

**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**EDITAL 001/2018-CONCURSO CAMARA**

A Câmara Municipal de Cabixi-RO, através da Empresa MCONCURSOS, tendo em vista o resultado do processo administrativo nº 035/2018, torna público que realizará seleção de pessoal através de concurso público de provas e títulos para provimento de cargos e cadastro reserva do quadro de servidores da Câmara Municipal de Cabixi-RO.

**I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

**1.1.** O Concurso Público será regido pela Constituição Federal no art. 37, Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 094/91 – Estatuto do Servidor Público Municipal e alterações, Lei nº 979, de 18 de dezembro de 2017, Lei nº. 973, de 10 de Novembro de 2017 e suas alterações, por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos.

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

**1.1.3.** A relação de cargos, a carga horária, a escolaridade/pré-requisitos, a lotação/localidade, o vencimento, as vagas e as atribuições, objetos deste Concurso Público, constam do item IV, deste Edital.

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

**1.1.5.** Os candidatos aprovados serão regidos pelo Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Municipais, nos termos da Lei nº 094/91.

**1.1.6.** A Empresa MCONCURSOS não se responsabilizará por inscrição, recurso, ou outros documentos solicitados via *internet* não recebidos, por problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o recebimento desses itens.

**1.1.7.** A prova realizar-se-á na cidade de Cabixi, RO.

**1.1.8.** O candidato é responsável pelos custos necessários ao comparecimento para a realização de cada prova, tais como deslocamentos, alimentação, estadia, transportes, etc. Não caberá nenhum ônus à Empresa MCONCURSOS ou à Câmara Municipal de Cabixi, RO – inclusive em caso de reaplicação de prova.

**1.1.9.** Em caso de dúvidas sobre este Concurso Público, o candidato poderá entrar em contato com a Empresa MCONCURSOS, de segunda a sexta-feira, das 8h30min às 11h30min e das 13h às 17h (horário de MS), através do telefone (67) 3253-6683, ou do e-mail [at-cabixi@msconcursos.com.br](mailto:at-cabixi@msconcursos.com.br).

**1.1.10.** Editais e resultados das etapas deste Concurso Público serão publicados nos sites [www.msconcursos.com.br](http://www.msconcursos.com.br), [www.cabixi.ro.leg.br](http://www.cabixi.ro.leg.br) e no [www.diariomunicipal.com.br/arom](http://www.diariomunicipal.com.br/arom).

**II. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA:**

**2.1.** Em obediência ao Decreto Federal nº 3.298/99, subsidiariamente pela lei 8112/90, serão destinadas às pessoas com deficiências, cujas atribuições, recomendações e aptidões específicas sejam compatíveis com a sua deficiência, 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso.

**2.2.** O candidato com 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 mesmas, bem como às condições mínimas exigidas.

**2.2.1.** Na hipótese do não aproveitamento das vagas destinadas aos candidatos com deficiência por reprovação, ou por não atender aos requisitos estabelecidos neste Edital, as mesmas serão utilizadas pelos demais candidatos, respeitada rigorosamente a classificação.

**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.

**2.4.** Para concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá:

**a)** Declarar, no ato da inscrição, no campo próprio, o tipo da sua deficiência, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

**b)** Encaminhar para a Empresa MCONCURSOS, conforme Cronograma (Anexo III), Laudo Médico original, que atesta a espécie, o grau e o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

**2.4.1.** Para o envio do Laudo Médico o candidato deverá, **após realizar a inscrição**, clicar no campo próprio, na área do candidato, e encaminhar, em “PDF”, o documento escaneado em um único arquivo. Não será possível enviar arquivo de outra forma que não seja em PDF.

**2.4.2.** O Laudo poderá ser enviado somente até às **17h** (dezessete horas), horário de Brasília, conforme data estabelecida no Cronograma (Anexo III).

**2.5.** O candidato que não atender ao solicitado no item 2.4 e subitem 2.4.1, não será considerado deficiente, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

**2.6.** O candidato que necessitar usar aparelho auditivo, no momento da realização da prova, deverá informar no requerimento de inscrição, essa necessidade.

**2.7.** Ficará reservado à Câmara Municipal de Cabixi, RO, o direito de exigir no ato da posse, novos exames médicos para comprovação da deficiência, bem como sua compatibilidade com o exercício das atribuições.

**2.8.** O candidato com deficiência visual (amblópe) que necessitar de prova ampliada, ou que depender de instrumentos específicos para leitura da mesma, deverá informar a especialidade e/ou tamanho da letra (fonte) no ato da inscrição, no campo próprio.

**2.8.1.** Ao candidato com deficiência visual que não informar o tamanho da fonte (letra) será disponibilizado o caderno de questões na fonte Arial, tamanho 16 (dezesseis).

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

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

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

**2.11.** 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.

**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.

**2.13.** O candidato que não for qualificado como deficiente, terá direito a concorrer somente à vaga de ampla concorrência.

**2.14.** Caso a aplicação do percentual de que trata o item 2.1, deste edital, resulte em número fracionado, este deverá ser arredondado para o número inteiro inferior, respeitando os limites estabelecidos pelo Decreto Federal nº 3.298/99 e a Lei nº 8112/90.

**III. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:**

**3.1.** O candidato, com deficiência, ou não, ao realizar a inscrição, deverá informar no campo próprio, a condição especial de que necessita para a realização da prova, sendo facultado à MSCONCURSOS o deferimento, ou indeferimento do pedido.

**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 da sua solicitação.

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

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

**3.3.2.** A candidata lactante que não levar acompanhante para a criança, não realizará a prova.

**3.3.3.** 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 acrescido.

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

**3.5.** Ao preencher o formulário de inscrição, o candidato Sabatista, deverá informar essa condição no campo específico.

**3.5.1.** Quando a prova ocorrer no sábado, o candidato que se declarar Sabatista, será convocado para comparecer ao local, no mesmo horário que os demais candidatos, ficando confinado em uma sala, aguardando o pôr do sol para iniciar a mesma.

**3.5.1.** Não será concedido horário especial para a realização da prova, ao candidato que NÃO se declarar Sabatista.

#### IV. DOS CARGOS, DA ESCOLARIDADE/REQUISITO, DA CARGA HORÁRIA, DO VENCIMENTO, DAS VAGAS, DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS E DAS ATRIBUIÇÕES:

##### 4.1. Quadro I.

CARGO.	ESCOLARIDADE/ REQUISITO.	CARGA HORÁRIA SEMANAL.	VENCIMENTO RS.	VAGAS	
				Ampla Concorrência.	Pessoa com Deficiência.
Contador.	Nível Superior Completo em Contabilidade e registro no CRC.	40 horas.	1.351,71	01	-
Controlador Interno.	Nível Superior em Ciências Contábeis, ou Administração de Empresa e registro no respectivo Conselho de Classe, com elevado conhecimento na área de administração pública e informática.	40 horas.	1.351,71	CR	-
Procurador Jurídico.	Nível Superior Completo em Direito e registro na OAB.	40 horas.	1.351,71	01	-

CR – Cadastro Reserva.

##### 4.2. DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS.

**4.2.1.** Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor:

a) Auxílio alimentação, nos termos da Lei nº 781, de 18 de fevereiro de 2014, alterada pela Lei nº 913, de 22 de março de 2016.

b) Gratificação especial, nos termos da Lei nº 956, de 30 de maio de 2017, alterada pela Lei nº 1.009, de 25 de Junho de 2018.

**4.3.** As Atribuições dos cargos constam no Anexo I, deste Edital.

#### V. DO PRAZO, DO LOCAL, DOS REQUISITOS E DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO:

**5.1.** As inscrições realizar-se-ão exclusivamente por meio da *internet*, através do site [www.msconcursos.com.br](http://www.msconcursos.com.br), no período estabelecido no Cronograma (Anexo III).

**5.1.1.** As inscrições poderão ser efetuadas somente até às **17h** (dezessete horas), horário de Brasília, conforme data estabelecida no Cronograma (Anexo III).

**5.2.** 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.

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

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

**5.4.** Eventuais erros ocorridos no ato da inscrição, referentes a dados pessoais (exceto CPF), ou à escolha do cargo, poderão ser corrigidos pelo candidato antes do pagamento da taxa de inscrição.

**5.5.** Após o pagamento da inscrição, a retificação de dados pessoais deverá ser solicitada através do e-mail [retificacao-cabixi@msconcursos.com.br](mailto:retificacao-cabixi@msconcursos.com.br), até 2 (dois) dias após a publicação do resultado preliminar da prova objetiva.

**5.6.** A empresa MSCONCURSOS não se responsabilizará pelos dados pessoais informados incorretamente e pela não solicitação da correção deles, conforme estabelecido no item anterior.

**5.7.** O candidato só poderá fazer inscrição para um cargo.

**5.8.** Valor da taxa de inscrição: **R\$ 85,00.**

**5.8.1.** Não será devolvida, em hipótese alguma, a importância recolhida pelo candidato, referente à taxa de inscrição, ressalvados os casos de não realização, anulação ou cancelamento deste Concurso Público.

**5.9.** A inscrição do candidato será deferida somente após a Empresa MSCONCURSOS receber a confirmação, pela instituição bancária, do respectivo pagamento.

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

**5.11.** Cancelar-se-á a inscrição verificando, a qualquer tempo, o não atendimento a quaisquer dos requisitos aqui fixados.

**5.12.** Para realizar a inscrição, o candidato deverá:

a) Acessar o site: [www.msconcursos.com.br](http://www.msconcursos.com.br).

b) Ler atentamente o Edital de Abertura e seus Anexos.

c) Preencher corretamente a ficha de inscrição.

d) Informar em campo próprio o cargo para o qual deseja concorrer.

e) imprimir o boleto bancário.

**5.13.** A taxa de inscrição poderá ser paga somente até a data estabelecida no Cronograma (Anexo III).

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

**5.13.2.** 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.

**5.14. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.**

**5.14.1.** Estará isento do pagamento da taxa de inscrição, conforme previsto no Decreto nº 6593/2008, o candidato que:

- a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007;
- b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 2007.

**5.14.2.** Para solicitar a isenção, no ato da inscrição, no campo próprio, o candidato deverá:

- a) Indicar o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;
- b) Declarar que atende à condição estabelecida na alínea “b”, do subitem 5.14.1.

**5.14.3.** A Empresa MCONCURSOS consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

**5.14.4.** As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso Público.

**5.14.5.** A relação dos pedidos de isenção será divulgada em data prevista, no Cronograma.

**5.14.6.** Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, deverão acessar o site da Empresa MCONCURSOS ([www.msconcursos.com.br](http://www.msconcursos.com.br)) e imprimir o boleto bancário para pagamento, até o último dia previsto no Cronograma, conforme procedimentos descritos neste Edital.

**5.14.7.** O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição, na forma e no prazo estabelecido no Cronograma, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

**5.14.8. Se o candidato receber isenção da taxa de inscrição, e já tiver efetuado pagamento do boleto bancário, antes do período previsto à divulgação do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição, o valor pago não será devolvido.**

**VI. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO.**

**6.1.** Este Concurso Público será constituído de:

- a) **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, para **Todos os Cargos**.
- b) **Prova de Títulos**, de caráter classificatório, para **Todos os Cargos**.

**VII. DA PROVA OBJETIVA:**

**7.1.** A Prova Objetiva será de caráter eliminatório e classificatório.

**7.1.** A Prova Objetiva será composta por área de conhecimento, conforme estabelecido no quadro de provas.

**7.2.** As questões de múltipla escolha conterão 04 (quatro) alternativas (A, B, C, D), das quais haverá uma única resposta correta.

**7.3.** Os conteúdos das provas constam no Anexo II, deste Edital.

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

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

- a) **APROVADO:** o candidato que alcançou a pontuação mínima para aprovação na Prova Objetiva.
- b) **REPROVADO:** o candidato que não alcançou a pontuação mínima para aprovação na Prova Objetiva.
- c) **AUSENTE:** o candidato que não compareceu para realizar a Prova Objetiva.
- d) **EXCLUÍDO:** o candidato que não entregou, ou não assinou seu cartão-resposta, ou descumpriu algum item deste Edital.

**7.6.** A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos do respectivo cargo, presentes à prova, que não obtiveram pontuação na(s) referida(s) questão(ões), conforme o gabarito preliminar.

**VIII. QUADRO DE PROVA.**

**8.1.** A Prova Objetiva será elaborada conforme o quadro a seguir.

CARGOS:	ÁREAS DE CONHECIMENTOS:	NÚMERO DE QUESTÕES:	VALOR DA QUESTÃO:	NÚMERO DE ALTERNATIVAS:	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO:
Todos.	Língua Portuguesa	15	2,0 1,0 1,0 4,0	04 (A, B, C, D)	50 Pontos.
	Conhecimentos Gerais.	05			
	Informática Básica.	05			
		15			
	<b>TOTAL: 40</b>				
	Conhecimentos Específicos.				

**IX. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:**

**9.1.** A data prevista para a realização da Prova Objetiva consta no Cronograma.

**9.1.1.** Essa data poderá ser alterada por necessidade da Câmara Municipal de Cabixi, RO. Havendo alteração da data prevista, será publicada com antecedência, uma outra, para realização das provas.

**9.2.** A relação dos candidatos com local e horário de realização das provas será divulgada oportunamente.

**9.3.** Só será permitida a realização da prova em data, local e horário publicados no site [www.msconcursos.com.br](http://www.msconcursos.com.br).

**9.4.** São de responsabilidade exclusiva do candidato: a identificação correta do local de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos, e o comparecimento no horário determinado.

**9.5.** A Prova Objetiva terá duração máxima de **3 (três) horas**, incluso o tempo para preenchimento do cartão-resposta e coleta de digital.

**9.5.1.** 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 3.3., ressalvado o previsto no item 2.12.

**9.6.** 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.

**9.6.1.** 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), Carteira de Órgão, Conselho de Classe, Carteira de Trabalho, Previdência Social (CTPS), Carteira Nacional de Habilitação, ou Passaporte, desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação.

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

**9.6.3.** 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.

**9.6.4.** 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.

**9.7.** Não será permitido o ingresso de candidato, no local onde estiver ocorrendo o Concurso Público, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.

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

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

**9.9.** 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.

**9.10.** É vedado ao candidato entrar no local onde estiver ocorrendo o Concurso Público portando qualquer tipo de arma.

**9.11.** Não será permitido ao candidato realizar a prova usando óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia, desde que informe no ato da inscrição) ou portando: aparelhos eletrônicos, qualquer tipo de relógio, chaves, acessórios que cubram o rosto, a cabeça, ou parte desta.

**9.11.1.** Caso o candidato porte algum dos itens mencionados anteriormente, antes do início das provas deverá acomodá-lo(s) embaixo de sua cadeira, sob sua guarda e responsabilidade, mantendo o(s) aparelho(s) eletrônico(s) desligado(s), sob pena de ser eliminado deste Concurso Público.

**9.11.2.** Para evitar alguma situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar, no ingresso ao local de provas, quaisquer equipamentos acima relacionados.

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

**9.13.** A Empresa MCONCURSOS e a CÂMARA MUNICIPAL DE CABIXI, RO, não se responsabilizarão por eventual extravio, perda, furto, dentre outros, de documentos, objetos e/ou equipamentos eletrônicos, ocorridos durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.

**9.14.** O descumprimento do descrito nos itens 9.11., 9.12., 9.12.1. e 9.13. poderá implicar na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

**9.15.** Será ainda eliminado deste Concurso Público, o candidato que incorrer em uma, ou mais, das 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) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a realização da prova.
- h) Não acatar as determinações do edital do Concurso Público.
- i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- j) Desacatar fiscal e/ou membro da equipe de coordenação.
- k) Fumar no local onde estiver ocorrendo o Concurso Público, conforme artigo 2º, da Lei nº 9.294/96.
- l) Não **ASSINAR** e/ou não **ENTREGAR** seu cartão-resposta.

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

- a) Cujas respostas no cartão-resposta contenha emenda e/ou rasura, ainda que legível.
- b) Cujas respostas no cartão-resposta contenha mais de uma opção assinalada.
- c) Que não estiver assinalada no cartão-resposta.
- d) Cujas respostas não estejam preenchidas com caneta esferográfica com tinta de cor 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.

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

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

**9.18.1.** Ao receber o caderno de provas, é de responsabilidade do candidato ler atentamente as instruções e conferir o caderno de provas, inclusive, verificar se o cargo em que se inscreveu, encontra-se devidamente identificado na parte superior do caderno de provas.

**9.18.2.** Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso esteja incompleto, ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

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

**9.19.** 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**.

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

**9.20.** O candidato poderá se retirar do local de realização das provas somente 1h (uma hora) após o seu início, levando o caderno de provas.

**9.21.** Ao término da prova, o candidato deverá se retirar do recinto onde está ocorrendo o certame, não lhe sendo mais permitido o uso do banheiro e bebedouro.

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

**9.22.1.** O candidato que se recusar cumprir o que determina o item anterior, poderá ser excluído deste Concurso Público.

**9.23.** Após a publicação do resultado preliminar da Prova Objetiva, uma cópia do cartão-resposta estará disponível no site [www.msconcursos.com.br](http://www.msconcursos.com.br), área do candidato.

**9.23.1.** O cartão-resposta somente estará disponível durante o período de recurso referente ao resultado preliminar da Prova Objetiva.

## X. DA PROVA DE TÍTULOS:

**10.1. Prova de Títulos**, de caráter classificatório, será aplicada aos candidatos aos cargos de **Contador, Controlador Interno e Procurador Jurídico**.

**10.1.1.** Somente os candidatos aprovados na Prova Objetiva terão seus títulos pontuados.

**10.2.** O envio dos títulos será unicamente via internet, pelo site [www.msconcursos.com.br](http://www.msconcursos.com.br), conforme cronograma.

**10.2.1.** Para enviar os títulos, o candidato deverá clicar no campo próprio e encaminhar, em **"PDF"**, os documentos escaneados em um único arquivo.

**10.2.1.2.** Os Títulos poderão ser enviados somente até às **17h** (dezessete horas), horário de Brasília, conforme data estabelecida no Cronograma (Anexo III).

**10.2.1.1.** Não será possível enviar arquivo de outra forma que não seja em **PDF** e no máximo **50 megabytes**.

**10.2.2.** Os documentos comprobatórios de títulos não poderão apresentar rasuras, borrões, emendas, ou entrelinhas.

**10.3.** O candidato que não atender ao estabelecido nos subitens 10.2.1, 10.2.1.1 e 10.2.2 não participará da prova de títulos, sendo excluído desta etapa.

**10.4.** Será publicada a pontuação somente aos candidatos aprovados na Prova Objetiva.

**10.5.** Serão analisados somente os títulos relacionados nos quadros a seguir:

TÍTULO.		NÚMERO MÁXIMO DE TÍTULO.	PONTUAÇÃO MÁXIMA.
Pós-Graduação.	Doutorado, em qualquer área do conhecimento.	1	4,0
	Mestrado, em qualquer área do conhecimento.	1	3,0
	Especialização, em qualquer área do conhecimento, com carga horária mínima de 360 horas.	1	2,0
Graduação.	Graduação, em qualquer área do conhecimento, se não for requisito para o cargo.	1	1,0
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL.</b>			<b>10,0</b>

**10.6.** 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.

**10.6.1.** Os títulos referentes a cursos realizados em instituição de ensino estrangeira, somente serão considerados, quando traduzidos para a Língua Portuguesa, revalidados por instituição brasileira devidamente reconhecida pelo MEC.

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

**10.8.** Sendo constatada irregularidade no título, a Banca Examinadora se reserva ao direito, de não computar os pontos a ele(s) atribuído(s).

## XI. DA PONTUAÇÃO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO.

**11.1.** A Pontuação Final será a pontuação total obtida na Prova Objetiva mais a pontuação final conquistada na Prova de Títulos, para os cargos de **Contador, Controlador Interno e Procurador Jurídico.**

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

**11.3.** Serão publicadas duas listas com a classificação dos candidatos aprovados, uma com todos os candidatos e outra apenas com os candidatos com deficiência.

## XII. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE.

**12.1.** Em caso de empate, terá preferência o candidato:

- 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.
- Que obtiver maior pontuação na área de Conhecimentos Específicos.
- Que obtiver maior pontuação na área de Língua Portuguesa.
- Que tiver mais idade.

**12.2.** Persistindo o empate, 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 **posterior** ao dia da Prova Objetiva, e o desempate dar-se-á segundo os critérios a seguir:

- Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente.
- Se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

## XIII. DOS RECURSOS:

**13.1.** O prazo para interposição de recurso será 2 (dias), contados a partir da data seguinte a da publicação no site [www.msconcursos.com.br](http://www.msconcursos.com.br) do fato que lhe deu origem.

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

**13.2.1.** Não será analisado recurso **intempestivo.**

**13.3.** Para interpor recurso, o candidato deverá acessar a área do candidato no site [www.msconcursos.com.br](http://www.msconcursos.com.br), e, em campo próprio, fundamentar as razões de seu recurso.

**13.4.** Quando da interposição de recurso contra o indeferimento de inscrição, o candidato deverá anexar cópia do boleto bancário e do comprovante do pagamento (LEGÍVEIS).

**13.5.** No caso de apresentação de texto e/ou doutrina em que se fundamentam seu recurso, o candidato deverá providenciar a devida cópia em formato PDF, de modo que permaneça legível e mantenha a devida integridade, e anexar ao recurso.

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

- Não atenda ao estipulado neste Edital.
- For interposto por outro meio não especificado neste Edital.

**13.7.** O candidato que desejar apresentar recursos contra duas, ou mais questões da Prova Objetiva, deverá apresentar separadamente, um recurso para cada questão.

**13.7.1.** Não serão julgados recursos que abordarem duas, ou mais questões da Prova Objetiva, no mesmo formulário.

**13.8.** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos respondidos, nem de publicações definitivas, exceto no caso de erros materiais.

**13.8.1.** A banca examinadora é soberana no julgamento dos atos, portanto, não caberá recurso das suas decisões e respostas.

**13.9.** A resposta do recurso estará disponível na área do candidato, em até cinco dias úteis, após a publicação definitiva do evento que lhe deu origem.

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

## XIV. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA O INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO.

**14.1.** Para ingressar no serviço público municipal, o candidato aprovado deverá:

- Ser brasileiro nato, ou naturalizado, ou estrangeiro, na forma da Lei.
- Ter idade mínima de dezoito anos.
- Estar quite com os direitos políticos.
- Estar quite com as obrigações militares, se for do sexo masculino.
- Estar quite com as obrigações eleitorais.
- Ter aptidão física e mental, não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo para o qual concorre.
- Ter o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo.
- Não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público.
- Não estar cumprindo sanção por inidoneidade aplicada por qualquer órgão público e /ou entidade da esfera federal, estadual e/ou municipal.

**14.1.1.** Deverá apresentar Carteira do respectivo Conselho da Classe e atestado de regularidade junto a este, para o cargo que assim exige.

**14.1.2.** Não poderá perceber proventos de aposentadoria civil ou militar, remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10, do Art. 37, da Constituição Federal.

**14.1.3.** No ato da nomeação, não poderá estar aposentado por invalidez e nem possuir idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 anos.

**14.2.** O candidato será convocado para a investidura no cargo através do edital de convocação que será publicado no site da Câmara Municipal ([www.cabixi.ro.leg.br](http://www.cabixi.ro.leg.br)) e no diário oficial dos Municípios de Rondônia ([www.diariomunicipal.com.br/arom](http://www.diariomunicipal.com.br/arom)).

**14.3.** É de inteira responsabilidade do candidato o endereço informado no ato da inscrição, devendo, caso ocorra qualquer alteração após a homologação, e estando classificado, atualizar os dados junto à Câmara Municipal de Cabixi, RO.

**14.4.** O candidato convocado deverá apresentar-se em até 30 (trinta) dias, contados da publicação do edital de convocação, podendo solicitar prorrogação do prazo de apresentação por igual período.

#### **XV. DA NOMEAÇÃO E POSSE:**

**15.1.** A nomeação dos candidatos aprovados obedecerá à ordem de classificação neste Concurso Público, devendo ser iniciada pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos com deficiência, observando-se, a partir de então, sucessiva alternância entre elas, até o esgotamento das vagas reservadas.

**15.2.** Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade deste Concurso Público, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade prevista no item 2.1, deste Edital.

**15.3.** A aprovação e a classificação definitivas geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. A Câmara Municipal de Cabixi, RO, durante o período de validade do concurso, reserva-se ao direito de proceder às nomeações dos candidatos em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes.

**15.4.** Posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura de termo pela autoridade competente e pelo nomeado.

**15.4.1.** A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado.

**15.4.2.** O candidato aprovado e convocado deverá apresentar para a contratação os seguintes documentos: Fotocópia autenticada ou simples acompanhada da original da Certidão de Nascimento ou Casamento; Fotocópia autenticada ou simples acompanhada da original da Certidão de Nascimento dos dependentes legais menores de 14 anos; fotocópia autenticada ou simples acompanhada da original do Cartão de Vacina para os dependentes menores de 5 anos; 02(duas) fotocópias autenticadas ou simples acompanhada da original da Cédula de Identidade; 02 (duas) fotocópias autenticadas ou simples acompanhada da original do CPF; 01(uma) fotocópia do Título de Eleitor; Comprovante que está quite com a Justiça Eleitoral, podendo ser: 01 (uma) fotocópia do Comprovante de Votação, ou Certidão de Quitação, emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral; 01(uma) fotocópia do Cartão do PIS/PASEP; Carteira de Trabalho e Previdência Social (página de identificação - frente e verso, página da última contratação e página seguinte em branco; cópia do Certificado de Reservista para candidatos do sexo masculino; fotocópias autenticadas ou simples acompanhada da original do Diploma ou Certificado de escolaridade com o devido reconhecimento pelo Ministério da Educação-MEC; Prova de Quitação com a Fazenda Pública do Estado de Rondônia, expedida pela Secretaria de Estado de Finanças do Estado de Rondônia disponível no site [www.tce.ro.gov.br](http://www.tce.ro.gov.br); Original da Certidão Negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (disponível no site [www.tce.ro.gov.br](http://www.tce.ro.gov.br)); Comprovante de Residência fotocópia, caso não esteja no nome do interessado, deverá ser apresentada Declaração expedida pelo proprietário do imóvel; Original 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; Uma via original de Declaração, com firma reconhecida, emitida pelo próprio candidato, informando se ocupa ou não outro cargo público; Uma fotocópia, se possuir, do comprovante de Conta salário ou corrente de Pessoa Física no Banco do Brasil; Declaração de Bens e Rendas conforme IN 028/TCE-RO 2012; Uma foto 3x4; Certidão Negativa de Tributos Municipais – do município de Cabixi/RO, disponível no site: [www.cabixi.ro.gov.br](http://www.cabixi.ro.gov.br); Laudo Médico comprovando DEFICIÊNCIA FÍSICA, juntamente com laudo de aptidão para o cargo (para candidatos deficientes); E os seguintes exames médicos: Raio X total da coluna vertebral com laudo Ortopédico (baseada no exame geral do candidato e no Raio X (exceto para gestantes), apresentar apenas o laudo junto ao RH; Tipagem Sanguínea.

#### **XVI. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**16.1.** O prazo de validade deste Concurso Público é de dois (2) anos, contado da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez e por igual período.

**16.2.** 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.

**16.3.** A Câmara Municipal de Cabixi, RO e a Empresa MCONCURSOS 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.

**16.4.** 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 Cabixi, RO.

**16.5.** Durante o prazo de validade do Concurso Público, será respeitada a ordem de classificação obtida pelos candidatos para nomeação às vagas existentes, ou que porventura vierem a existir, de acordo com suas necessidades e disponibilidades financeiras da Câmara Municipal de Cabixi, RO.

**16.6.** 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, registros eletrônicos.

**16.7.** 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.

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

**16.9.** São partes integrantes deste Edital:

a) ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DO CARGO;

b) ANEXO II – CONTEÚDO DA PROVA;

c) ANEXO III – CRONOGRAMA.

Cabixi - RO, 27 de setembro de 2018.

**EDEGAR ZOLINGER**

Presidente da Câmara.

#### **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DO CARGO.**

**Contador:** Ter conhecimento na área de Contabilidade Pública, organizando sistematicamente os serviços contábeis do Poder Legislativo Municipal. Realizar a escrituração dos atos e fatos administrativos, segundo o método legal, os princípios e convenções contábeis aceitos e as normas de

contabilidade pública. Apurar resultados. Levantar demonstrações financeiras. Representar contratos irregulares às autoridades competentes. Manter em dia os serviços contábeis. Elaborar o Orçamento da Câmara Municipal de Cabixi e fazer o seu acompanhamento em conjunto com a Controladoria Interna. Atuar juntamente com o Controlador Interno e o Diretor Geral de Administração Legislativa, na elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária da Câmara Municipal de Cabixi. Propor medidas tendentes a solucionar problemas da Contadoria Geral do Município. Manter a contabilidade de tal forma, que possa servir, efetivamente, como fonte de informação para subsidiar tomadas de decisões. Controlar os recursos cuja vinculação implique em regime especial de aplicação. Elaborar prestações de contas. Fazer tomadas de contas. Elaborar planejamentos financeiros e fazer a sua prestação de contas. Elaborar relatórios, periodicamente, sobre as atividades da Contadoria Geral do Legislativo Municipal. Elaborar e garantir o encaminhamento no prazo, de relatórios ou outros expedientes exigidos pelo Tribunal de Contas do estado de Rondônia, através de Instruções Normativas, ou em Leis Municipais, Estaduais e Federais. Cumprir com todas as exigências contidas em Lei, atinentes as funções contábeis. Elaborar propostas de Projetos de Leis que visem a adequação contábil necessária para o cumprimento das normas Legais. Responsabilizar-se diretamente por multas, danos ou outras penalidades aplicadas ao Poder Legislativo Municipal, em decorrência de imprudência, negligência ou imperícia no desempenho das funções ou por descumprimento de exigências legais. Diligenciar, junto aos órgãos da Administração, a adequação imediata a legislação e normas contábeis, em caso de serem detectadas falhas ou riscos. Manter registro atualizado junto a entidade de representação da categoria, garantindo a adimplência junto a mesma, possibilitando assim o exercício da função, bem como recolhendo valores decorrentes da mesma, tais como taxas, impostos e anuidades. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das atribuições e da Contadoria Geral do Poder Legislativo Municipal.

**Controlador Interno:** Comprovar a legalidade e avaliar resultados da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial, quanto a sua eficiência e eficácia. Acompanhar o cumprimento das metas previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Plano Plurianual, a execução do orçamento e os programas de trabalho. Promover orientações às unidades Administrativas com vista à racionalização da execução da despesa. Comprovar a legitimidade dos atos de gestão. Coordenar e executar o programa de auditoria interna, a fim de assessorar as Unidades Administrativas na prática dos atos de gestão, encaminhando Relatórios ao Tribunal de Contas, na forma da legislação pertinente. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. Subsidiar as Unidades Administrativas no planejamento, orçamento e programa financeiro com informações oportunas que permitam aperfeiçoar o desempenho das atividades. Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000. Acompanhar os prazos de entrega dos relatórios de gestão fiscal, de execução orçamentária e demais relatórios e informações exigidas pela legislação. Acompanhar e analisar os limites constitucionais e legais estabelecidos para a despesa pública. Dar ciência ao Presidente da Câmara e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade ou ilegalidade. Desempenhar as demais funções institucionais e constitucionais.

**Procurador Jurídico:** Representar e assistir o Poder Legislativo em Juízo. Emitir pareceres sobre matéria jurídica, atender consultas sobre assuntos ligados ao interesse do Poder Legislativo e elaborar atos oficiais que sejam da sua alçada. Oferecer sugestões tendentes a solucionar problemas Municipais. Assistir todos os órgãos do Poder Legislativo, orientando sobre a forma mais regular e legal de prática de atos e procedimentos jurídico-administrativos. Propor minutas de atos oficiais. Manter arquivo organizado e completo de todo o documentário alvo de interesse da Procuradoria Jurídica, em boa guarda e que permita a continuidade da sua análise e utilização. Manter o Presidente e demais autoridades que compõem o Poder Legislativo informados sobre o detalhamento e andamento dos trabalhos da Procuradoria Jurídica. Alertar o Presidente e autoridades ligadas ao Legislativo Municipal, a respeito de novas legislações ou alterações das mesmas. Receber citações iniciais, onde o Poder Legislativo for ré ou interveniente. Emitir pareceres sobre os interesses do Poder Legislativo. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho da Procuradoria Jurídica. Emitir pareceres sobre todos os processos submetidos à sua análise. Promover a uniformização dos critérios técnicos e formais aplicáveis à elaboração de atos oficiais, pareceres e outros instrumentos jurídicos. Lavrar os instrumentos relativos a contratos, convênios, ajustes e acordos de que for parte o Poder Legislativo. Elaborar Minutas de atos oficiais como: Leis, Decretos, Regulamentos e Regimentos. Acompanhar as publicações de natureza jurídica e manter atualizado o repertório jurídico. Organizar e manter atualizada a coletânea de Leis, Decretos e Portarias. Praticar todos os atos atinentes a Assessoria Jurídica. Manter registro atualizado junto a entidade de representação da categoria, garantindo a adimplência junto a mesma, possibilitando assim o exercício da função, bem como recolhendo valores decorrentes da mesma, tais como taxas, impostos e anuidades. Reportar-se ao Presidente do Poder Legislativo, autoridade a qual se encontra subordinado.

## ANEXO II – CONTEÚDO DA PROVA.

### CARGO DE NÍVEL SUPERIOR.

**Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de texto. Vocabulário. Tipologia e gêneros textuais. A língua e suas modalidades. Elementos da obra literária. Estilo, gêneros literários. Alguns elementos constitutivos do texto: discurso direto, indireto, indireto livre (ou semi-indireto). Intertextualidade. Coesão e coerência. Figuras de Linguagem (figuras de palavras, figuras de construção e figuras de pensamento). Neologismo. Funções da Linguagem: (Fática, Conativa (ou apelativa), Poética, Referencial (informativa ou cognitiva), Emotiva (ou expressiva), Metalinguística). Fonologia e Fonética: fonemas, classificação de fonemas, encontros vocálicos (ditongo, hiato, tritongo). Encontro consonantal, dígrafos. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas (monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas). Classificação das palavras quanto ao acento tônico (oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas). Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Ortografia. Classe de palavras (estrutura, formação, flexões, emprego e morfossintaxe): substantivo, adjetivo, verbo, pronome, artigo, numeral, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Frase, oração, período simples e composto: coordenação e subordinação. Pontuação. Significação das palavras: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, hiperonímia, hiponímia. Denotação e conotação. Concordância nominal, concordância verbal, regência verbal e regência nominal. Colocação pronominal. Termos essenciais da oração: sujeito (tipos), predicado (tipos), predicativo do sujeito e do objeto. Verbo de ligação, predicativo do sujeito e do objeto. Termos integrantes da oração: objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva. Termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto e vocativo. Emprego e omissão do hífen. Uso de há (verbo) e a (preposição). Uso de onde e aonde. Uso dos porquês. Uso dos pronomes este, esse, aquele (isto, isso, aquele). Versificação: estrofe, verso, rima, soneto, divisão poética. Literatura Brasileira (periodização: início e término de cada período – ano, acontecimento e autor – características, representantes e obras de cada movimento). Foco narrativo: narrador-personagem, narrador-protagonista, narrador-testemunha, narrador-onisciente, narrador-observador.

**Conhecimentos Gerais:** Conhecimentos de assuntos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, relações internacionais, segurança pública, eventos naturais, saúde e esportes.

**Informática Básica:** Noções de sistema operacional (famílias MS Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (famílias Microsoft Office). Redes de computadores: Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet, extranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome). Programas de correio eletrônico (Microsoft Office Outlook, Mozilla Thunderbird). Sítios de busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Computação na nuvem (cloud computing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação. Procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Procedimentos de backup. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

### Conhecimentos Específicos.

**Contador:** Princípios fundamentais de contabilidade. Demonstrações contábeis. Folha de pagamento: cálculo e contabilização. Patrimônio e variações patrimoniais. Atos e Fatos contábeis. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Lei de Responsabilidade Fiscal: Lei Complementar nº 101/2000. Normas, técnicas e práticas contábeis. Grupo de contas. Plano de contas. Contas.

Escrituração. Lançamentos. Estoque. Registros típicos de uma empresa comercial e de serviços. Operações com mercadorias. Livros contábeis obrigatórios e facultativos. Ativo. Passivo. Patrimônio Líquido. Provisões e ajustes. Depreciação, amortização e exaustão. Critérios de avaliação do ativo e passivo. Procedimentos de encerramento do exercício social. Estrutura e análises das demonstrações contábeis. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Lei nº 6.404/76 e suas alterações, em especial as introduzidas pelas Leis nº 11.638/2007 e suas alterações e 11.941/2009, bem como, de forma complementar, na NBC TGR ESTRUTURA CONCEITUAL, aprovada pela Resolução CFC nº 1.374/2011. Código Civil – Lei nº 10.406/2002 e suas alterações, artigos 1.179 a 1.195. 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. Custos: Conceitos, classificação, terminologia e princípios. Apropriação dos custos à produção (conceitos e critérios). Departamentalização: conceito, tratamento contábil, apropriação. Impacto no custo do produto/serviço vendido. Apuração da produção acabada, dos produtos em elaboração e dos produtos/serviços vendidos. Tipos de custeio: conceitos, apropriação e impacto nos resultados. Custeio ABC. Formas de controle de custos. Custos estimados, controláveis e custo padrão. Margem de contribuição. Ponto de equilíbrio. Margem de segurança. Análise do custo x volume x lucro. Independência, objetividade e zelo profissional. Controles internos: classificação e objetivos. Estruturas de controles internos: COSO I (Internal Control – Integrated Framework). Gestão de riscos organizacional: COSO II (Enterprise Risk Management). Contabilidade Pública: conceito e campo de atuação. Patrimônio público. Composição e variações patrimoniais. Fundos especiais. Despesas de exercício anteriores. Restos a pagar. Dívida ativa. Receitas e despesas públicas. Classificação da Receita e despesa. Créditos adicionais. Execução orçamentária e financeira. Ingressos e dispêndios extra-orçamentários. Superveniências e insubsistências. Controle e variações do patrimônio público. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16). Normas e manuais editados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN e Secretaria do Orçamento Federal – SOF, referentes a: procedimentos contábeis orçamentários, patrimoniais e específicos. Plano de contas e sistemas de contas e escrituração aplicados ao setor público. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Demonstrativo de estatística de finanças públicas. Administração Pública, Financeira e Orçamentária: Noções sobre administração pública. Conceito de serviço público. Organização da Administração pública brasileira. Orçamento público e processo orçamentário. 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). Lei nº 4.320/64. Controle externo e interno na Administração Pública. Tomada e prestação de contas. Execução fiscal. Leis nº 8.666/93, 10.520/02, 13.303/16 e suas alterações (licitações e contratos públicos).

**Controlador Interno:** Direito Constitucional: Princípios fundamentais, Direitos e garantias fundamentais, Organização do Estado, Organização dos Poderes, Defesa do Estado e das Instituições Democráticas, Ordem Social. Direito Orçamentário: Finanças Públicas: Direito Administrativo: Princípios do Direito Administrativo, Poderes da Administração Pública, Atos Administrativos, Bens Públicos. Lei de Improbidade Administrativa. Patrimônio Público: conceito, bens públicos, inventário e as suas variações patrimoniais: aspectos patrimoniais, entidades que compõem a administração direta e indireta e contabilização. 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. 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. 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. Licitações: conceitualização, modalidades, dispensa, inexigibilidade, tipos de licitação, edital, anexos do edital, procedimento e julgamento, regimes ou formas de execução e contrato. Responsabilidade na Gestão Fiscal (Lei Complementar 101/2000). Conhecimentos de direito administrativo, conhecimentos de administração pública, conhecimentos de direito tributário, conhecimentos de estatística aplicada à administração pública (cálculo de média e desvio padrão), recursos humanos na administração pública, gestão de projetos e plano diretor. Planejamento de auditoria: levantamento preliminar, ferramentas e técnicas de auditoria. Técnicas de revisão analítica de auditoria. Papéis de trabalho, relatório de auditoria e evidências. Ética em Auditoria Interna. Auditoria no Setor Público. Lei nº 999/2018, dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Cabixi-RO.

**Procurador Jurídico:** Direito Constitucional: Princípios fundamentais, Direitos e garantias fundamentais, Organização do Estado, Organização dos Poderes, Defesa do Estado e das Instituições Democráticas, Ordem Econômica e Financeira, Ordem Social. Direito Orçamentário: Finanças Públicas: Dos orçamentos; Lei 4320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal. Direito Administrativo: Princípios do Direito Administrativo, Poderes da Administração Pública, Atos Administrativos, Bens Públicos, Serviços Públicos, Licitação e Contratos Administrativos, Responsabilidade Civil do Estado, Intervenção do Estado na Propriedade. Lei de Improbidade Administrativa. Direito Tributário: Princípios do Direito Tributário, Competência Tributária, Tributos em espécie, Obrigação Tributária, Crédito Tributário, Administração Tributária, Lei 6.830/1980. Direito Civil: Das Pessoas Naturais e Jurídicas, Do domicílio, Dos Bens, Dos Fatos Jurídicos, Da Prescrição e Decadência, Da Prova, Da Responsabilidade Civil Direito Processual Civil: Teoria Geral, Jurisdição e da Ação, Partes e Procuradores, Órgãos Judiciários e dos Auxiliares da Justiça, Atos Processuais, Formação, Suspensão e Extinção do Processo, Procedimento Ordinário, Recursos, Processo de Execução, Processo Cautelar.

## Bibliografia.

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

## ANEXO III – CRONOGRAMA.

FASES.	DATA PREVISTA*.
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO.	28/09/2018.
PERÍODO PARA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL.	29 e 30/09/2018
PERÍODO DE INSCRIÇÕES.	28/09/2018 a 17/10/2018.
PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.	28/09/2018 a 02/10/2018.
DIVULGAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.	09/10/2018.
PERÍODO RECURSAL SOBRE O INDEFERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.	10 e 11/10/2018.
DIVULGAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO APÓS RECURSOS.	15/10/2018.
ENVIO DE LAUDO MÉDICO.	27/09/2018 a 17/10/2018.
ENVIO DE TÍTULO.	27/09/2018 a 17/10/2018.
ÚLTIMO DIA PARA PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES.	18/10/2018.
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS.	24/10/2018.
PERÍODO RECURSAL SOBRE AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS.	25 e 26/10/2018.
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS APÓS RECURSOS.	09/11/2018.
DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS E HORÁRIO DA PROVA OBJETIVA.	09/11/2018.
<b>REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA.</b>	<b>18/11/2018.</b>
DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR.	18/11/2018.
PERÍODO RECURSAL SOBRE O GABARITO PRELIMINAR.	19 e 20/11/2018.
DIVULGAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO.	04/12/2018.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA E DA PROVA DE TÍTULOS.	04/12/2018.
PERÍODO RECURSAL SOBRE RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA E DA PROVA DE TÍTULOS.	05 e 06/12/2018.

DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DA PROVA OBJETIVA E DA PROVA DE TÍTULOS.	13/12/2018.
DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR.	13/12/2018.
PERÍODO RECURSAL SOBRE A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR.	14 e 15/12/2018.
PUBLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DEFINITIVA.	19/12/2018.
PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO.	19/12/2018.

**Publicado por:**  
Laureci Terezinha dos Santos  
**Código Identificador:**51CEF188

**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL**

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**  
**PORTARIA Nº: 430/NFP/PMC/2018**

"Dispõe sobre a concessão de diárias"

A Prefeita do Município de Cacoal, no uso das atribuições legais, e no que dispõe os artigos 103 a 110 e 302, da Lei 2.735/PMC/2010, regulamentado pelo Decreto nº 6.811/PMC/2018.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder a diária abaixo especificada:

<b>Proposto/Beneficiário:</b>			<b>Cargo/Função/Matrícula</b>	
OLINTO FERREIRA JUNIOR			SUPERVISOR /CONSELHEIRO - CME -	
<b>CPF</b>	<b>Identidade</b>	<b>Banco</b>	<b>Agência</b>	<b>Conta Corrente</b>
246.994.976-91	1.756.427/SSP/MG	1	1179-7	2819-3
<b>DADOS DA VIAGEM</b>				
<b>Destino</b>		<b>Data de Início</b>		<b>Data de Retorno</b>
VILHENA		27/09/2018		28/09/2018

**Finalidade:**DIARIAS A DESIGNAR O SERVIDOR OLINTO FERREIRA JUNIOR, POIS O MESMO TEM A NECESSIDADE DE DESLOCAMENTO ATÉ A CIDADE DE VILHENA/RO, A ONDE PARTICIPARA DO XXVI ENCONTRO TRIMESTRAL DOS CONSELHOS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DE RONDONIA. VALOR R\$:450,00 - CONFORME A DISPONIBILIDADE DE SALDO ORÇAMENTARIO NO REDUZIDO 90 E SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº4390/2018 E PROCESSO Nº 7742/ORD/2018, OBS: CONFORME OFICIO CONVITE E PROGRAMAÇÃO EM ANEXO.

PERIODO DA VIAGEM:27/09/2018 A 28/09/2018

MEIO DE TRANSPORTE:VEICULO OFICIAL - HILUX - PLACA - NDO - 2193

**ARBITRAR E CONCEDER**

Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Desconto	Valor
2,0	225,00	450,00	0,00	450,00

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogandas as disposições em contrário.

26/09/2018

**GLAUCIONE M RODRIGUES NERI**

Prefeita

**Publicado por:**  
Marcos Antonio Silveira da Silva  
**Código Identificador:**F1C459CF

**CÂMARA MUNICIPAL DE CACOAL**  
**RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL**

CÂMARA MUNICIPAL DE CACOAL		
PODER LEGISLATIVO		
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL		
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL		
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL		
SETEMBRO DE 2017 A AGOSTO DE 2018		
RGF - ANEXO I (LRF, art. 55, Inciso III, alínea "a")		R\$ 1,00
DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS	
	(Últimos 12 Meses)	
	LIQUIDADAS (a)	INSCRITAS EM (b)
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)		0
Pessoal Ativo	5.079.834,02	0
Vencimentos vantagens e outras despesas variáveis	4.205.593,06	
Obrigações patronais	874.240,96	
Benefícios previdenciários	0	