: o candidato aprovado e convocado deverá apresentar para a contratação, 01(uma) via dos seguintes documentos:

- a) Cópia da Certidão de nascimento ou casamento, autenticado;
- b) Cópia da Certidão de nascimento dos dependentes legais menores de 18 anos, do Cartão de vacina dos dependentes com até 05 anos ou Comprovante de frequência escolar dos dependentes com idade entre 05 e 14 anos;
- c) Cópia da Cédula de Identidade (Registro Geral), autenticado;
- d) Cópia Cadastro da Pessoa Física no Ministério da Fazenda, autenticado;
- e) Cópia Título de Eleitor, acompanhado de espelho do título emitido pelos cartórios eleitorais;
- f) Cópia Cartão do PIS/PASEP, autenticado (para os não cadastrados, apresentar declaração de que não possui cadastro),
- g) Cópia do Certificado de Reservista, Dispensa ou Incorporação;
- h) Cópia autenticada, frente e verso, do Comprovante de Escolaridade exigida para o cargo com o devido reconhecimento pelo Ministério da Educação (Não será aceito outro tipo de comprovação de escolaridade que não esteja de acordo com o disposto neste edital, no caso dos cargos de nível superior deverá ser a graduação exigida para o cargo);
- i) Cópia autenticada do Registro Profissional no Conselho de Classe (exceto para cargos cuja legislação não exija);
- j) Original da Prova de Quitação com a Fazenda Pública Estadual de Rondônia (disponível no site www.sefin.ro.gov.br), com a respectiva autenticação virtual;
- k) Original da certidão negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (disponível no site www.tce.ro.gov.br), com a respectiva autenticação virtual;
- l) Original do Exame de Capacidade Física e Mental, conforme disposto no Edital;
- m) Cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas da identificação e fotografia e verso com os dados cadastrais),



- n) Cópia do Comprovante de residência;
- o) Duas fotos 3x4 iguais e recentes, coloridas e reveladas;
- p) Originais das Certidões Negativas expedidas pelo cartório de distribuição Cível e Criminal do Fórum da Comarca de residência do candidato no Estado de Rondônia ou da Unidade da Federação em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos (disponível no site www.tjro.jus.br);
- q) Original da Certidão Negativa da Justiça Federal. (disponível no site www.justicafederal.jus.br);
- r) Declaração, emitida pelo próprio candidato, reconhecida a assinatura em cartório, de não acumulação de cargo, emprego ou função pública na forma da Lei. Caso ocupe, deverá apresentar também Certidão expedida pelo órgão empregador informando: o cargo/função a Carga Horária Contratual; Horário de Trabalho e Regime Jurídico;
- s) Declaração, emitida pelo próprio candidato, reconhecida a assinatura em cartório, informando sobre a existência ou não de investigações criminais, ações cíveis, penais ou Processo Administrativo em que figura como indiciado ou parte (sujeito à comprovação junto aos órgãos competentes);
- t) Declaração, emitida pelo próprio candidato, reconhecida a assinatura em cartório, da existência ou não de demissão por justa causa ou a bem do Serviço Público (sujeito à comprovação junto aos órgãos competentes);
- u) Uma cópia, se possuir, do comprovante de Conta Corrente de Pessoa Física no Banco do Brasil, em caso de não haver devida providenciar para recebimento dos proventos;
- v) Cópia autenticada da C.N.H. – carteira nacional de habilitação na categoria exigida para o cargo, conforme quadro de vagas do Anexo I;
- x) Declaração de bens, reconhecida a assinatura em cartório;
- y) Se portador de deficiência, apresentar laudo médico autenticado, expedido no prazo máximo de 30(trinta) dias antes da nomeação atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), sendo sujeito a comprovação da deficiência;
- z) Outros documentos que o Município entender ser necessário.

13

12.3. O candidato convocado exclusivamente por edital de convocação pela autoridade superior que atenda terá o prazo máximo de até 20 (vinte) dias corridos para apresentação da documentação anunciada no item 12.2.

12.4. Após a apresentação de documentos, será lavrado Termo de Nomeação para que o convocado tome posse em um prazo não superior a 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período conforme Lei Municipal 1.030/2004 (Regime Jurídico) mediante solicitação expressa do convocado.

12.5. Ao se apresentar na Câmara, será lavrado Termo de Posse e demais documentos pertinentes em que o convocado terá um prazo de 10 (dez) dias corridos para entrar em efetivo exercício de suas funções.

12.6. Se o convocado descumprir quaisquer de um desses prazos estipulados nos itens 12.3, 12.4 e 12.5, automaticamente perderá o direito à vaga.

12.7. Se no ato convocatório, o convocado se declarar momentaneamente impedido de assumir o cargo, poderá requerer expressamente sua reclassificação, ocasião que será reclassificado ao final da lista de aprovados.

13 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

13.2. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.



13.3. Os candidatos classificados serão nomeados segundo necessidade de pessoal e disponibilidade orçamentária e financeira da **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO** e limites legais para tais despesas, obedecendo à ordem de classificação final, dentro do prazo de validade do Concurso.

13.4. **O prazo de validade deste Processo será de 02 (dois) anos**, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração Municipal, uma única vez e por igual período.

13.5. Caberá ao Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO** a homologação dos resultados finais deste Processo.

13.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes diz respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado na forma prevista no item 1.2. do edital.

13.7. A legislação que entrar em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações posteriores não serão objeto de avaliação das provas deste concurso.

13.8. As informações sobre o presente Processo, até a publicação da classificação final, serão prestadas pelo INSTITUTO DE APOIO A PESQUISA CIENTÍFICA EDUCACIONAL E TECNOLÓGICA DE RONDÔNIA, sendo que após a competente homologação do resultado final, livre de quaisquer embargos por interessados serão de responsabilidade da **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO**.¹⁴

13.9. Em caso de alteração de algum dado cadastral, até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização ao INSTITUTO DE APOIO A PESQUISA CIENTÍFICA EDUCACIONAL E TECNOLÓGICA DE RONDÔNIA.

13.10. A **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO** e o INSTITUTO DE APOIO A PESQUISA CIENTÍFICA EDUCACIONAL E TECNOLÓGICA DE RONDÔNIA se eximem das despesas com viagens e estadias dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso, bem como dos objetos esquecidos nos locais de realização das provas.

13.11. **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO** e o INSTITUTO DE APOIO A PESQUISA CIENTÍFICA EDUCACIONAL E TECNOLÓGICA DE RONDÔNIA não emitirão Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação dos atos é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

13.12. Todos os avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso, serão publicados na forma prevista no item 1.2. do edital, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento. Já as convocações e demais atos posteriores ao resultado final homologado serão divulgados no Diário Oficial do Município no endereço www.diariomunicipal.com.br/arom conforme Lei 417/2011 e no átrio (mural publico) na Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO.

13.13. O candidato será considerado desistente e excluído tacitamente do Processo Seletivo quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

13.14. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pelo INSTITUTO DE APOIO A PESQUISA CIENTÍFICA EDUCACIONAL E TECNOLÓGICA DE



RONDÔNIA-IPRO, durante a realização da seleção e pela **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO** após homologação do resultado final.

13.15. Decorridos 90 (noventa) dias da realização da prova objetiva e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos.

13.16. Toda menção ao horário neste edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Rondônia.

13.17. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO** e o INSTITUTO DE APOIO A PESQUISA CIENTÍFICA EDUCACIONAL E TECNOLÓGICA DE RONDÔNIA poderão anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

Ouro Preto do Oeste – RO, 24 de Janeiro de 2014.

COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DE OURO PRETO DO OESTE

15

INSTITUTO DE APOIO A PESQUISA CIENTÍFICA EDUCACIONAL E TECNOLÓGICA DE RONDÔNIA-IPRO
Comissão Técnica



ANEXO I – QUADRO DE DISPOSIÇÃO DE VAGAS

| Cargo | Localidade de Vagas | Vaga | CR | Carga horária | Requisitos | Vencimento Básico |
|---------------------------------|--|------|----|---------------|--|--------------------|
| NÍVEL INTERMEDIÁRIO | | | | | | |
| Agente de Portaria e Vigilante | Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste - RO | 03 | 01 | 40 horas | ➤ Instrução escolar com ensino fundamental completo | R\$ 840,00 |
| Agente de Limpeza e Conservação | Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste - RO | 02 | 02 | 40 horas | ➤ Instrução escolar com ensino fundamental completo | R\$ 840,00 |
| Motorista | Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste - RO | 01 | 01 | 40 horas | ➤ Instrução escolar com ensino fundamental completo | R\$ 840,00 |
| NÍVEL MÉDIO | | | | | | |
| Agente Administrativo | Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste - RO | 03 | 02 | 40 horas | ➤ Instrução escolar com ensino médio completo | R\$ 940,80 |
| Taquigrafo | Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste - RO | 01 | 01 | 40 horas | ➤ Instrução escolar com ensino médio completo | R\$ 940,80 |
| NÍVEL SUPERIOR | | | | | | |
| Assistente Jurídico | Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste - RO | 01 | 01 | 40 horas | ➤ Diploma devidamente registrado de Curso Superior em Direito e habilitação legal para o exercício da Profissão de Advogado – Inscrição na OAB | R\$ 1.693,44 16 |
| Contador | Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste - RO | - | 01 | 40 horas | ➤ Diploma devidamente registrado de Curso Superior em Ciências Contábeis e habilitação legal para o exercício da Profissão no CRC | R\$ 1.693,44 |
| Controlador Interno | Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste - RO | 01 | 01 | 40 horas | ➤ Formação Superior nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito. E estar devidamente registrado no órgão de classe da respectiva especialidade | R\$ 1.693,44 |
| Analista de Sistema | Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste - RO | 01 | 01 | 40 horas | ➤ Formação Superior em Sistema de Informação | R\$ 1.693,44 |

Total: 09 Cargos - 24 vagas

• QUADRO RESUMO

| Lotação | Quantidade de Vagas |
|-----------------------------|---------------------|
| Nível Intermediário | 10 Vagas |
| Nível Médio | 07 Vagas |
| Nível Superior | 07 vagas |
| TOTAL GERAL DE VAGAS | 24 Vagas |

1 - Para fins de atendimento à Legislação Previdenciária, os proventos poderão ser complementados em conformidade com a Súmula Vinculante nº 16 do STF.



ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. CARGO: **AGENTE ADMINISTRATIVO: Examinar processos, orientar e proceder a tramitação dos processos;** Redigir e digitar expedientes administrativos, tais como memorandos, cartas, ofícios, requerimentos, indicações, relatórios e outros; Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, portarias e decretos e outros; Secretariar reuniões e lavrar atas; Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de materiais e outros suprimentos de bens patrimoniais; Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotina; auxiliar a escrituração em livros contábeis; Executar tarefas afins.
2. CARGO: **AGENTE DE PORTARIA E VIGILÂNCIA:** Exercer vigilância em locais previamente determinados; Realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc; Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessários, as autorizações de ingresso; Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas e anotar recados; Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas; Acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções e Exercer tarefas afins.
3. CARGO: **AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:** Fazer o serviço de faxinas em geral, remover sujeiras de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; Limpar escadas, pisos passadeiras, tapetes e utensílios; Arrumar banheiros e toaletes, lavar vidros, persianas e varrer pátios; Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão; Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade e Executar outras atividades compatíveis com o cargo.
4. CARGO: **ANALISTA DE SISTEMAS:** Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema; Especificar arquitetura de sistemas, escolhendo ferramentas de desenvolvimento; Especificar programas, codificando aplicativos; Administrar ambientes informatizados; Orientar e administrar, banco de dados de sistema de informações; Prestar suporte técnico aos servidores; Elaborar documentações técnicas; Estabelecer padrões dentro de ambientes informatizados; Coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; Pesquisar tecnologias em informática; Realizar outras atividades compatíveis com a função de acordo com a determinação de superiores diretos.
5. CARGO: **ASSISTENTE JURÍDICO:** Atuar em qualquer foro ou instância, em nome da Câmara, nos feitos em que ela seja autor, réu, assistente ou oponente; Emitir pareceres regulares ou relatar pareceres coletivos e pronunciamentos no âmbito administrativo sobre questões de cunho jurídico; Prestar assessoria e consultoria jurídica à Mesa Diretoria às comissões permanentes e especiais e demais órgãos pertencentes a estrutura administrativa da Câmara Municipal, emitir pareceres jurídicos em anteprojetos, projetos de lei e de resolução, vetos do poder executivo, editais e demais proposições quando solicitada proceder estudos e pesquisas na legislação na jurisprudência e na doutrina, com vista a instrução de todo e qualquer expediente administrativo que verse sobre a matéria jurídica; Analisar e minutar contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; Atuar na prevenção de situações que potencialmente implique futuras demandas contra a Câmara Municipal; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins.
6. CARGO: **CONTADOR:** Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário da Câmara Municipal; Inspeccionar regularmente a escrituração, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferir os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Proceder e orientar a classificação e avaliação do ativo, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; Organizar e assinar balancetes, balanços de demonstrativos de contas aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial econômica e financeira da Câmara Municipal; Assessorar o Presidente da Câmara Municipal em problemas financeiros e contábeis; Realizar perícias e auditorias contábeis quando solicitado e revisão de balanços e de contas em geral; Executar tarefas correlatas, observada a legislação aplicada.
7. CARGO: **CONTROLADOR INTERNO:** Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias, a execução dos programas de governo e dos orçamentos; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia da gestão contábil, orçamentária, financeira, operacional e patrimonial; Fiscalizar e acompanhar as metas do orçamento anual e na lei de diretrizes orçamentárias; Fiscalizar o patrimônio, especificamente no controle de bens móveis e imóveis, do almoxarifado, das dívidas e de fatos que, direta ou indiretamente possa afetar o patrimônio; Controlar os limites e condições para inscrição em restos a pagar; Fiscalizar o cumprimento da lei Complementar nº. 101/2000 Lei de Responsabilidade Fiscal; Sugerir medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos da Lei Complementar nº.101/2000 e Emenda Constitucional nº.25/2000; Fiscalizar o cumprimento do limite de gastos totais da Câmara; Dar ciência ao chefe do Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia de qualquer irregularidade, que tomar conhecimento; Analisar e dar parecer nos processos administrativos em todas as suas fases; Analisar e dar parecer nos processos administrativos em todas as suas fases; Prestar assessoramento e orientação na sua área de competência as unidades administrativas; Promover estudos e pesquisas, propor normatização e padronização de procedimentos e fluxograma de processos na sua área de competência; Emitir relatório sobre as contas do Poder Legislativo, que deverá também ser assinado pelo Diretor Financeiro, juntamente com o Presidente da Câmara; Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional; Executar outras atividades compatíveis com o cargo.
8. CARGO: **MOTORISTA:** Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos), em serviços urbanos, viagem interestaduais e intermunicipais, transportando pessoas e/ou matérias; Examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando sua manutenção; Verificar diariamente o estado do veículo vistoriando



pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção; Realizar viagens para outras localidades segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços de acordo com o cronograma estabelecido; Recolher o veículo até a garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito qualquer defeito observando e solicitar reparos necessários para assegurar seu bom estado; Responsabiliza-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidades e cuidados ao abrir e fechar as portas; Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; Executar outras atividades correlatas.

9. CARGO: **TAQUIGRAFO:** Taquigrafar fielmente os debates ocorridos no plenário ou nas reuniões das comissões permanentes; Converter para a linguagem comum, em trabalho de digitação, os apanhamentos taquígrafos, de modo que fiquem assegurados o pensamento e o estilo do orador; Solicitar aos oradores os documentos lidos, inserindo-os na decifração taquígrafa e executar os trabalhos de digitação de documentos integrantes da ata; Registrar os apartes, transcrever textos gravados, rever e corrigir os trabalhos digitados, conferindo-os para finalização da ata, efetuar a correção gramatical e ortográfica e a clareza e expressão, observando o prazo fixado pelo diretor legislativo para a elaboração da respectiva ata; Comparecer ao plenário, convenientemente trajado, até 30 (trinta) minutos antes do início da sessão; Treinar constantemente para obter uma velocidade taquígrafa adequada ao bom desempenho de suas funções; Apresentar-se obrigatoriamente para prestação de serviços em convocação de sessões extraordinárias e no recesso parlamentar, atendendo a notificação do diretor legislativo; Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com sua habilidade e conhecimento e Executar tarefas afins.

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL – CARGOS (AGENTE DE PORTARIA E VIGILANTE, AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO E MOTORISTA).

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de textos; ortografia; letra e fonema, sílaba, divisão silábica, número silábicas, regras básicas de separação silábica, sílabas átonas e tônicas; acentuação, regras de acentuação, pontuação; Substantivos, artigo, pronomes, advérbios, adjetivos, preposições, numeral, verbos, conjunções, interjeições; Emprego de sinal, crase; plural e singular, sinônimos e antônimos; maiúsculas e minúsculas.

Atualidades: Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: desenvolvimento sustentável, ecologia, tecnologia, energia, política, economia, sociedade, relações internacionais, educação, saúde, segurança e artes e literatura e suas vinculações históricas. Atualidades e contextos históricos, geográficos, sociais, políticos, econômicos e culturais referentes ao Estado de Rondônia e Noções de Cidadania. 18

Matemática: Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Resolução de problemas envolvendo números naturais; Noções de divisibilidade: divisor e múltiplo de um número natural, MDC e MMC; Números fracionários e decimais: operações e simplificações; Sistema de Medidas; Medidas de comprimento e área. Expressões Numéricas.

NÍVEL MÉDIO PARA TODOS OS CARGOS – (AGENTE ADMINISTRATIVO E TAQUIGRAFO)

Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Ortografia oficial. Classe de palavras: Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. FONÉTICA: fonemas; encontros vocálicos e consonantais; dígrafos; sílabas; sílaba tônica. MORFOLOGIA: estrutura da palavra; formação das palavras; classe das palavras: substantivos, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo advérbio, preposição, conjunção e interjeição. SINTAXE: termos da oração; períodos da oração; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; ocorrência de crase; pontuação; colocação das palavras. Emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Emprego dos sinais de pontuação.

Matemática: Operações com números reais; Sequência, PA, PG, matriz, determinante de matriz, análise combinatória, arranjo, permutação e combinação simples; Equações polinomiais; Matemática financeira: porcentagens e juros simples; 11 Geometria Analítica e espacial; Equações de 2º grau; Sistema de equações, produtos notáveis, fatoração, simplificação; Cálculo de funções de 1º e 2º graus; Regra de três simples e composta.

Noções de Informática: Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows; Conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios); Utilização do Windows Explorer: copiar, mover arquivos, criar diretórios; Conhecimentos básicos de editor de texto (ambiente Windows): criação de um novo documento, formatação e impressão; internet; Conhecimentos básicos de Excel, Word, Power Point, Bloco de Notas, Internet Explorer; Ambiente na Web, sites de busca, navegadores. Hardware: Conceitos básicos; Periféricos; Meios de armazenamento de dados; Processadores. Software: Conceitos básicos; Vírus e antivírus; Windows 7; Windows XP; Internet: Conceitos básicos e segurança.

Atualidades e Legislação Municipal: Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: desenvolvimento sustentável, ecologia, tecnologia, energia, política, economia, sociedade, relações internacionais, educação, saúde, segurança e artes e literatura e suas vinculações históricas. Atualidades e contextos históricos, geográficos, sociais, políticos, econômicos e



culturais referentes ao Estado de Rondônia e Noções de Cidadania. Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Ouro Preto Do Oeste – RO; Lei Orgânica do Município de Ouro Preto do Oeste – RO.

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Ortografia oficial. Classe de palavras: Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. FONÉTICA: fonemas; encontros vocálicos e consonantais; dígrafos; sílabas; sílaba tônica. MORFOLOGIA: estrutura da palavra; formação das palavras; classe das palavras: substantivos, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo advérbio, preposição, conjunção e interjeição. SINTAXE: termos da oração; períodos da oração; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; ocorrência de crase; pontuação; colocação das palavras. Emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Emprego dos sinais de pontuação.

Atualidades: Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: desenvolvimento sustentável, ecologia, tecnologia, energia, política, economia, sociedade, relações internacionais, educação, saúde, segurança e artes e literatura e suas vinculações históricas. Atualidades e contextos históricos, geográficos, sociais, políticos, econômicos e culturais referentes ao Estado de Rondônia e Noções de Cidadania.

Legislação Municipal: Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Ouro Preto Do Oeste – RO; Lei Orgânica do Município de Ouro Preto do Oeste – RO; Lei nº. 1.245 de 20 de Junho de 2007; Lei nº. 1.464 de 29 de Julho de 2009; Lei nº. 1.468 de 12 de Agosto de 2009; Lei nº. 1.483 de 10 de Setembro de 2009; Lei nº. 1.649 de 17 de Dezembro de 2010; Lei n. 1.838 de 05 de Abril de 2012; Lei nº. 1.851 de 28 de Maio de 2012 e Lei nº. 1.976 de 11 de Setembro de 2013.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (POR ORDEM ALFABÉTICA):

CARGO: **ASSISTENTE JURÍDICO:** Direito Administrativo; Princípios Básicos da Administração; Princípios do Direito Administrativo; Estado, Governo e Administração Pública; Organização Administrativa – Órgãos, cargos e agentes públicos; Atos Administrativos; Licitação; Contratos Administrativos; Serviços Públicos; Bens Públicos; Limitações ao Direito de Propriedade; Intervenção na ordem Econômica; Responsabilidade Civil do Estado; Controle da Administração; Improbidade Administrativa; Processo Administrativo. Teoria Geral do Direito Administrativo. Lei nº. 8666/93 e suas alterações. Servidores públicos em seus aspectos relevantes na Constituição Federal. Enriquecimento ilícito no exercício do mandato, cargo, emprego ou função da administração pública (lei nº. 8429/92). Lei nº. 9605/98. Crimes de Agentes Políticos – Decreto Lei nº. 201/67. Lei Orgânica Municipal. Habeas Corpus – Habeas Datas – Mandado de Segurança Individual e Coletivo – Mandado de Injunção – Lei de Responsabilidade Fiscal – Ação Direta de Inconstitucionalidade – Intervenção Administrativa e Impeachment. Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da organização do Estado. Da Organização dos Poderes. Da defesa do Estado e das Instituições Democráticas. Da Tributação e do Orçamento. Da Ordem Econômica e Financeira. Da Ordem Social. Das Disposições Constitucionais Gerais. Emendas Constitucionais de Revisão. Emendas Constitucionais.

CARGO: **ANALISTA DE SISTEMAS:** Conceitos de sistemas de computação. Organização de Computadores. Sistemas de numeração e representação de dados. SISTEMAS OPERACIONAIS: conceitos básicos; sistemas de arquivos; gerenciamento de dispositivos. REDES DE COMPUTADORES: conceitos básicos; redes locais e de longa distância; Arquitetura OSI da ISO; TCP/IP; topologias; protocolos; segurança. Arquitetura distribuída: principais conceitos e componentes; Modelo cliente/servidor. Conceitos de Internet, Intranet, Extranet. ANÁLISE E PROJETO DE SISTEMAS: análise e projeto estruturado de sistemas; modelagem funcional; modelagem dinâmica; modelagem de dados; Análise e projeto orientado a objetos. BANCO DE DADOS: conceitos básicos; administração de dados; sistemas de gerência de banco de dados (SGBD); arquitetura de banco de dados; Banco de dados relacionais. Modelagem de dados. Conceitos de Data Warehouse, estruturas e aplicações. ENGENHARIA DE SOFTWARE: princípios de engenharia de software; processos de software; engenharia de sistemas e da informação; gerenciamento de projetos de software. Gerenciamento de Projetos: conceitos básicos; planejamento, acompanhamento e controle.

CARGO: **CONTADOR:** Contabilidade Geral: conceito, objeto, finalidade, campo de aplicação e seus usuários; Princípios de Contabilidade; Regimes Contábeis: Competência, Caixa; Escrituração: conceito, método de escrituração, lançamentos, elementos essenciais e fórmulas de lançamentos; Patrimônio: conceito, bens, direitos, obrigações, aspectos qualitativo e quantitativo do patrimônio, posição patrimonial e financeira, variações do patrimônio líquido; Contas: conceito, débito, crédito e saldo, classificação, funções e teorias; Atos e fatos administrativos: fatos permutativos, modificativos e mistos; Plano de contas: conceito, objetivo e estrutura; Balancete de verificação; Balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício e outras demonstrações contábeis segundo as Leis 6.404/76, e suas atualizações; Operações comerciais; operações com mercadorias; apuração do resultado; Provisões e Reservas; Depreciação; Folha de Pagamento (Apropriações e Lançamentos). Contabilidade Pública: conceito, objeto, objetivo, campo de atuação e sistemas (orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação); Patrimônio Público: conceito, bens públicos, inventário e as suas variações patrimoniais: aspectos patrimoniais, entidades que compõem a administração direta e indireta e contabilização; Regimes Contábeis: conceito e tipos de regimes (caixa, competência e misto); Orçamento Público: definição, processo de planejamento-orçamento: Plano Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei de Orçamento Anual (LOA); Princípios Orçamentários: Programação, universalidade, unidade, anualidade, equilíbrio, exclusividade, especificação, publicidade, clareza e do orçamento bruto; Ciclo Orçamentário: elaboração, estudo e aprovação, execução, avaliação; Créditos adicionais: conceito, classificação, autorização de abertura, vigência e indicação e especificação de recursos; Receita Pública: conceito, classificação, receita orçamentária, receita extra orçamentária, classificação econômica da receita, estágios da receita e sua escrituração, restituição e anulação de receitas e sua escrituração, dívida ativa e sua escrituração; Despesa Pública: conceito, classificação, despesa orçamentária e extra orçamentária, classificação econômica da despesa, estágios da despesa e sua escrituração; Restos a pagar: conceito e escrituração contábil; Dívida Pública: conceito, dívida fluante e fundada ou consolidada; Regime de adiantamento: disposições básicas; Balanços: Orçamentário, Financeiro, Demonstração das variações patrimoniais, balanço Patrimonial e Demonstração do fluxo de Caixa; Plano de Contas: estrutura

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO

AV. Gonçalves Dias, 4236, bairro União Cep. 76.920-000



do plano de contas, regra de codificação numérica, elenco de contas (sistema financeiro, sistema patrimonial, sistema de compensação e sistema orçamentário); Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - (SIAFI): conceito, objetivo, características e funcionalidade do sistema; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP) 16.1 a 16.10; Prestação de contas e Tomada de contas; Controle interno e externo na Administração Pública: conceitos; tipos de controle; abordagem do controle interno; a controladoria Geral da União (finalidade, funções, atividades), Tribunal de Contas da União (controle externo); Licitações: conceituação, modalidades, dispensa, inexigibilidade, tipos de licitação, edital, anexos do edital, procedimento e julgamento, regimes ou formas de execução; Responsabilidade na Gestão Fiscal (Lei Complementar 101/2000).

CARGO: CONTROLADOR INTERNO: Contabilidade Pública: Plano de contas único para os órgãos da administração direta. Registros contábeis de operações típicas em unidades orçamentárias ou administrativas (sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei n.º 4.320/1964. Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. Plano plurianual. Projeto de lei orçamentária anual: elaboração, acompanhamento e aprovação. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. Normas legais aplicáveis. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios. Suprimento de fundos. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Tomadas e prestações de contas (auditoria). Custos para avaliação de estoques. Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações posteriores. Lei n.º 10.520/02 e alterações posteriores. Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Noções de Gestão de Pessoas nas Organizações: Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. A função do órgão de Recursos Humanos: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. Competência interpessoal. Gerenciamento de conflitos. Gestão de pessoas do quadro próprio e terceirizadas. Recrutamento e Seleção: técnicas e processo decisório. Avaliação de Desempenho: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. Desenvolvimento e treinamento de pessoal: levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação. Gestão por competências. Aprendizagem Organizacional. Educação corporativa. Educação a distância. Projeto pedagógico. Noções de Administração de Recursos Materiais.

Ouro Preto do Oeste - RO, 24 de Janeiro de 2014.



ANEXO IV – CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DO CONCURSO PUBLICO

| | |
|--|-------------------------|
| Divulgação do Edital no Mural da Câmara, no Diário Oficial e em Jornal de Circulação | 24/01/2014 |
| Abertura de Inscrições, exclusivamente pela internet | 24/01/2014 a 21/02/2014 |
| Prazo para requerer isenção de inscrição, item 3.1.24 | 27/01/2014 a 07/02/2014 |
| Resultado dos requerimentos de isenção, item 3.1.25 | 12/02/2014 |
| Homologação das Inscrições | 03/03/2014 |
| Divulgação dos locais e confirmação de data das provas objetivas | 03/03/2014 |
| Realização das provas objetivas | 16/03/2014 |
| Divulgação do Gabarito preliminar | 18/03/2014 |
| Interposição de Recursos | 19/03/2014 a 20/03/2014 |
| Divulgação do Gabarito DEFINITIVO | 21/03/2014 |
| Divulgação do Resultado provisório das provas objetivas | 24/03/2014 |
| Interposição de Recursos | 25/03/2014 a 26/03/2014 |
| Convocação para provas praticas | 27/03/2014 |
| Realização das provas praticas | 30/03/2014 |
| Resultado provisório das provas praticas | 02/04/2014 |
| Interposição de Recursos | 03/04/2014 a 04/04/2014 |
| Resultado definitivo das provas praticas | 05/04/2014 |
| Resultado Final | 06/04/2014 |
| Homologação com Resultado Final do Concurso Publico com relação de aprovados | 07/04/2014 |

21

