



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS PARA O QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO/RO - EDITAL Nº 01/2024**

A Câmara Municipal de Porto Velho/RO e o Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa - IBGP, tornam público e estabelecem normas para a realização de Concurso Público, destinado a selecionar candidatos para o provimento de cargos para quadro permanente de pessoal e cadastro de reserva da Câmara Municipal de Porto Velho/RO, que reger-se-ão pelas disposições contidas na **Constituição da República Federativa do Brasil**; na **Lei Orgânica do Município de Porto Velho/RO**, de 27 de março de 1990 e alterações posteriores; na **Resolução nº 254**, de 11 de outubro de 1991, que “*Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Porto Velho-Rondônia.*”; na **Lei Complementar Municipal nº 051**, de 22 de junho de 1995, que “*Regulamenta o disposto no Art. 11 da Lei Orgânica do Município de Porto Velho, e da outras providências.*”; na **Lei Municipal nº 1.107**, de 6 de agosto de 2002, que “*Dispõe sobre a inclusão de questões sobre a História e Geografia de Rondônia nas provas objetivas dos concursos públicos.*”; na **Lei Complementar Municipal nº 258**, de 06 de setembro de 2006, que “*Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Servidores do Quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Porto Velho, e dá outras providências.*”; no **Decreto Municipal nº 10.773**, de 25 de julho de 2007, que “*Regulamenta o art. 3º, da Lei nº 1.505, de 13 de março de 2003, que dispõe sobre a isenção da taxa de inscrição em concurso público municipal aos doadores de sangue.*”; na **Lei Complementar Municipal nº 385**, de 01 de julho de 2010, que “*Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Porto Velho, das autarquias, das fundações Públicas municipais.*”; na **Lei Complementar Municipal nº 447**, de 09 de abril de 2012, que “*Altera as Leis Complementares nº 360, de 04 de setembro de 2009, nº 384, de 30 de junho de 2010, nº 385, de 1º de julho de 2010, nº 390, de 02 de julho de 2010, nº 391, de 06 de julho de 2010, nº 416, de 14 de abril de 2011, e dá outras providências.*”; na **Lei Complementar Municipal nº 2.609**, de 25 de junho de 2019, que “*Concede às Doadoras de Lei Materno, isenção de pagamento de taxa de inscrição em Concurso Público, no Município de Porto Velho, e dá outras providências.*”; na **Lei Municipal nº 2.631**, de 13 de agosto de 2019, que “*Isenta as pessoas com deficiência do pagamento da taxa de inscrição em concursos públicos promovidos pelos órgãos públicos municipais.*”; na **Lei Complementar Municipal nº 979**, de 03 de abril de 2024, que “*Dispõe sobre reestruturação do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Servidores e o Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Porto Velho e dá outras providências.*”; e na **Lei Complementar Municipal nº 993**, de 18 de julho de 2024, que “*Reserva aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos e empregos públicos no âmbito da administração pública municipal, das autarquias, das fundações públicas, das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pelo Município de Porto Velho.*”; bem como alterações posteriores e ainda nas legislações complementares e demais normas contidas neste Edital.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

---

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, por anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações.
- 1.2. O Concurso Público será realizado pelo **Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa (IBGP)**, em todas as respectivas etapas, visando ao preenchimento das vagas dispostas no **Anexo I**, durante o respectivo prazo de validade previsto no item 1.6. deste Edital.
- 1.3. A Comissão Especial para Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público da **Câmara Municipal de Porto Velho/RO**, instituída pela **Portaria nº 031/CMPV-2024, de 8 de fevereiro de 2024**, e alterações posteriores, publicada no Diário Oficial do Município, acompanhará toda a execução do certame.
- 1.4. O certame de que trata este Edital constará das seguintes etapas:



CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
PORTO VELHO/RO - EDITAL N° 01/2024



ETAPA	DESCRIÇÃO	CARGO	CRITÉRIO
1ª	Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Todos os cargos do Concurso Público.	Eliminatório e Classificatório
2ª	Prova Discursiva (Peça Jurídica)	Somente para o cargo de <b>Procurador</b> .	Eliminatório e Classificatório
	Prova Discursiva (Redação)	Somente para os cargos de: <b>Analista Administrativo, Analista de Comunicação Social - Marketing, Analista de Jornalismo, Analista de Recursos Humanos, Analista Redação e Revisão, Analista de Tecnologia e Informática, Analista Jurídico, Analista Legislativo e Auditor de Controle Interno.</b>	Eliminatório e Classificatório
	Prova Prática	Somente para os cargos de: <b>Mestre de Cerimônia e Tradutor e Intérprete de Libras.</b>	Eliminatório
	Prova de Capacidade Física	Somente para o cargo de <b>Policia</b> l Legislativo.	Eliminatório
3ª	Avaliação Psicológica e Entrevista	Somente para o cargo de <b>Policia</b> l Legislativo.	Eliminatório
	Prova de Títulos	Todos os cargos de <b>Nível Superior</b> .	Classificatório
4ª	Procedimento de Heteroidentificação	Candidatos autodeclarados negros (pretos ou pardos).	Deferido / Indeferido

**1.5.** A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

**1.6.** Este Concurso Público terá validade de **02(dois) anos**, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

**1.7.** Constituem-se anexos deste Edital, dele sendo parte integrante:

**Anexo I** - Cargos, Escolaridades, Requisitos, Jornadas de Trabalho, Vencimentos e Vagas (Ampla Concorrência, Pessoas com Deficiência – PcD e Negros);

**Anexo II** - Descrições e Atribuições dos Cargos;

**Anexo III** - Quadro de Provas;

**Anexo IV** - Conteúdos Programáticos;

**Anexo V** - Declaração para Solicitação de Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição;

**Anexo VI** - Modelo de Declaração e de Laudo Médico para Vagas de Pessoas com Deficiência (PcD) e Solicitação de Condição Especial;

**Anexo VII** - Critérios para Correção da Prova Discursiva;

**Anexo VIII** - Regulamento e Critérios para Avaliação da Prova Prática;

**Anexo IX** - Regulamento e Critérios de Avaliação da Prova de Capacidade Física;

**Anexo X** - Modelo de Atestado Médico para Prova de Capacidade Física;

**Anexo XI** - Modelo de Atestado Médico para Grávida ou Pós-parto para Prova de Capacidade Física;

**Anexo XII** - Critérios de Avaliação para a Prova de Títulos.

**1.8.** A participação do candidato neste certame, implicará conhecimento e aceitação irrestrita das normas e das condições tais como se acham estabelecidas neste edital, e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações



relativas ao certame, as quais passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

- 1.9.** O candidato poderá ter acesso ao Edital regulador deste certame e aos respectivos anexos e alterações no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br).
- 1.10.** Toda menção a horário, neste Edital, terá como referência o horário do Estado de Rondônia.
- 1.11.** O tratamento de dados pessoais dos candidatos inscritos neste Concurso Público encontra-se em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção a Dados Pessoais (LGPD).

## **2. DAS VAGAS**

---

- 2.1.** Este Concurso Público ofertará um total de **37(trinta e sete) vagas** para os classificados, conforme **Anexo I**, com previsão de formação de cadastro reserva para os classificados que excederem às vagas ofertadas, inclusive às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD) e/ou negros (pretos ou pardos).
- 2.2.** Os dispositivos legais descritos nos itens a seguir serão considerados para os candidatos que concorrem às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), assim especificadas.
- 2.2.1.** Em atendimento às prerrogativas que são facultadas nos critérios definidos nas legislações citadas no item 2.2.2. deste Edital, fica assegurado **10% (dez por cento)** do total de vagas oferecidas por cargo neste Concurso Público, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo.
- 2.2.2.** A reserva de vagas será feita de acordo com os critérios definidos no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999; no §1º do art. 1º do Decreto Federal nº 9.508/2018 e alterações; na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989; na Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Institui a Lei Brasileira de inclusão de Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); no Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004; na Súmula 377, de 2009, do Superior Tribunal de Justiça (STJ) - visão monocular; e no art. 3 da Lei Municipal nº 51/1995, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, totalizando-se **01(uma) vaga**.
- 2.2.3.** O percentual de **10% (dez por cento)** de reserva de que trata o item 2.2.1. deste Edital será aplicado sobre o número total de vagas disponibilizadas por cargo e o limite legal estabelecido para este fim, conforme disposto no **Anexo I** deste Edital.
- 2.2.4.** Ao número de vagas, estabelecido no **Anexo I** deste Edital, poderão ser acrescentadas novas vagas, dentro do prazo de validade do certame, conforme necessidade da **Câmara Municipal de Porto Velho/RO**.
- 2.2.5.** Caso novas vagas sejam oferecidas durante o prazo de validade do certame, essas serão somadas às vagas já existentes e **10% (dez por cento)** delas, considerando-se cada cargo, destinadas à PcD, sendo convocados conforme descrito no item 2.2.11.
- 2.2.6.** Caso a aplicação do percentual resulte em um número fracionado, haverá o arredondamento para a casa decimal superior.



- 2.2.7.** O candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) participará deste certame em igualdade de condições com os demais candidatos, considerando-se as condições especiais previstas nos atos normativos citados no item 2.2.1. deste Edital.
- 2.2.8.** O candidato inscrito na condição de PcD, se aprovado e classificado neste certame, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá a classificação em listagem classificatória exclusiva aos candidatos nesta condição.
- 2.2.9.** O arredondamento descrito no item 2.2.6. não será aplicado caso o número resultante ultrapasse 20% (vinte por cento) do número de vagas prescritas; nesse caso, o número fracionado deverá ser reduzido, restando-se apenas o número inteiro sem a fração.
- 2.2.10.** Para cumprimento da reserva estabelecida na Lei Federal nº 7.853/1989, as vagas reservadas serão providas por candidato com deficiência (PcD) aprovado, nomeado e submetido à perícia médica, e a ordem de classificação do candidato nessa concorrência.
- 2.2.11.** A ordem de convocação dos candidatos às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência PcD) será realizada da seguinte forma: o primeiro colocado será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta, enquanto os demais candidatos aprovados serão convocados para ocupar a 11ª, 21ª, 31ª vagas e assim sucessivamente, respeitando-se o intervalo de 10(dez) vagas e observada a ordem de classificação.
- 2.2.12.** Em caso de desclassificação ou desistência do candidato convocado para vaga reservada para PcD, será convocado o próximo candidato da lista geral de classificação das PcD, até que aquela vaga seja ocupada.
- 2.2.13.** Após a investidura do candidato com deficiência (PcD), a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria nem de reabilitação, visto que deve ser compatível com o exercício do cargo, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, que impossibilitem a permanência do servidor em atividade, nos termos da legislação vigente.
- 2.3.** Em atendimento à Instrução Normativa MGI nº 23/2023 e a Lei Municipal nº 993/2024, o mínimo de **20% (vinte por cento)** do número de vagas disponibilizadas no Concurso Público será reservado a candidatos negros, de acordo com os critérios definidos pelo art. 1º do referido dispositivo legal, totalizando-se **03(três) vagas**.
- 2.3.1** O percentual de **20% (vinte por cento)** de reserva de que trata o item 2.3. será aplicado sobre o número de vagas de ampla concorrência disponibilizadas por cargo no Concurso Público, sempre que o número de vagas oferecido for igual ou superior a 03(três), conforme disposto no **Anexo I** deste Edital.
- 2.3.2** Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5(cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5(cinco décimos), conforme previsto no art. 1, §2º, da Lei Municipal nº 993/2024.
- 2.3.3** O candidato que se inscrever na condição de negro onde não haja vaga reservada nos termos da Lei Municipal nº 993/2024, somente poderá ser nomeado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da



Administração Pública.

**2.3.4** A ordem de convocação dos candidatos às vagas reservadas aos negros será realizada da seguinte forma: o primeiro colocado será convocado para ocupar a 3ª vaga aberta, enquanto os demais candidatos aprovados, serão convocados para ocupar a 8ª, 13ª e a 18ª vagas e assim sucessivamente, respeitando-se o intervalo de 05(cinco) vagas e observada a ordem de classificação.

**2.3.5** Caso novas vagas sejam oferecidas durante o prazo de validade do certame, essas serão somadas às vagas já existentes e 20% (vinte por cento) delas, considerando-se cada cargo, destinadas aos negros, sendo convocados conforme descrito no item 2.3.4.

### 3. DO CARGO

---

**3.1.** A escolaridade mínima e/ou requisito exigidos para o exercício de cada um dos cargos consta no **Anexo I** deste Edital.

**3.2.** A comprovação de nível de escolaridade exigida para o exercício do cargo será feita por meio de documento comprobatório de conclusão do curso (diploma/certidão/certificado), emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou credenciada pelo Conselho Estadual de Educação (CEE), com o devido registro, conforme **Anexo I** deste Edital.

**3.2.1.** Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma/certificado, este documento poderá ser substituído por certidão de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, emitidos nos últimos 30(trinta) dias por instituição de ensino credenciada, **devendo o referido diploma/certificado ser apresentado em um prazo de 180 (cento e oitenta) dias**, contados da data estabelecida para a entrega da documentação descrita no item 14.1.3.

**3.2.1.1.** O candidato que não apresentar o diploma/certificado dentro do prazo determinado no item anterior será desclassificado, com base na ausência de apresentação de documento imprescindível.

**3.2.2.** Para fins de comprovação de escolaridade, o documento digital, seguido dos mesmos critérios do item 3.2. deste Edital, será aceito apenas se constar a assinatura digital ou código de autenticidade/validação.

**3.3.** A jornada de trabalho dos candidatos nomeados é estabelecida conforme **Anexo I** deste Edital, em razão das atribuições a serem exercidas nos cargos, respeitados, ainda, os atos normativos correspondentes, não se admitindo, por parte do servidor empossado, nenhuma alegação contrária aos atos normativos.

**3.3.1.** Os horários e o local de trabalho dos candidatos nomeados serão estabelecidos à luz dos interesses e necessidades da **Câmara Municipal de Porto Velho/RO**.

**3.4.** O vencimento inicial dos cargos encontra-se no **Anexo I** deste Edital.

**3.5.** Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Regime Jurídico Estatutário, em conformidade com as normas estabelecidas na legislação do município e as respectivas alterações.

**3.6.** As atribuições a serem exercidas nos cargos constam do **Anexo II** deste Edital.

**3.7.** O exercício do cargo poderá implicar necessidade de jornada de trabalho por escala e viagem do





servidor público, a critério da **Câmara Municipal de Porto Velho/RO**.

## 4. DAS INSCRIÇÕES

---

### 4.1. DISPOSIÇÕES GERAIS DAS INSCRIÇÕES

**4.1.1.** A inscrição do candidato neste Concurso Público implicará conhecimento e irrestrita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, assim como nas normas legais pertinentes, e eventuais adiamentos, comunicações, instruções ou convocações relativas ao certame, em relação às quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

**4.1.2.** Dentre as condições estabelecidas, fica ciente o candidato que, no ato voluntário da inscrição, concorda com a publicidade de dados, tais como nome completo, data de nascimento, nº de inscrição, notas e resultados advindos do certame para o qual se inscreveu, em obediência ao preceito constitucional insculpido no *caput* do art. 37 da Constituição da República, de 1988, ao inciso III do art. 2º, § 3º do inciso X do art. 7º e aos incisos II, III e IV do mesmo artigo da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

**4.1.2.1.** O ato de inscrição autoriza a Banca Examinadora a coletar, tratar e processar os dados pessoais do candidato segundo os preceitos da LGPD.

**4.1.3.** Não haverá, sob nenhum pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

**4.1.4.** Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por via postal, *e-mail* ou outro meio que não seja o estabelecido neste Edital.

**4.1.5.** A inscrição e o valor da Taxa de Inscrição pago pelo candidato serão pessoais e intransferíveis.

**4.1.6.** Além das exigências previstas neste Edital, o candidato terá pleno conhecimento de que, após pagamento da inscrição:

- a) Não poderá alterar o cargo indicado no Concurso Público;
- b) Deverá assumir a vaga escolhida, conforme opção realizada no ato da inscrição, de acordo com o constante do Anexo I;
- c) Para o preenchimento das vagas ofertadas, deverá ser respeitado o planejamento da **Câmara Municipal de Porto Velho/RO** e a ordem de classificação do certame, durante o prazo de validade estabelecido no item 1.6. deste Edital; e
- d) Estará vedada a acumulação remunerada de cargos, empregos ou funções em autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações mantidas pelo Poder Público, ressalvados os casos previstos no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal, caso haja compatibilização de horários.

**4.1.6.1.** A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários de trabalho, definidos pela Administração Pública.

**4.1.6.2.** Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimento de cargo ou emprego público efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os cargos de que decorrem essas remunerações forem acumuláveis na atividade.

**4.1.7.** O candidato deverá efetuar a inscrição e efetivar o pagamento do valor da taxa, após tomar conhecimento do disposto neste Edital, anexos e eventuais retificações, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.



- 4.1.8.** As informações prestadas no ato da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a **Câmara Municipal de Porto Velho/RO** e o **IBGP** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta ou inverídica (endereço inexato ou incompleto, opção incorreta referente ao cargo que pretende concorrer e/ou outros), sendo-lhe assegurado o direito de recurso, previsto no item 11. e subitens.
- 4.1.9.** Declarações falsas ou inexatas fornecidas pelo candidato determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos delas decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, sendo-lhe assegurado o direito de recurso previsto no item 11. e subitens.
- 4.1.10.** No ato da inscrição, não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento pessoal, sendo de exclusiva responsabilidade dele a comprovação da veracidade dos dados informados no Formulário Eletrônico de Inscrição quando solicitado, sob as penas da lei.
- 4.1.11.** O pagamento do valor da Taxa de Inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de se submeter ao certame.
- 4.1.12.** Será confirmada apenas a inscrição realizada e paga conforme previsto neste Edital.
- 4.1.13.** No ato da inscrição, o candidato poderá se inscrever em mais de um cargo, desde que as provas sejam em datas e/ou horários distintos, respeitado o turno das aplicações.
- 4.1.13.1.** Se o candidato efetuar inscrição **para mais de um cargo**, excetuada a situação prevista no item 4.1.13., será considerada válida apenas a inscrição mais recente, realizada por último. Todas as outras inscrições anteriormente submetidas pelo candidato serão automaticamente canceladas. Não serão aceitas reclamações sobre cancelamentos de inscrições anteriores após este procedimento.
- 4.1.13.2.** No processamento das inscrições, caso seja identificada **mais de uma inscrição para o mesmo cargo**, seja por meio de pagamento ou isenção da Taxa de Inscrição, prevalecerá como válida a inscrição mais recentemente submetida pelo candidato. Todas as outras inscrições anteriores serão automaticamente canceladas. Não serão aceitas reclamações relacionadas ao cancelamento das inscrições anteriores.
- 4.1.14.** Membros da Comissão Especial responsável pela Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público da **Câmara Municipal de Porto Velho/RO** estão proibidos de participar como candidatos neste certame.
- 4.1.15.** Após confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato, no ato da inscrição, não será(ão) aceita(s):
- Alteração do cargo indicado(a) pelo candidato;
  - Transferência de inscrição ou da isenção de pagamento da Taxa de Inscrição entre pessoas;
  - Transferência de pagamento da Taxa de Inscrição entre pessoas; e
  - Alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de candidato com deficiência (PcD).
- 4.1.16.** O não pagamento do valor da Taxa de Inscrição ou do pagamento efetuado em quantia inferior determinará o cancelamento automático da inscrição.

## **4.2. DOS PROCEDIMENTOS DA INSCRIÇÃO**



4.2.1. As inscrições deverão ser realizadas, exclusivamente, via *internet*, pelo endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), no *link* correspondente ao certame, no período **das 09h do dia 10/01/2025 às 16h do dia 10/02/2025**, de acordo com este Edital.

4.2.1.1. O candidato será direcionado ao sistema, para o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição e para o cadastramento de senha pessoal para acesso à área individualizada: “Área do Candidato”.

4.2.2. Durante o período estabelecido por este Edital, o candidato deverá efetuar a inscrição, nos termos dos seguintes procedimentos:

- a) Ler atentamente o Edital e anexos;
- b) Preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição e transmitir os dados, via *internet*;
- c) Gerar e imprimir o Comprovante de Inscrição (CI) e o boleto bancário; e
- d) Efetuar o pagamento da importância da Taxa de Inscrição descrita no item 4.2.3. deste Edital, por meio de boleto bancário, até a data-limite para o pagamento estabelecido no item 4.2.4. e subitem.

4.2.3. O valor da Taxa de Inscrição, a ser pago para participação neste certame será de:

Cargo/Nível de Escolaridade	Valor da Inscrição
Médio/Técnico	R\$ 79,16
Policial Legislativo	R\$ 98,95
Superior	R\$ 118,74
Procurador	R\$ 148,42

4.2.4. O pagamento do valor da Taxa de Inscrição deverá ser efetuado até o dia **11/02/2025**, em toda a rede bancária, observados a data de vencimento do boleto, os horários de atendimento e as transações financeiras de cada instituição bancária.

4.2.4.1. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias, o boleto poderá ser pago no 1º dia útil subsequente.

4.2.5. Não serão aceitos pagamentos do valor da Taxa de Inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, TED, PIX direto em conta, ordem de pagamento condicional ou extemporâneos ou por quaisquer outras formas que não as especificadas neste Edital.

4.2.5.1. Não será considerado pagamento do valor da Taxa de Inscrição com o simples agendamento, uma vez que este poderá não ser processado ante a eventual insuficiência de saldo ou outras situações que não permitam a efetivação do pagamento.

4.2.6. Após a emissão do boleto bancário da Taxa de Inscrição, **é necessário aguardar um período mínimo de 02(duas) horas antes de realizar o pagamento**. Esse intervalo é necessário para a validação do código de barras no sistema bancário, conforme exigência da Federação Brasileira de Bancos (FEBRABAN) para o uso de Boletos Registrados.

4.2.6.1. Recomenda-se ao candidato que mantenha a guarda do boleto bancário da Taxa de Inscrição quitado e autenticado pela rede bancária ou acompanhado do comprovante do pagamento da referida taxa e do Comprovante de Inscrição (CI), bem como levá-los no dia das provas, caso seja necessário apresentar comprovação do pagamento da Taxa de Inscrição.





- 4.2.7. O boleto bancário será emitido em nome do requerente. Esse deverá possibilitar a leitura legível dos dados e do código de barras, sendo este ato de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se a **Câmara Municipal de Porto Velho/RO** e o **IBGP** de eventuais dificuldades na leitura e, conseqüentemente, na impossibilidade de efetivação da inscrição.
- 4.2.8. A (re)impressão do boleto bancário (2ª via) da Taxa de Inscrição será possível, via *internet*, no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), somente até às 17h do dia 11/02/2025.
- 4.2.9. As inscrições cujos pagamentos forem realizados após a data limite estipulada neste Edital serão anuladas e o candidato será, conseqüentemente, impedido de participar do certame.
- 4.2.10. A **Câmara Municipal de Porto Velho/RO** e o **IBGP** não se responsabilizarão, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições, pedidos de isenção não recebidos, por falhas de comunicação, *internet*, e eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário, congestionamento de linhas de comunicação, falhas de impressão, *uploads*, tamanhos e formatos de arquivos, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a (re)impressão do boleto bancário.
- 4.2.11. A conferência dos dados pessoais constantes do sistema de inscrição, bem como as correções/atualizações, se necessárias, serão de inteira responsabilidade do candidato, conforme item 8.7.
- 4.2.12. O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados arcará, exclusivamente, com as conseqüências advindas da respectiva omissão, não podendo alegar, posteriormente, esses dados para reivindicar a prerrogativa legal.
- 4.2.13. As inscrições deferidas serão divulgadas no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), até o dia 18/02/2025.
- 4.2.14. Nos casos em que o candidato tiver inscrição **indeferida** por inconsistência no pagamento do valor da Taxa de Inscrição, poderá interpor recurso, conforme item 11. e subitens.

### 4.3. DA DEVOLUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 4.3.1. Somente será admitida a devolução da importância paga na Taxa de Inscrição nos seguintes casos:
- Cancelamento ou suspensão do certame;
  - Pagamento extemporâneo ou em duplicidade;
  - Alteração de datas de provas;
  - Exclusão de cargo(s) ofertado(s); e
  - Indeferimento da inscrição julgado pela Banca Examinadora.
- 4.3.2. A devolução da Taxa de Inscrição deverá ser requerida, conforme descrito no item 4.3.7., nos prazos estabelecidos para cada situação, de acordo com os itens 4.3.4, 4.3.5 e 4.3.6, contados a partir da disponibilização do ato de alteração/retificação do Edital.
- 4.3.3. Para se obter a devolução da Taxa de Inscrição, o candidato deverá informar os seguintes dados:
- Nome completo, CPF, nº da inscrição;



CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
PORTO VELHO/RO - EDITAL Nº 01/2024



- b) Nome e número do banco, número da agência com dígito, número da conta corrente, nome completo e CPF do titular da conta; e
- c) Número(s) de telefone(s) com código de área e *e-mail*.

**4.3.3.1.** A veracidade dos dados informados é de exclusiva responsabilidade do candidato, que deverá estar ciente do item 4.3.3. deste Edital.

**4.3.4.** No caso de **cancelamento ou suspensão do certame**, previsto na alínea “a”, do item 4.3.1. deste Edital, o candidato deverá seguir o item de 4.3.7., obedecendo o prazo de até 30(trinta) dias após a data de publicação do ato.

**4.3.5.** Em casos de **pagamento realizado fora do prazo, em duplicidade, ou com valor divergente do estipulado neste Edital**, conforme especificado na alínea "b" do item 4.3.1, o candidato deve proceder conforme descrito no item 4.3.7., respeitando o prazo de 10(dez) dias úteis a partir da data de publicação do ato correspondente.

**4.3.6.** Nos casos previstos nas alíneas “c”, “d” e “e” do subitem 4.3.1. deste Edital, o candidato deverá solicitar a devolução da Taxa de Inscrição, seguindo as orientações do subitem de 4.3.7., no prazo de 05(cinco) dias úteis após a data de publicação do ato.

**4.3.7.** Para a solicitação da restituição da Taxa de Inscrição, o candidato deverá cumprir todas as exigências deste Edital e enviar os documentos obrigatórios/comprobatórios previstos no item 4.3.8. deste Edital, por uma das seguintes formas:

- a) *E-mail*: [contato@ibgp.org.br](mailto:contato@ibgp.org.br), registrado no campo assunto: **Concurso Público da Câmara Municipal de Porto Velho/RO - Edital nº 01/2024 - Nome do Candidato - Cargo - Nº de Inscrição - Restituição da Taxa de Inscrição; ou**
- b) SEDEX ou CARTA, ambos com Aviso de Recebimento (AR), com custos por conta do candidato endereçado à Avenida do Contorno, nº 1.298 - Sala 08 - Bairro Floresta - Belo Horizonte/MG - Caixa Postal: 7384, com data de postagem constante no envelope.

**4.3.7.1.** No envelope ofício fechado, na parte frontal, deverá constar:

<b>RESTITUIÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO</b> <b>CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO/RO -</b> <b>EDITAL Nº 01/2024</b>
NOME DO CANDIDATO:
NÚMERO DE INSCRIÇÃO:
CPF:
CARGO:

**4.3.7.2.** A comprovação da tempestividade da solicitação de devolução da Taxa de Inscrição obedecerá ao previsto no item 17.26. deste Edital.

**4.3.8.** O candidato deverá encaminhar os seguintes documentos obrigatórios/comprobatórios:

- a) Formulário da restituição da Taxa de Inscrição, disponibilizado no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br);
- b) Cópia do documento de identificação oficial com foto, conforme estabelecido neste Edital;
- e
- c) Comprovante do pagamento da Taxa de Inscrição, previsto no item 4.2.6.1. deste Edital.

**4.3.9.** A devolução da Taxa de Inscrição será processada no período dos **30(trinta) dias úteis** seguintes ao término do prazo fixado no item 4.3.4. deste Edital, por meio de depósito bancário na conta corrente informada no Formulário e estará sujeita à análise e aprovação do **IBGP**.



- 4.3.10.** No caso de **pagamento extemporâneo ou em duplicidade**, o candidato deverá arcar com os custos bancários do boleto para o processamento da devolução, ou seja, do valor da taxa de inscrição, será deduzido o valor dos custos bancários do boleto.
- 4.3.11.** O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) desde a data do pagamento da Taxa de Inscrição até a data da efetiva restituição.
- 4.3.12.** O candidato que não requerer a restituição do valor da Taxa de Inscrição, no prazo e nas formas estabelecidas neste Edital, não poderá requerê-la posteriormente. É de exclusiva responsabilidade do candidato cumprir todas as exigências deste Edital.

#### **4.4. DA COMUNICAÇÃO DO CERTAME**

- 4.4.1.** O endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br** é o canal oficial de comunicação do certame. Nele, poderão ser acompanhados comunicados e dados do certame que serão divulgados, acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 4.4.2.** Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital poderão ser encaminhados para o *e-mail* **contato@ibgp.org.br**.
- 4.4.3.** As respostas aos *e-mails* encaminhados, ocorrerão, no prazo máximo de **48(quarenta e oito) horas**, contadas em período de dias úteis, excluídos os fins de semana, os recessos e os feriados.
- 4.4.4.** O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. **Em hipótese alguma, serão prestadas informações relativas a datas, locais e horários de realização das provas ou resultado no certame por telefone.**
- 4.4.5.** O IBGP utiliza-se de redes sociais, **exclusivamente**, para divulgação de processos, não sendo canais oficiais do certame.

#### **5. DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

- 5.1.** Poderá ser concedida isenção total de pagamento de Taxa de Inscrição ao candidato que em razão de limitações de ordem financeira não possa arcar com o pagamento da inscrição, sob pena de comprometimento do sustento próprio e da família, devendo comprovar o enquadramento em uma das condições relacionadas neste Edital. A isenção é amparada pelo Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, e alterações; pelo Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022, e alterações; pela Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, e alterações; pelo Decreto Municipal nº 10.773, de 25 de julho de 2007, e alterações; pela Lei Municipal nº 2.609, de 25 de junho de 2019, e alterações; e pela Lei Municipal nº 2.631, de 13 de agosto de 2019, e alterações; e nos termos previstos neste Edital.
- 5.1.1.** É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação, no ato da inscrição, da possibilidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação dos respectivos documentos obrigatórios/comprobatórios previstos neste Edital.
- 5.2.** A condição de **membro de família de baixa renda** será comprovada pelo registro de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, nos termos do



## CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO/RO - EDITAL N° 01/2024



Decreto Federal nº 11.016/2022.

**5.2.1.** Para comprovar tal condição, o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) o candidato deverá:

- a) Indicar o Número de Identificação Social (NIS) válido, atribuído pelo CadÚnico, no Formulário Eletrônico de Inscrição, quando do preenchimento;
- b) Apresentar declaração legível de vulnerabilidade econômica, datada e assinada, conforme **Anexo V** deste Edital, declarando que não dispõe de recursos para o pagamento do valor da taxa de inscrição, sem prejuízo do próprio sustento e da família;
- e**
- c) Apresentar o comprovante de registro de inscrição no CadÚnico, obtido no endereço eletrônico <https://www.gov.br/pt-br/servicos/consultar-dados-do-cadastro-unico-cadunico>.

**5.2.2.** A inscrição deverá ser válida e reconhecida no sistema do órgão gestor do CadÚnico - Ministério de Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS) e será objeto de consulta pelo **IBGP**, não sendo aceito apenas o protocolo de cadastramento no CadÚnico.

**5.3.** A condição de **insuficiência econômico-financeira** poderá ser comprovada pela apresentação de declaração de próprio punho ou conforme **Anexo V** deste Edital, datada e assinada, informando ser hipossuficiente e que em razão de limitação de ordem financeira, não pode arcar com o pagamento da taxa de inscrição, sob pena do comprometimento do sustento próprio e de sua família, com plena consciência das implicações cíveis, criminais e administrativas cabíveis em razão de declaração falsa ou parcialmente falsa, assegurados o contraditório e ampla defesa.

**5.4.** As condições de **doador de medula óssea e/ou doador de sangue** serão comprovadas com:

- a) Apresentação da carteira de doador de medula óssea emitida pelo Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME), entregue pelo hemocentro em que realizou o cadastro; **ou**
- b) Apresentação da carteira de doador de sangue, emitido pela Fundação de Hematologia e Hemoterapia de Rondônia (HEMERON); **e**
- c) Apresentação do comprovante de que realizou doação de sangue, no mínimo, 04(quatro) vezes no período de 12(doze) meses, antes do término da inscrição do Concurso Público, devidamente comprovado através de declaração confirmatória das doações, expedida pela Fundação de Hematologia e Hemoterapia de Rondônia (HEMERON).

**5.5.** A condição de **doadora de leite materno**, conforme a Lei Municipal nº 2.609/2019, sendo comprovada pela seguinte situação:

- a) Apresentação de documento comprobatório das doações realizadas, emitido por banco de leite humano em regular funcionamento comprovando a doação de leite materno; **e**
- b) Ser ou ter sido doadora de leite materno em pelo menos 03(três) ocasiões nos 12(doze) meses anteriores à publicação deste Edital.

**5.6.** A condição de **pessoa com deficiência**, conforme a Lei Municipal nº 2.631/2019, sendo comprovada pela seguinte situação:

- a) Apresentação de Laudo Médico fornecido por profissional cadastrado no respectivo Conselho (original ou cópia autenticada em cartório) esclarecendo a espécie e grau ou nível da deficiência, com a expressa referência da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência, carimbado e assinado pelo médico, com o registro no Conselho Regional de Medicina, devendo ter sido expedido no ano da realização do concurso; **e**



CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
PORTO VELHO/RO - EDITAL Nº 01/2024



- b) Considera-se pessoa com deficiência aquele indivíduo que tenha suas faculdades físicas, mentais ou sensoriais comprometidas, total ou parcialmente, por forma hereditária congênita ou adquirida, impedindo o seu desenvolvimento integral.
- 5.7. Para solicitar a isenção de pagamento de Taxa de Inscrição, o candidato deverá enviar os documentos obrigatórios/comprobatórios correspondentes à condição dele, previstas neste Edital, no período entre às **09h do dia 10/01/2025 até às 16h do dia 14/01/2025**, considerando-se o horário do Estado de Rondônia.
- 5.8. É de exclusiva responsabilidade do candidato as informações prestadas, bem como o envio dos documentos obrigatórios/comprobatórios, **no prazo estabelecido no item 5.7.**, exclusivamente por *upload*, pelo endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) - **“Área do Candidato”**, **em arquivo único, formato exclusivo de PDF, cujo o nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB.**
- 5.8.1. No caso de envio de mais de um arquivo, o sistema salvará e considerará como válido somente o último arquivo encaminhado.**
- 5.9. Não será permitida a complementação de documentos, nem mesmo no período recursal.
- 5.10. Não será concedida isenção de pagamento de Taxa de Inscrição ao candidato que:
- Deixar de efetuar a inscrição e de solicitar a isenção;
  - Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
  - Fraudar e/ou falsificar documentos comprobatórios;
  - Não informar o NIS corretamente ou informá-lo nas situações de inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa ou não o informar;
  - Não apresentar os documentos obrigatórios/comprobatórios, previstos deste Edital;
  - Solicitar fora do prazo estabelecido e/ou em desconformidade com este Edital.
- 5.10.1.** A solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será **indeferida**, assegurado ao candidato o direito de interpor recurso, estabelecido no item 11. e subitens.
- 5.11. Declarações falsas ou inexatas fornecidas pelo candidato serão de inteira responsabilidade dele, que estará sujeito a responder civil e criminalmente pelo teor das afirmativas, pelas sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10, do Decreto Federal nº 83.936/1979, bem como responder por falsidade ideológica, disposto no art. 299 do Código Penal.
- 5.11.1.** Constatada, a qualquer tempo, a declaração falsa, a irregularidade da inscrição ou a isenção de pagamento de Taxa de Inscrição, a inscrição ou a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos decorrentes, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 5.12. O resultado da solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição será divulgado no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), até o dia **21/01/2025**.
- 5.13. A solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição deferida ou indeferida, após a análise dos recursos, será divulgada no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br).
- 5.14. O candidato cuja solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição for **indeferida**,





mesmo após interposição de recurso, nos termos do item 11. e subitens, deverá efetuar novamente a respectiva inscrição no certame para emissão de boleto bancário e posterior pagamento, conforme previstos no item 4. e subitens deste Edital. Caso assim não proceda, será automaticamente **eliminado** do certame.

**5.15.** O recurso apresentado contra o **indeferimento** da solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição não terá efeito suspensivo, sendo condição de validade da inscrição o pagamento da respectiva taxa pelo candidato, conforme previsto neste Edital.

**5.15.1.** O boleto bancário será disponibilizado no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) e deverá ser pago até o dia **11/02/2025**.

**5.16.** O candidato que não atender rigorosamente ao previsto neste Edital será automaticamente **eliminado** do certame.

**5.17.** O candidato que tiver a isenção de pagamento de Taxa de Inscrição **deferida**, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo cargo, terá a isenção **cancelada**, sem direito à restituição da inscrição paga.

**5.17.1.** O candidato poderá consultar a situação da inscrição no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) - “Área do Candidato”, sendo o único responsável por consultar e conferir a respectiva inscrição no certame.

**5.18.** Poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato.

## **6. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (PcD) E NEGROS (PRETOS OU PARDOS)**

---

### **6.1. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD):**

**6.1.1.** Para fins de reserva de vagas, considera-se Pessoa com Deficiência (PcD) aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999 com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004 e na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021; na situação prevista no §1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 - Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, e no enunciado da Súmula nº 377 do STJ (“O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concursos/processos seletivos, às vagas reservadas aos deficientes” - 2009), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e o Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009, e ainda a Lei Federal nº 13.146/2015, o Decreto nº 9.508/2018, e a Lei Federal nº 14.768/2023, assim definidas:

- a) **Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando-se 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 das funções próprias do cargo ao qual o candidato concorre;
- b) **Deficiência auditiva:** perda unilateral total ou bilateral parcial ou total, de 41dB (quarenta e um decibéis) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1000Hz, 2000Hz e 3000Hz;
- c) **Deficiência visual:** cegueira, quando não há percepção de luz ou quando a acuidade



visual central é inferior a 20/400P igual ou menor que 0,05WHO no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão (visão subnormal) quando a acuidade visual é entre 20/70P, 0,3 e 0,05WHO 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 60°, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores; visão monocular;

- d) **Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, aliada à manifestação antes dos 18(dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança, habilidades acadêmicas; lazer e trabalho; e
- e) **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

**6.1.2.** Às Pessoas com Deficiência (PcD), é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em concursos públicos ou processos seletivos, nos termos previstos no item 2.2. deste Edital, devendo ser observada a compatibilidade da deficiência com a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas no cargo, na forma prevista na legislação específica.

**6.1.2.1.** Respeitada a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições para o exercício do cargo, o candidato com deficiência que pretenda concorrer às vagas reservadas, por força de lei, deverá declarar essa condição no ato da inscrição, observado o disposto neste Edital.

**6.1.3.** As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, deverão permitir o desempenho adequado das atribuições para o exercício do cargo.

**6.1.4.** No ato da inscrição, o candidato com deficiência que pretenda concorrer às vagas reservadas, por força de lei, deverá declarar essa condição, observado o disposto neste Edital, e estar ciente quanto à natureza e à complexidade da deficiência com as atribuições a serem exercidas no cargo e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho.

**6.1.5.** A ausência de reserva de vagas para candidatos com deficiência (PcD), prevista neste Edital, não impede a existência futura e a convocação de candidatos nessa condição.

**6.1.6.** Na falta de candidatos com deficiência (PcD) classificados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas por candidatos classificados na ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

**6.1.7.** O candidato com deficiência (PcD) poderá concorrer à vaga reservada para PcD, porém, no ato da inscrição, além de observar o previsto no item 6. e subitens, deverá:

- Informar ser Pessoa com Deficiência (PcD);
- Selecionar o tipo de deficiência;
- Especificar a deficiência; e
- Informar se necessita de condições especiais para a realização das provas e indicá-las, nos termos do §1º do art. 4 do Decreto Federal nº 9.508/2018 e alterações.

**6.1.7.1.** O candidato com deficiência (PcD) que, no ato da inscrição, não indicar essa condição não poderá, a partir de então, concorrer às vagas reservadas.

**6.1.8.** O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, ser Pessoa com Deficiência (PcD),



especificando, no Formulário Eletrônico de Inscrição, que deseja concorrer às vagas reservadas. Para tanto, deverá encaminhar **no prazo estabelecido no subitem 4.2.1.**, exclusivamente por *upload*, pelo endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) - **“Área do Candidato”**, **em arquivo único, formato exclusivo de PDF, cujo o nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB**, o seguinte documento obrigatório/comprobatório:

a) Cópia do Laudo Médico, conforme modelo do **Anexo VI** deste Edital, atestando-se a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doenças (CID), contendo obrigatoriamente a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável pela emissão.

**6.1.8.1. No caso de envio de mais de um arquivo, o sistema salvará e considerará como válido somente o último arquivo encaminhado.**

**6.1.8.2.** O Laudo Médico deverá expressar, obrigatoriamente, as categorias em que se enquadra o candidato nos termos constantes do subitem 6.1.1. deste Edital.

**6.1.8.3.** Caso o Laudo Médico não tenha as informações obrigatórias (nome completo do médico, especialidade, número de registro do Conselho Regional de Medicina - CRM, assinatura e carimbo) ou se estiver ilegível, não será válido.

**6.1.8.4.** O médico se responsabilizará pela veracidade das informações prestadas, sob as penas da lei.

**6.1.8.5.** O candidato, ao encaminhar a documentação prevista no subitem 6.1.8. e subitens, deverá atentar para que o arquivo esteja em perfeita condição de análise, não podendo estar ilegível, rasurado, incompleto e cortado, sendo esses motivos para o indeferimento da solicitação.

**6.1.8.6.** O candidato que não cumprir o previsto no subitem 6.1.8. e subitens terá a inscrição processada como candidato de ampla concorrência, não podendo alegar posteriormente tal condição para reivindicar a prerrogativa legal.

**6.1.9.** O candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas às PcD, mesmo que declarada tal condição no ato de inscrição, se:

- a) Não enviar o Laudo Médico;
- b) Enviar o Laudo Médico fora do prazo estabelecido neste Edital;
- c) O Laudo Médico não tiver todas as informações exigidas neste Edital; e
- d) Não seguir as instruções constantes deste Edital.

**6.1.10.** A realização das provas com condições especiais será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pelo **IBGP**.

**6.1.11.** Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos previstos neste Edital, não concorrerão às vagas reservadas às PcD, sendo-lhe assegurado o direito de recurso, previsto no item 11. e subitens.

**6.1.12.** Não será permitido, em nenhuma hipótese, qualquer alteração ou acréscimo de novos documentos após o período de inscrição, conforme previsto neste Edital.

**6.1.13.** A publicação da solicitação para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência



(PcD) será divulgada no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) no dia **18/02/2025**.

**6.1.14.** Após a nomeação do candidato com deficiência (PcD) no cargo para o qual foi aprovado, o grau de deficiência não poderá ser arguido para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou de aposentadoria por invalidez.

## **6.2 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS (PRETOS OU PARDOS)**

- 6.2.1** Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros, preenchendo a autodeclaração de que é negro (preto ou pardo), conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).
- 6.2.2** Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, fazer a opção por concorrer às vagas reservadas aos negros, assinalando a autodeclaração de que é negro.
- 6.2.3** O deferimento preliminar das inscrições dos candidatos que se inscreverem às vagas reservadas para negros estará disponível no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), até o dia **18/02/2025**. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso, conforme previsto no item 11. e subitens deste Edital
- 6.2.4** A autodeclaração e o resultado da sua avaliação terão validade somente para este certame, não sendo permitido ou considerado o julgamento realizado em outros certames quanto ao referido quesito para este certame. O candidato, que, porventura, queira reconsiderar a autodeclaração prestada no ato da inscrição, deverá encaminhar requerimento assinado solicitando a retificação **para o e-mail: [contato@ibgp.org.br](mailto:contato@ibgp.org.br)** a documentação comprobatória, informando no assunto: **Concurso Público da Câmara Municipal de Porto Velho/RO - Edital nº 01/2024 - Cargo - Nº da Inscrição - Vagas Negros**, até o dia **21/02/2025**.
- 6.2.5** O candidato é responsável pela consulta à situação de sua inscrição e às demais informações necessárias quanto ao andamento do Concurso Público.
- 6.2.6** Os candidatos preliminarmente deferidos para concorrer na forma do subitem 6.2.2. deste Edital para concorrer como negros e aprovados nas provas objetivas serão convocados pelo **IBGP** para participação do procedimento de verificação da declaração firmada pelo candidato, com a finalidade de atestar o enquadramento, analisando o seu fenótipo.
- 6.2.7** O procedimento de heteroidentificação do candidato negro será realizado eletronicamente. A convocação será publicada oportunamente no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), onde constarão os prazos e normas para envio da documentação.
- 6.2.8** O **IBGP** convocará para o procedimento de heteroidentificação todos os candidatos que tiveram a opção pela reserva de vaga para negros deferida e aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, conforme item 10.1.
- 6.2.9** Não haverá segunda chamada para participação do candidato convocado para o procedimento de heteroidentificação, seja qual for o motivo alegado para justificar a sua



ausência.

- 6.2.10** Ocorrendo ausência de candidatos convocados para o procedimento de heteroidentificação, o **IBGP** se reserva ao direito de realizar novas convocações para verificação de candidatos, até que seja alcançado o limite de candidatos aprovados para homologação do resultado final do Concurso Público.
- 6.2.11** O procedimento de heteroidentificação será realizada por comissão própria, designada pelo **IBGP**, especificamente para esse fim. Tal verificação se dará antes da divulgação do resultado final do Concurso Público, a ser realizada através de vídeo e fotografia submetidos por *upload* pelo candidato, em período a ser divulgado concomitante com a divulgação da convocação.
- 6.2.12** O candidato que for convocado e não encaminhar vídeo e fotografia, não figurará na lista especial dos candidatos negros, passando a figurar somente na lista da ampla concorrência dos candidatos ao cargo de sua opção.
- 6.2.13** O procedimento de heteroidentificação consistirá exclusivamente em análise fenotípica do candidato autodeclarado negro (preto ou pardo) e será realizado por uma Comissão que verificará o atendimento aos critérios fenotípicos que o identifiquem como negro, confirmando ou não a autodeclaração prestada.
- 6.2.14** A comissão designada para a verificação da veracidade da autodeclaração será composta por 05(cinco) membros distribuídos por gênero e cor.
- 6.2.15** A confirmação da veracidade da autodeclaração se dar-se-á pela decisão da maioria simples da Comissão.
- 6.2.16** Os candidatos autodeclarados negros convocados para o processo de heteroidentificação deverão submeter, durante o período especificado no ato de convocação, a seguinte documentação específica:
- Vídeo individual e recente de 30(trinta) segundos;
  - Fotografia, de frente, recente, com destaque preferencial do rosto.
- 6.2.17** Requisitos para submissão do vídeo e da fotografia para comprovação de autodeclaração de negros:
- 6.2.17.1 Arquivo de vídeo:** O vídeo deverá ser individual, de no máximo 30(trinta) segundos, seguindo o roteiro abaixo e atender às seguintes características: ser gravado recentemente; frontal e de perfil (virando a cabeça para o lado direito e para o lado esquerdo); boa iluminação; fundo branco, sem filtros de edição; sem o uso de maquiagem, óculos, lenço, boné ou qualquer outro objeto que possa prejudicar a identificação do candidato. Deverá ter o tamanho máximo de 50MB (Megabytes) e deverá estar em um dos seguintes formatos: AVI, MP4, MOV, 3GP ou WMV.
- 6.2.17.1.1 Roteiro:** “*Eu, [nome completo do candidato], portador do número de identificação [número do documento de identificação], estou concorrendo a uma vaga para o cargo de [nome do cargo] no concurso [nome do concurso]. Declaro-me [preto ou pardo], conforme categorias autodeclaradas. Afirmo que todas as informações prestadas neste vídeo são verdadeiras e corretas.*”





- 6.2.17.2 Arquivo de fotografia:** A fotografia deverá ser frontal, recente, com destaque do rosto, com fundo branco, sem filtros de edição, sem o uso de maquiagem, óculos, lenço, boné ou qualquer outro objeto que possa prejudicar a identificação do candidato. Deverá ter o formato JPG, PNG ou JPEG, com tamanho máximo de 5MB (Megabytes).
- 6.2.18** A qualidade de arquivos submetidos é de exclusiva responsabilidade do candidato, que deverá corrigi-los previamente ao envio definitivo dos documentos. As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza.
- 6.2.19** É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de envio de documentos para o procedimento de heteroidentificação estão corretas.
- 6.2.20** Todos os arquivos deverão ser enviados de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos durante ou após os períodos estabelecidos no ato de convocação.
- 6.2.21** **No caso de envio de mais de um arquivo, o sistema salvará e considerará como válido somente o último arquivo encaminhado.**
- 6.2.22** O vídeo e a fotografia disponibilizado pelo candidato serão arquivados pelo **IBGP**, podendo ser utilizados a qualquer momento para os fins previstos no Edital, sendo preservado o sigilo dos mesmos.
- 6.2.23** Será indeferida a candidatura às vagas reservadas a negros que não tiver a autodeclaração confirmada pela Comissão.
- 6.2.24** O candidato poderá ter sua autodeclaração não homologada pelos seguintes motivos:
- a) Não atende aos critérios fenotípicos, obrigatórios para a homologação da autodeclaração de negros;
  - b) Não se autodeclarou negro (preto ou pardo);
  - c) Não foi possível realizar a avaliação com base nas imagens do vídeo e na fotografia apresentada pelo candidato;
  - d) Não enviou documentação de acordo com os critérios estabelecidos no edital.
- 6.2.25** A Comissão de heteroidentificação dos candidatos autodeclarados negros terá a prerrogativa de convocar o candidato para entrevista *on-line* ou presencial, se julgar necessário. Nessa hipótese, o candidato será comunicado sobre o agendamento da entrevista e o local de comparecimento, através do *e-mail* informado no ato da inscrição.
- 6.2.26** O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.
- 6.2.27** O resultado da heteroidentificação será divulgado no endereço eletrônico **[www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br)**.
- 6.2.28** Os candidatos que tiverem suas declarações indeferidas poderão interpor recurso na forma do item 11. deste Edital.
- 6.2.28.1** No encaminhamento do recurso, durante o prazo recursal desta etapa, será



permitido ao candidato indeferido a possibilidade de envio de outras fotos de infância e de outros períodos da vida, para que a banca possa reanalisar.

- 6.2.28.2** A comissão recursal será composta por 03(três) integrantes distintos das pessoas que compõem a comissão de heteroidentificação.
- 6.2.29** A prestação de informações falsas dos arquivos enviados pelo candidato acarretará o indeferimento e o candidato será **eliminado** do Concurso Público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 6.2.30** Na hipótese de o candidato no ato da heteroidentificação ser julgado como não integrante da cota, o candidato será inserido na lista de ampla concorrência, sendo assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 6.2.31** O candidato que se declarar negro, se classificado no Concurso Público, figurará em lista especial dos candidatos negros, bem como na lista da ampla concorrência dos candidatos ao cargo de sua opção.
- 6.2.32** A ordem de convocação dos candidatos negros se dará da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa negra será a 3ª vaga, a 2ª vaga será a 8ª vaga, a 3ª vaga será a 13ª vaga, a 4ª vaga será a 18ª vaga e assim sucessivamente.
- 6.2.33** Os candidatos inscritos como negros aprovados dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 6.2.34** Em caso de desistência de candidato cotista negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato cotista negro posteriormente classificado. Na hipótese de não haver número de candidatos cotistas negros aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão reservadas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação da ampla concorrência por vaga.
- 6.2.35** A homologação do resultado final do Concurso Público para as vagas reservadas para candidatos negros será feita observando o número máximo de candidatos aprovados em relação à quantidade de vagas previstas.
- 6.2.36** A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de ordem de classificação, de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas aos negros.

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

---

- 7.1.** Condições especiais para realização das provas poderão ser requeridas tanto para Pessoas com Deficiência (PcD) quanto para pessoas que, em razão de alguma limitação temporária, tenham necessidade.
- 7.2.** O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, ser Pessoa com Deficiência (PcD), especificando-a no Formulário Eletrônico de Inscrição, e que deseja concorrer às vagas reservadas. Para tanto, deverá seguir as orientações previstas no item 6.1.8. e subitens para o atendimento especial e indicar as condições especiais (atendimento especial) de que necessita, quando houver, para a realização das provas.



- 7.3. A realização das provas, nas condições especiais, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pelo **IBGP**, além de ficar sujeita à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 7.4. O **IBGP** assegurará aos candidatos com deficiência (PcD), locais de fácil acesso, sem barreiras arquitetônicas e, quando for o caso, pessoas, equipamentos e instrumentos para auxílio durante a realização das provas.
- 7.5. O candidato com deficiência física, previsto no item 6.1.1. deste Edital, que necessitar de mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização das provas, fiscal para auxiliar no manuseio das provas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc., deverá encaminhar os documentos obrigatórios/comprobatórios, previstos no item 6.1.8. e subitens, no período previsto das inscrições.
- 7.6. O candidato que não seja PcD e que necessite de mobiliário adaptado (carteira para canhotos ou carteira e mesa separadas), espaços adequados para a realização das provas, salas de fácil acesso, etc., deverá encaminhar, durante o período previsto das inscrições, uma declaração de próprio punho informando a necessidade especial que necessita.
- 7.7. O candidato que, eventualmente, não cumprir o previsto no item 7. e subitens, deixando-se de indicar a condição especial de que necessita, não será atendido.
- 7.8. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar essa condição, informando, na solicitação, que necessita de auxílio para a transcrição das respostas. Nesse caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal.
- 7.9. O candidato que necessitar de tempo adicional e/ou sala individual para a realização das provas deverá apresentar os documentos obrigatórios/comprobatórios, descritos no item 6.1.8. e subitens, no período previsto das inscrições, com a especificação e a justificativa médica da necessidade até o término do período das inscrições.
- 7.9.1. O candidato que solicitar tempo adicional e/ou sala individual, caso deferido e aprovado, será convocado para realização de perícia médica do **IBGP**, antes do resultado final. E em se constatando fraude, o candidato será **eliminado** do Concurso Público.
- 7.10. O candidato com deficiência auditiva, descrito no item 6.1.1. deste Edital, que necessitar do atendimento do tradutor-intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras) deverá encaminhar os documentos obrigatórios/comprobatórios, estabelecidos no item 6.1.8. e subitens, no período previsto das inscrições.
- 7.10.1. O candidato que necessitar de auxílio além do esperado no item 7.10. deste Edital deverá encaminhar o Laudo Médico, indicado no item 6.1.8. deste Edital, com a especificação e a justificativa dessa necessidade.
- 7.11. O candidato com deficiência visual, previsto no item 6.1.1. deste Edital, que necessitar de provas em formato digital, ampliadas, de leitura ou transcrição das provas (ledor/transcritor), deverá encaminhar os documentos obrigatórios/comprobatórios, previstos no item 6.1.8. e subitens, período previsto das inscrições.
- 7.11.1. Os candidatos que solicitarem ledor/transcritor (para candidato com deficiência visual ou intelectual, TEA, déficit de atenção ou dislexia) terão esse auxílio oferecido por leitura em



voz alta, de todas as provas, sem realizar nenhum tipo de interpretação ou explicação sobre os conteúdos, em sala individual. A solicitação será analisada mediante apresentação do Laudo Médico, previsto no item 6.1.8. deste Edital, com a especificação e a justificativa dessa necessidade.

**7.11.1.1.** Quando necessitar de provas ampliadas, serão oferecidas provas com letra (fonte) correspondente ao tamanho 24. O candidato que necessitar de provas em papel especial com letra (fonte) superior ao tamanho 24 deverá encaminhar o Laudo Médico, previsto no item 6.1.8. deste Edital, com a especificação e a justificativa dessa necessidade.

**7.11.2.** Os candidatos com deficiência visual que solicitarem prova em formato acessível, poderá ser disponibilizada prova digital em computador com *software* de leitura de tela ou de ampliação de tela. A solicitação será analisada mediante apresentação do Laudo Médico, previsto no item 6.1.8. deste Edital, com a especificação e a justificativa dessa necessidade.

**7.12.** A Câmara Municipal de Porto Velho/RO e o IBGP eximem-se da responsabilidade, sob qualquer alegação por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição cometidos pelo Fiscal.

**7.13.** Considerando-se a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão enviar o Laudo Médico, **no prazo estabelecido no item 4.2.1. deste Edital, exclusivamente por *upload*, pelo endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) - “Área do Candidato”, em arquivo único, formato exclusivo de PDF, cujo o nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB.**

**7.13.1.** No caso de envio de mais de um arquivo, o sistema salvará e considerará como válido somente o último arquivo encaminhado.

**7.14.** A critério médico devidamente comprovado, por meio de Laudo Médico, conforme modelo do Anexo VI deste Edital, o candidato que não estiver concorrendo às vagas reservadas a PcD, e que por alguma razão necessitar de atendimento especial para a realização das provas, deverá enviar o requerimento de próprio punho, datado e assinado, indicando-se as condições de que necessita para a realização e as razões, acompanhado de Laudo Médico, previsto no item 6. 8. deste Edital, com a especificação e a justificativa dessa necessidade e as razões da solicitação.

**7.15.** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá seguir as exigências previstas neste Edital, inclusive nos itens 7.14. e 7.20.

**7.16.** As solicitações de condições especiais para a realização das provas deverão ser realizadas durante o período de inscrição.

**7.17.** O candidato que não cumprir o previsto no item 6.1.8. e subitens e no item 7. e subitens, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida. Ao candidato, fica a exclusiva responsabilidade de cumprir o previsto neste Edital.

**7.18.** Não será permitido, em nenhuma hipótese, qualquer alteração ou acréscimo de novos documentos após o período de inscrição, conforme previsto neste Edital.



### **7.19. DOS CANDIDATOS SABADISTAS**

**7.19.1.** Aos candidatos SABADISTAS, pessoas que, por convicção religiosa, guardam o sábado para garantir o direito de realizar as provas a partir do pôr do sol, deverão enviar a solicitação e o documento obrigatório/comprobatório, conforme item 7.19.2. deste Edital, **no prazo estabelecido no item 4.2.1. deste Edital**, exclusivamente por *upload*, pelo endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) - **“Área do Candidato”**, **em arquivo único, formato exclusivo de PDF, cujo o nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB.**

**7.19.2.** O documento obrigatório/comprobatório para a condição prevista no item 7.19.1. será:  
a) Atestado comprobatório da confissão religiosa, emitido pelo representante devidamente qualificado da comunidade religiosa a qual está filiado.

**7.19.2.1. No caso de envio de mais de um arquivo, o sistema salvará e considerará como válido somente o último arquivo encaminhado.**

**7.19.3.** Será resguardado a esses candidatos o tempo de duração de provas a que todos têm direito.

**7.19.4.** Os candidatos que não cumprirem as exigências previstas neste Edital seguirão as mesmas normas dos demais candidatos, inclusive quanto ao dia e horário da realização das provas, sem qualquer diferenciação de horário.

### **7.20. DAS CANDIDATAS LACTANTES**

**7.20.1.** As candidatas lactantes que não cumprirem o previsto no item 7. e subitens, inclusive os itens 7.14. e 7.20. e subitens deste Edital, e os prazos previstos neste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderão **não ter a solicitação/condição especial atendida** por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

**7.20.2.** Na hipótese do não cumprimento do prazo estipulado neste Edital, o atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

**7.20.3.** O tempo despendido para amamentação será contabilizado pelo Fiscal e compensado durante a realização das provas em igual período.

**7.20.4.** Para amamentação, a criança deverá permanecer em sala reservada, determinada pela Coordenação do certame.

**7.20.5.** A criança deverá estar acompanhada somente de um adulto responsável por seu cuidado (familiar ou terceiro indicado pela candidata); e a respectiva permanência temporária, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação do certame.

**7.20.5.1.** Os telefones celulares, aparelhos eletrônicos e demais materiais previstos, no item 9.2.10 e subitem, do adulto responsável pela guarda da criança, deverão permanecer no local determinado pela Coordenação do certame durante todo o período de realização das provas.

**7.20.6.** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por um Fiscal, do sexo feminino, o qual garantirá que a conduta esteja de acordo com o previsto neste Edital.

**7.20.7.** Nos momentos necessários da amamentação, a candidata lactante poderá se ausentar





temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma Fiscal.

**7.20.8.** A amamentação dar-se-á nos momentos em que se fizerem necessários e na sala determinada pela Coordenação do certame, permanecendo-se somente a candidata lactante, a criança e a Fiscal.

**7.20.9.** O **IBGP** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança, devendo a candidata lactante levar acompanhante para tanto, sob pena de não poder realizar as provas.

**7.21.** Após o prazo de inscrição o candidato que passar a necessitar de atendimento especial, deverá entrar em contato com o **IBGP**, com antecedência mínima de 07(sete) dias úteis da realização das provas pelo *e-mail* [contato@ibgp.org.br](mailto:contato@ibgp.org.br), sendo que a possibilidade técnica será examinada pelo **IBGP**, além de ficar sujeita à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

## **8. DA COMPROVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

---

**8.1.** Não será enviado, via postal, o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI). A data, o horário e o local da realização das provas serão disponibilizados em **até 05(cinco) dias antes da data de aplicação da prova**, no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br).

**8.1.1.** Para visualizar o CDI, o qual contém informações como data, horário e local das provas, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) - “Área do Candidato” - “CDI”, utilizando-se o CPF e senha cadastrados no sistema, a partir da data estabelecida no item 8.1. deste Edital.

**8.1.2.** Caso o candidato não visualize o CDI no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) dentro do período estabelecido, deverá entrar em contato com o **IBGP** pelo *e-mail* [contato@ibgp.org.br](mailto:contato@ibgp.org.br).

**8.2.** O candidato não poderá alegar desconhecimento da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de ausência ou atraso.

**8.3.** É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do fluxo de trânsito do trajeto até o local de realização das provas, a fim de se evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável visitar o local de realização das provas com antecedência.

**8.4.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**8.5.** O não comparecimento às provas ou o atraso do candidato, por qualquer motivo, caracterizará na respectiva desistência no certame e, conseqüentemente, na **eliminação** do candidato.

**8.6.** O candidato que, por qualquer motivo, não tiver o nome constando na lista de candidatos para realização das provas, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento da Taxa de Inscrição, e o Comprovante de Inscrição (CI), previstos no item 4.2.6.1. deste Edital, poderá participar do certame, devendo preencher e assinar, no dia das provas, o Formulário de Condicionabilidade.

**8.6.1.** A inclusão de que trata o item 8.6. será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

**8.6.2.** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente



cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**8.7.** É obrigação e de inteira responsabilidade do candidato conferir todas as informações constantes no CDI, não podendo ser questionado após o certame.

**8.8.** Eventuais erros de digitação verificados no CDI ou erros observados nos documentos impressos pelo candidato, quanto a nome, número de documento de identificação, conforme estabelecido neste Edital, CPF, data de nascimento e endereço ou, ainda, dados como e-mail, telefone alterados deverão, **obrigatoriamente**, ser corrigidos, considerando as seguintes condições:

- a) Até a data da realização das provas, no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) - "Área do Candidato".
- b) No dia da realização das provas informando a situação ao Fiscal de sala, que constará como registro de ocorrência.

**8.9.** Após a realização das provas, eventuais alterações de dados referentes a **nome, endereço, e-mail e telefone**, poderão ser informados, considerando as seguintes condições:

- a) Até a homologação deste certame, por SEDEX ou CARTA, ambos com Aviso de Recebimento (AR) com custos por conta do candidato, endereçado ao **IBGP**, localizado à Avenida do Contorno, nº 1298 - Sala 08 - Bairro Floresta - Belo Horizonte/MG - CEP: 30.110-008 - Caixa Postal: 7384, no envelope ofício fechado, devidamente preenchido, constando na parte frontal:

<b>ALTERAÇÕES DE DADOS PESSOAIS</b> <b>CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO/RO - EDITAL Nº 01/2024</b> NOME DO CANDIDATO: NÚMERO DE INSCRIÇÃO: CPF: CARGO: DATA DE POSTAGEM CONSTANTE NO ENVELOPE:
---

- b) Após a data de homologação e durante o prazo de validade do certame: perante a **Câmara Municipal de Porto Velho**, situada à Rua Belém, 139 – Embratel - Porto Velho/RO - CEP: 78905-210, ou pessoalmente, pelo próprio candidato ou procurador legalmente constituído, de 08h às 12h e de 13h às 17h, de segunda-feira a sexta-feira (dias úteis).

**8.10.** A comprovação da tempestividade da alteração/ incorreção dos dados pessoais obedecerá ao previsto no item 17.26. deste Edital.

**8.11.** O candidato que não solicitar a correção dos dados pessoais, nos termos dos itens 8.8. e 8.9., deverá arcar, **exclusivamente**, com as consequências advindas de omissão.

**8.12.** O candidato não poderá alegar desconhecimento dessa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

**8.13.** Em hipótese alguma, serão efetuadas alterações nos dados informados, confirmados e transmitidos pelo candidato no ato da inscrição, relativos ao cargo, à condição a que concorre (vagas de ampla concorrência ou reservadas), excetuando-se as previstas nos itens 8.8. e 8.9.

## **9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

---

### **9.1. DO LOCAL DAS PROVAS**

**9.1.1.** A confirmação dos dias, locais e horários de realização das provas, por meio do Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI), será divulgada na Área do Candidato, no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), previsto no item 8.1. e subitens.



- 9.1.2. As provas serão realizadas no Estado de Rondônia, na cidade de Porto Velho.
- 9.1.2.1. Na hipótese em que o número de candidatos inscritos exceda a capacidade dos locais e espaços disponíveis na cidade de realização das Provas, a **Câmara Municipal de Porto Velho/RO** e o **IBGP** se reservar-se-ão o direito de indicar e alocar os candidatos em locais de provas em cidades próximas, para realizar a demanda, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos; ou
- 9.1.2.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaços físicos) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis na cidade, a **Câmara Municipal de Porto Velho/RO** reservar-se-á o direito de alterar a data provável para realização das provas.
- 9.1.3. Havendo alteração na data das provas, os candidatos serão comunicados com a devida antecedência, através de publicação da nova data no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), além da imprensa escrita e falada.
- 9.1.4. O certame poderá ser cancelado, tendo alterado o local e/ou a data de realização das provas em virtude de caso fortuito ou de força maior. Nesse caso, o **IBGP** comunicará o fato aos candidatos por meio dos contatos (*e-mail* ou celular) informados quando do ato da inscrição.
- 9.1.5. Não será permitido ao candidato realizar provas fora da data estabelecida e do horário ou da cidade/espaço físico determinado pelo **IBGP**.
- 9.1.6. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.
- 9.1.7. Os candidatos deverão comparecer aos locais determinados **60(sessenta) minutos antes do horário de início das provas**, munidos do **documento oficial de identificação com foto**, de **caneta esferográfica de tinta azul ou preta** com estrutura transparente e, preferencialmente, com o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) para a realização das provas.
- 9.1.7.1. Após a entrada no local da prova, o candidato deverá procurar e se apresentar, imediatamente, à sala destinada para realização das provas.
- 9.1.7.2. Nos locais de realização das provas, não será permitida a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo **IBGP**, salvo o previsto no item 7.20. deste Edital.
- 9.1.8. Será **eliminado** deste certame o candidato que se **apresentar após o horário de fechamento dos portões**, conforme estabelecido no item 9.2.1.1. deste Edital, ou não comparecer para a realização das provas no dia, horário e local para as quais foi convocado, seja qual for o motivo alegado.
- 9.1.9. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
- 9.1.10. É de responsabilidade do candidato acompanhar as divulgações no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br).



## 9.2. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

9.2.1. A aplicação da prova ocorrerá na data provável de **16/03/2025 (domingo)**, nos turnos da **manhã e da tarde**, divididos por cargo, conforme descrito nos quadros a seguir:

DATA DA PROVA	TURNO/ HORÁRIO	CÓD.	CARGO	HORÁRIO DE ABERTURA E FECHAMENTO DO PORTÃO
16/03/2025 (domingo)	Manhã Das 09h15 às 12h15	301	MESTRE DE CERIMÔNIA	Abertura às 08h e fechamento às 09h00min00seg
		302	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	
		303	POLICIAL LEGISLATIVO	
		304	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
		305	TÉCNICO LEGISLATIVO	
		306	TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS	
		401	TÉCNICO DE ÁUDIO E VÍDEO	
		402	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	
		403	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	

DATA DA PROVA	TURNO/ HORÁRIO	CÓD.	CARGO	HORÁRIO DE ABERTURA E FECHAMENTO DO PORTÃO
16/03/2025 (domingo)	Tarde Das 14h15 às 18h15	501	ANALISTA ADMINISTRATIVO	Abertura às 13h e fechamento às 14h00min00seg
		502	ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - MARKETING	
		503	ANALISTA DE JORNALISMO	
		504	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	
		505	ANALISTA DE REDAÇÃO E REVISÃO	
		506	ANALISTA DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA	
		508	ANALISTA JURÍDICO	
		509	ANALISTA LEGISLATIVO	
		512	AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	
	514	PROCURADOR		
	Tarde Das 14h15 às 17h15	507	ANALISTA EM LICITAÇÃO	
		510	ANALISTA ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO	
		511	ARQUITETO	
		513	CONTADOR	
601		MÉDICO		

9.2.1.1. Os portões serão abertos em até **01(uma) hora** antes do início das provas e **fechados, impreterivelmente**, às **09h00min00seg**, no turno da manhã, e às **14h00min00seg**, no turno da tarde, considerando o horário do Estado de Rondônia.

9.2.2. A duração das provas para todos os cargos que **não farão Prova Discursiva** (todos os cargos de nível médio e médio/técnico, Analista em Licitação, Analista Orçamentário e Financeiro, Arquiteto, Contador e Médico) será de **03h (três horas)**, incluído, nesse tempo, a distribuição da prova, leitura das instruções e preenchimento da Folha de Respostas



da prova; e para os cargos que **farão Prova Discursiva (Analista Administrativo, Analista de Comunicação Social - Marketing, Analista de Jornalismo, Analista de Recursos Humanos, Analista Redação e Revisão, Analista de Tecnologia e Informática, Analista Jurídico, Analista Legislativo, Auditor de Controle Interno e Procurador)** a duração das provas será de **04h (quatro horas)**, incluído nesse tempo a distribuição da prova, leitura das instruções e preenchimento da Folha de Respostas da prova e transcrição da Prova Discursiva, sendo responsabilidade do candidato observar os horários estabelecidos.

**9.2.3.** O ingresso na sala de prova será permitido **somente** ao candidato que estiver munido de um dos **documentos de identificação original com foto** previstos a seguir:

- a) Cédula e/ou Carteira de Identidade (RG) expedida por Secretaria de Segurança Pública, Forças Armadas, Comando/Polícia Militar e Polícia ou Corpo de Bombeiros;
- b) Cédula de Identidade fornecida por órgão público, órgão fiscalizador de exercício profissional, órgão de classe competente, ou por Conselho de Classe que por força de Lei Federal valham como documento de identidade;
- c) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto, que contenha o número do Documento de Identidade (RG); Identidades Funcionais, de acordo com o Decreto n° 10.226, de 05 de março de 2020;
- d) Passaporte brasileiro emitido pela Polícia Federal ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Certificado de Reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como documento de identificação oficial; e
- e) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) documento físico com foto; e
- f) Documentos digitais, com foto (e-Título com foto, CNH digital e RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.

**9.2.4. Não serão aceitos** como documentos de identificação: quaisquer documentos sem foto; cópia de documento, mesmo que autenticado em cartório; protocolo de qualquer outro documento; certidão de nascimento ou de casamento; título eleitoral; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) digital; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) sem foto, expedida antes da Lei Federal n° 9.503, de 23 de setembro de 1997; carteira de estudante; crachá de identidade funcional de natureza pública ou privada; Comprovante de Inscrição (CI) ou Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI); ou qualquer outro documento não previsto neste Edital.

**9.2.5.** Caso o candidato esteja impossibilitado(a) de exibir, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30(trinta) dias, ocasião em que será submetido(a) à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.

**9.2.5.1.** Para confirmação da identificação, **o candidato deverá apresentar, em até no máximo 10(dez) dias após a data da prova**, o documento de identificação digital (e-Título com foto, CNH digital ou RG digital), inserindo o documento no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) - Área do Candidato **ou** o documento de identificação físico, comparecendo ao **IBGP**, situado à Avenida do Contorno, n° 1.298 - Sala 08 - Bairro Floresta - Belo Horizonte/MG.

**9.2.5.2.** Caso o candidato não apresente a identificação no prazo estabelecido no subitem anterior, o mesmo será **eliminado** do Concurso Público.

**9.2.6.** O documento de identificação apresentado, conforme estabelecido no item 9.2.3. deste Edital, deverá estar em perfeita condição, legível, a fim de permitir, com clareza, a





identificação deste.

- 9.2.7.** Somente documentos originais com foto, conforme estabelecido no item 9.2.3., garantirão a identificação do candidato e a permissão para realizar qualquer etapa do certame.
- 9.2.8.** Serão aceitos, nas etapas do certame, os documentos estabelecidos no item 9.2.3. deste Edital, mesmo se estiverem vencidos.
- 9.2.8.1.** Não serão aceitos documentos com foto infantil ou antiga que inviabilize a completa identificação do candidato ou de assinatura.
- 9.2.9.** Por motivo de segurança, os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, durante a realização das provas, e assim permanecer até a saída definitiva do local de provas.
- 9.2.10.** Durante o período de realização das provas, **sob**, ou sobre **a mesa** do candidato, **só será permitido** portar caneta esferográfica de tinta azul ou preta com estrutura transparente, documentos comprovantes de Inscrição/Pagamento e o documento original de identificação oficial, sob pena de eliminação do certame.
- 9.2.10.1.** É vedado o ingresso de candidato na sala ou no local de provas portando arma de qualquer espécie, mesmo que tenha autorização para o respectivo porte, ou que esteja uniformizado e/ou de serviço.
- 9.2.11.** Os candidatos poderão entrar na sala de prova com garrafa de água ou lanche, desde que o recipiente do líquido seja transparente e sem nenhum rótulo e que o lanche esteja acondicionado em recipiente transparente, sem nenhum rótulo, que permita a fiscalização por parte da Banca Examinadora.
- 9.2.12.** Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos ou deles com outras pessoas além da Equipe de Aplicadores das provas.
- 9.2.13.** Durante a realização das provas, o candidato não poderá fazer anotações em quaisquer outros meios que não sejam os permitidos, nem consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura, sob pena de **eliminação** do certame.
- 9.2.14.** O candidato, ao ingressar no local de realização das provas, deverá **manter** telefone celular e/ou qualquer aparelho eletrônico, que esteja sob posse dele, **completamente desligado e guardado ou lacrado**, ainda que os sinais de alarme estejam, nos modos de vibração e/ou silencioso, e assim permanecerem até a saída definitiva do candidato do local de provas.
- 9.2.14.1.** Os celulares deverão ser desativados e acondicionados em embalagem específica, garantindo-se que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador. Se assim não proceder, o candidato será **eliminado** do Concurso Público.
- 9.2.15.** Caso seja necessário o candidato portar algum objeto, além do permitido no item 9.2.10, deverá ser acondicionado, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pelo **IBGP**, exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem, lacrada, permanecer no local determinado pela Coordenação do certame durante toda a aplicação das provas, sob pena de eliminação no certame.
- 9.2.16.** A **Câmara Municipal de Porto Velho/RO** e o **IBGP** não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos ou de quaisquer objetos ocorridos no local de realização das



provas, nem por danos neles causados ou por esquecimento do candidato.

- 9.2.17.** O candidato poderá ser submetido à revista pessoal ou à inspeção individual por meio de detector de metais, ou a qualquer outro procedimento determinado pela Comissão Fiscalizadora, durante a realização das provas, por medida de segurança no certame, sob pena de **eliminação**, em caso de recusa.
- 9.2.18.** O candidato somente poderá se retirar temporariamente da sala de prova mediante consentimento prévio do Fiscal de Sala e acompanhado por algum dos membros da equipe de trabalho do **IBGP**.
- 9.2.19.** O descumprimento de quaisquer exigências previstas neste Edital e/ou instruções determinadas pela Coordenação do certame implicará **eliminação** do candidato, sem direito à reaplicação de provas.

### **9.3. DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

- 9.3.1.** As Provas Objetivas de Múltipla Escolha, de caráter classificatório e eliminatório, serão aplicadas aos candidatos de todos os cargos.
- 9.3.2.** A Prova Objetiva consistirá no número de questões, de acordo com o nível de escolaridade previsto para o cargo, conforme **Anexo III** deste Edital, com 05(cinco) alternativas de resposta, sendo que apenas uma alternativa é a correta.
- 9.3.3.** A Prova Objetiva versará sobre os conteúdos programáticos e referências definidos no **Anexo IV** deste Edital, que servirão apenas como direcionamento de estudos aos conteúdos propostos, cabendo ao candidato se preparar para realização das provas da forma que melhor lhe convier.
- 9.3.4.** Serão fornecidos ao candidato o Caderno de Questões e, em seguida, a Folha de Respostas, para aposição da assinatura, no campo próprio, e posterior transcrição das respostas.
- 9.3.5.** O candidato deverá conferir os dados pessoais impressos na Folha de Respostas.
- 9.3.5.1.** É de responsabilidade exclusiva do candidato apor assinatura na Folha de Respostas. Na ausência da assinatura na Folha de Respostas, o candidato será **eliminado** do certame.
- 9.3.5.2.** A assinatura do candidato na Folha de Respostas deverá ser equivalente àquela constante no documento de identificação oficial apresentado, sendo vedada a rubrica ou qualquer assinatura divergente do documento apresentado.
- 9.3.6.** A Folha de Respostas é o único documento válido para a correção, sendo obrigatório seu preenchimento apenas com **caneta esferográfica de tinta azul ou preta** com estrutura transparente, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições especiais solicitadas e concedidas aos candidatos para a realização das provas, conforme itens 6. e 7. e respectivos subitens.
- 9.3.7.** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade da respectiva correção.



- 9.3.8.** Não haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 9.3.9.** Serão consideradas nulas as Folhas de Respostas que estiverem sem assinatura, marcadas ou escritas a lápis ou a caneta esferográfica, que não seja de tinta azul ou preta, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal distintivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos, forma etc.) produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.
- 9.3.9.1.** O candidato deverá marcar apenas uma alternativa por questão, não sendo computadas questões não respondidas, ou que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 9.3.9.2.** O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade ao previsto neste Edital e no Caderno de Provas ou com instruções determinadas pela Banca Examinadora, sob pena de **eliminação** do certame.
- 9.3.10.** O candidato que retirar-se definitivamente do local das provas, sem antes entregar a Folha de Resposta ao Fiscal, devidamente preenchida e assinada, será **eliminado** do certame.
- 9.3.10.1.** Os candidatos não poderão ausentar-se da sala ou do local de provas para utilização dos banheiros ou beber água, antes de decorrida **01(uma) hora** do início ou **15(quinze) minutos** antes do término.
- 9.3.11.** Os **03(três) últimos candidatos** deverão permanecer nas respectivas salas até que o último candidato entregue a prova, e somente poderão deixar o local de provas **juntos**, não sendo possível nem mesmo a utilização do banheiro e bebedouro, antes da entrega da Folha de Respostas.
- 9.3.12.** Os candidatos poderão levar consigo o Caderno de Questões após ter concluído a prova.
- 9.3.13.** Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros dentro dos locais de realização das provas.
- 9.3.14.** No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da Banca Examinadora e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas, critérios de avaliação e/ou de classificação.

#### **9.4. DA PROVA DISCURSIVA - PROCURADOR**

- 9.4.1.** A 2ª Etapa deste Concurso Público será constituída de Prova Discursiva, de caráter classificatório e eliminatório, **que será aplicada somente para o cargo de Procurador.**
- 9.4.2.** A Prova Discursiva para o cargo de Procurador será aplicada conjuntamente com a Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 9.4.3.** A Prova Discursiva para o cargo de Procurador Municipal será composta pela confecção de uma **Peça Jurídica que valerá 40,0 (quarenta) pontos**, sendo **eliminados** os candidatos que tiverem nota zero ou que não obedecerem às orientações apresentadas no Caderno de Questões. A correção da peça jurídica será feita de acordo com os Critérios para Correção da Prova Discursiva (**Anexo VII**).



- 9.4.3.1.** Para o cargo de Procurador, será atribuída a seguinte pontuação para a correção da Prova Discursiva:
- Dimensão conceitual: **30,0 (trinta) pontos**;
  - Dimensão formal: **10,0 (dez) pontos**.
- 9.4.3.2.** Para o cargo de Procurador, será avaliado o conhecimento em relação a expressão, nas dimensões conceitual e formal e à aplicação das normas da língua escrita padrão, em conformidade com os critérios para correção da Prova Discursiva contidos no **Anexo VII** deste Edital.
- 9.4.3.3.** Não será permitido o uso de material de consulta durante a realização da Prova Discursiva, sendo que a prova versará sobre os itens estabelecidos no conteúdo programático disposto no **Anexo IV** deste Edital.
- 9.4.4.** Para o cargo de Procurador, a Prova Discursiva será composta da elaboração de uma peça prático-profissional privativa do Profissional Advogado (petição ou parecer), acerca de tema das áreas jurídicas do Direito Público que deverá ser redigida em, no mínimo, 90(noventa) linhas e, no máximo, 130(cento e trinta) linhas.
- 9.4.4.1.** Não será considerado o que for escrito além do espaço destinado ao candidato, sendo o mesmo penalizado pelos problemas de compreensão da resposta.
- 9.4.4.2.** Será atribuída nota zero ao candidato que não atingir o número mínimo de 90(noventa) linhas.
- 9.4.5.** Será considerado aprovado na Prova Discursiva o candidato que obtiver no **mínimo 60% (sessenta por cento)** do total de pontos atribuídos à Prova Discursiva.
- 9.4.5.1.** Serão corrigidas as Provas Discursivas dos candidatos aprovados na etapa anterior (Provas Objetivas), limitados a **30(trinta) candidatos** com maior pontuação obtida no somatório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, sendo somado a esse número os candidatos empatados na última posição,
- 9.4.6.** Será atribuída nota 0(zero) à Prova Discursiva:
- Cujo conteúdo versar sobre tema diverso do estabelecido;
  - Considerada ilegível ou desenvolvida em forma de desenhos, números, versos, com espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos, bem como em códigos alheios à Língua Portuguesa escrita - padrão formal - ou em idioma diverso;
  - Cujo texto apresente qualquer tipo de identificação do candidato;
  - Que não atingir o número mínimo de linhas estabelecido;
  - Que for redigida fora do espaço definido;
  - Que não for escrita com caneta esferográfica de tinta azul ou preta;
  - Que tiver uso de corretivos;
  - Que for redigida de maneira diversa à indicada nas orientações do Caderno de Prova.
- 9.4.7.** Para a correção da Prova Discursiva, será adotado processo que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora, garantindo-se o sigilo da correção.
- 9.4.8.** O campo para registro da Prova Discursiva será o verso da Folha de Respostas da Prova Objetiva.



**9.4.9.** A folha para rascunho, constante do Caderno de Prova, será de preenchimento facultativo e, em nenhuma hipótese, o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova.

**9.4.10.** Não serão fornecidas folhas adicionais para complementação da Prova Discursiva, devendo o candidato limitar-se a Folha de Respostas recebida.

## **9.5. DA PROVA DISCURSIVA - REDAÇÃO**

**9.5.1.** A 2ª Etapa deste Concurso Público será constituída de Redação, de caráter classificatório e eliminatório, que será aplicada somente para os cargos de: **Analista Administrativo, Analista de Comunicação Social - Marketing, Analista de Jornalismo, Analista de Recursos Humanos, Analista Redação e Revisão, Analista de Tecnologia e Informática, Analista Jurídico, Analista Legislativo e Auditor de Controle Interno.**

**9.5.2.** A Redação será aplicada conjuntamente com a Prova Objetiva.

**9.5.3.** A Redação valerá **40,0 (quarenta) pontos**, sendo **eliminados** os candidatos que tiverem nota zero ou que não obedecerem às orientações apresentadas no Caderno de Questões. A correção da Redação será feita de acordo com os Critérios para Correção da Prova Discursiva (**Anexo VII**).

**9.5.4.** Será considerado aprovado na etapa da Prova Discursiva o candidato que obtiver no **mínimo 60% (sessenta por cento)** do total de pontos atribuídos à Redação.

**9.5.5.** Serão corrigidas as Provas de Redação dos candidatos aprovados na etapa anterior (Provas Objetivas), limitados em **30(trinta) vezes** o número de redações multiplicados pelo número de vagas para o cargo, considerando-se a equivalência de percentual das cotas, caso haja candidatos aprovados para as reservas de cotas; e para o caso dos cargos com vaga de Cadastro Reserva (CR), será convocado um quantitativo de **30(trinta) candidatos** com maior pontuação obtida no somatório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha; sendo somado a esse número os candidatos empatados na última posição.

**9.5.6.** A Redação deverá ser condizente à modalidade **dissertativa** e irá avaliar o conhecimento em relação ao domínio na modalidade escrita e à aplicação das normas da língua escrita padrão, em conformidade com o **Anexo VII** deste Edital.

**9.5.7.** A Redação deverá ser redigida em, no mínimo, 20(vinte) e, no máximo, 30(trinta) linhas.

**9.5.8.** Na Redação o que for escrito além do espaço destinado ao candidato não será considerado, sendo o candidato penalizado pelos possíveis problemas de compreensão de sua resposta.

**9.5.9.** Será atribuída nota 0(zero) à Redação:

- a) Cujo conteúdo versar sobre tema diverso do estabelecido;
- b) Considerada ilegível ou desenvolvida em forma de desenhos, números, versos, com espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos, bem como em códigos alheios à Língua Portuguesa escrita - padrão formal - ou em idioma diverso;
- c) Cujo texto apresente qualquer tipo de identificação do candidato;
- d) Que não atingir o número mínimo de linhas estabelecido;
- e) Que for redigida além do limite máximo de linhas definido;
- f) Que não for escrita com caneta esferográfica de tinta azul ou preta;
- g) Que tiver uso de corretivos;





h) Que for redigida de maneira diversa à indicada nas orientações da Folha de Redação.

**9.5.10.** Será adotado processo que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora, garantindo-se o sigilo da correção.

**9.5.11.** O campo para registro da Redação será o verso da Folha de Resposta da Prova Objetiva.

**9.5.12.** A folha para rascunho, constante do Caderno de Prova, será de preenchimento facultativo e, em nenhuma hipótese, o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova.

**9.5.13.** Não serão fornecidas folhas adicionais para complementação da Redação, devendo o candidato limitar-se a uma única Folha de Respostas recebida.

## **9.6. DA PROVA PRÁTICA**

**9.6.1.** A 2ª Etapa deste Concurso Público para os cargos de **Mestre de Cerimônia e Tradutor e Intérprete de Libras**, consiste em Prova Prática, de caráter eliminatório, para os candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, conforme item 10.1., limitados ao total de **15(quinze) vezes** o número de vagas quando o número total de vagas ofertadas, considerando-se a equivalência de percentual das cotas, caso haja candidatos aprovados para as reservas de cotas, acrescidos dos candidatos empatados, respeitado o Edital e o **Anexo I**.

**9.6.2.** A aplicação da Prova Prática ocorrerá no Município de Porto Velho/RO.

**9.6.3.** A Prova Prática está prevista para ser realizada em data a ser divulgada, podendo ser antecipada ou prorrogada, circunstância que será comunicada em aviso a ser publicado no endereço eletrônico **[www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br)**.

**9.6.4.** A Convocação para a Prova Prática será publicada com antecedência mínima de **05(cinco) dias** da data de realização e será divulgada no endereço eletrônico **[www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br)**.

**9.6.5.** Os equipamentos, ferramentas e materiais necessários para a prova prática serão fornecidos pela Coordenação do Concurso, exceto itens de consumo como água e alimentos.

**9.6.6.** Para a realização da Prova Prática, todos os candidatos deverão apresentar o documento de identificação oficial com foto, sendo considerados para isso: **Cédula de Identidade (RG), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto e/ou Passaporte válido**. A não apresentação de qualquer desses documentos **não dará direito** ao candidato de fazer a prova e, conseqüentemente, será eliminado do Concurso Público.

**9.6.7.** A não apresentação do documento referido no subitem 9.6.6. **não dará direito ao candidato de fazer a prova e, conseqüentemente, será eliminado do Concurso Público**.

**9.6.8.** A Prova Prática irá avaliar o conhecimento e a habilidade dos candidatos em casos concretos, com critérios de avaliação definidos de acordo com a natureza da função e da área de conhecimento.

**9.6.9.** O tempo de duração e os critérios de avaliação da Prova Prática serão indicados em Regulamento Específico (**Anexo VIII**).



- 9.6.10.** A avaliação da Prova Prática dar-se-á através dos conceitos **apto** ou **inapto**.
- 9.6.11.** As provas Práticas consistirão em uma simulação concreta das atividades da função com o valor de 0,0 a 10,0 (zero a dez) pontos. Serão considerados **aptos** os candidatos que obtiverem desempenho de no mínimo 50% (cinquenta por cento), ou seja, 5,0 (cinco) pontos.
- 9.6.12.** Somente serão divulgadas as notas obtidas na prova prática dos candidatos considerados **inaptos**.
- 9.6.13.** Os candidatos **aptos** permanecerão com a nota obtida nas etapas anteriores e os **inaptos** ficam automaticamente **eliminados** do Concurso Público.
- 9.6.14.** As provas serão avaliadas por equipe habilitada.
- 9.6.15.** Os candidatos deverão comparecer ao local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munidos do documento de identificação.
- 9.6.16.** Estão autorizados a permanecer no ambiente da prova apenas os candidatos agendados para o horário e a equipe técnica do **IBGP**.
- 9.6.17.** Será **eliminado** do Concurso Público o candidato que:
- Retirar-se do recinto da prova durante a realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de presença;
  - Não apresentar a documentação exigida para a referida etapa;
  - Não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos da prova prática;
  - Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
  - For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;
  - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
  - Portar armas no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para tal;
  - Fizer uso, durante a prova, de equipamentos eletrônicos, tais como telefone celular, relógios tipo *smartwatch*, *notebook*, *palmtop*, agenda eletrônica, gravador ou outros similares.
- 9.6.18.** Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.
- 9.6.19.** Imprevistos como adversidades climáticas, condições de saúde, acidentes de percurso e congestionamento das vias não asseguram ao candidato o direito de apresentar-se fora do horário agendado.
- 9.6.20.** O candidato que faltar ou chegar atrasado à Prova Prática será **eliminado** do Concurso Público.
- 9.6.21.** Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras



situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pelo **IBGP** (turno matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.

**9.6.22.** O resultado da Prova Prática, para os aprovados nesta fase, será divulgado em **até 07(sete) dias** depois da realização da prova, no endereço eletrônico: [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou *e-mail*.

## **9.7. DA PROVA DE CAPACIDADE FÍSICA**

**9.7.1.** A 2ª Etapa deste Concurso Público **somente para o cargo de Policial Legislativo**, será realizada conforme previsto na Lei Municipal nº 979/2024, e consiste na Prova de Capacidade Física, de caráter eliminatório, que tem por objetivo avaliar a capacidade física e orgânica do candidato para desempenhar as atividades típicas do cargo que ocupará, assim como medir as limitações e potencialidades físicas, com critérios de avaliação específicos de acordo com a natureza do cargo e das atividades descritas no **Anexo II** do Edital nº 01/2024.

**9.7.2.** Esta etapa refere-se a fase em que o candidato precisará demonstrar a aptidão e capacidade para suportar física e organicamente a execução das tarefas descritas para o cargo a que concorre e relacionadas as atividades que irá desenvolver na rotina de trabalho.

**9.7.3.** A avaliação definida para a etapa da Prova de Capacidade Física consistirá em testes físicos, conforme descrito no **Anexo IX** deste Edital, para os candidatos de ampla concorrência e Pessoas com Deficiência - PcD, todos de caráter eliminatório, sendo ao final da avaliação o candidato julgado como **apto** ou **inapto**, por se tratar de uma etapa de caráter eliminatório, considerando-se como **apto** aquele que realizar o quantitativo mínimo e dentro do tempo estabelecido no **Anexo IX** deste Edital, para cada um dos exercícios determinados.

**9.7.4.** A aplicação da Prova de Capacidade Física ocorrerá na cidade de Porto Velho/RO.

**9.7.5.** A Prova de Capacidade Física está prevista para ser realizada em data a ser divulgada, podendo ser antecipada ou prorrogada, circunstância que será comunicada em aviso a ser publicado no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br).

**9.7.6.** Serão convocados para a Prova de Capacidade Física os candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, conforme item 10.1., limitados ao total de **20(vintes) vezes** o número de vagas ofertadas para o cargo, considerando-se a equivalência de percentual das cotas, caso haja candidatos aprovados para as reservas de cotas, acrescido dos candidatos empatados, respeitado o Edital e o **Anexo I**.

**9.7.7.** Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) para verificar o local de realização da Prova de Capacidade Física.

**9.7.8.** O candidato que não atender à chamada para a execução dos testes estará automaticamente **eliminado** do Concurso Público.

**9.7.9.** Não haverá segunda chamada e repetição de provas, seja qual for o motivo alegado.

**9.7.10.** A ordem de convocação dos candidatos para a realização da Prova de Capacidade Física respeitará a ordem alfabética por cargo, conforme horário de agendamento para cada candidato,



onde estes permanecerão à espera da vez de realizar a prova em lugar reservado para esta finalidade.

- 9.7.11.** O tempo de duração e os critérios de avaliação da Prova de Capacidade Física serão indicados no **Anexo IX** deste Edital.
- 9.7.12.** Os equipamentos, ferramentas e materiais necessários para a Prova de Capacidade Física serão fornecidos pela Coordenação do Concurso Público, exceto itens de consumo como água e alimentos.
- 9.7.13.** Para a realização da Prova de Capacidade Física, recomenda-se ao candidato que faça uma refeição com antecedência de 02(duas) horas e volte a se alimentar 02(duas) horas depois dos testes.
- 9.7.14.** O aquecimento físico e a preparação para a Prova de Capacidade Física são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do Concurso Público.
- 9.7.15.** Para a realização da Prova de Capacidade Física, o candidato deverá:
- a) Comparecer no dia, hora e local previamente designado;
  - b) Usar traje adequado à prática esportiva, como: tênis, short ou bermuda e camiseta;
  - c) Portar documento oficial de identificação, original, conforme subitem 9.2.3. deste Edital;
  - d) Apresentar atestado médico, conforme modelo previsto no **Anexo X**.
- 9.7.16.** O candidato poderá utilizar relógio durante a prova, desde que não tenha acesso à *internet* ou redes sociais. Cabe ressaltar que, apesar do possível uso de relógio pelo candidato, será considerada como marcação oficial aquela aferida pela Banca Examinadora.
- 9.7.17.** Será permitido o uso de joelheira e/ou tornozleira de compressão ortopédica e óculos de grau para candidatos que possuem problema ocular. Contudo, o candidato não poderá deixar cair nenhum objeto na pista, sob pena de ser desclassificado.
- 9.7.18.** Para a realização da Prova de Capacidade Física todos os candidatos deverão apresentar o documento de identificação oficial com foto, sendo considerados para isso: **Documento Oficial de Identidade (RG), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) documento físico, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto e/ou Passaporte válido**. A não apresentação de qualquer um desses documentos de identificação **não dará direito** ao candidato de realizar a prova e, conseqüentemente, será **eliminado** do Concurso Público.
- 9.7.19.** Para submeter-se a Prova de Capacidade Física, o candidato deverá, **obrigatoriamente**, apresentar atestado médico específico, conforme modelo do **Anexo X**, constando plenas condições de saúde, capacitando-o a participar da prova, de acordo com o previsto neste Edital.
- 9.7.19.1.** O atestado médico deverá ter data de emissão de, no máximo, **30(trinta) dias** antes da data de realização da Prova de Capacidade Física.
- 9.7.19.2.** O candidato que deixar de apresentar o atestado médico ou apresentá-lo em desconformidade com o modelo constante no **Anexo X**, não poderá ser submetido à prova, sendo, automaticamente, **eliminado** do Concurso Público.
- 9.7.20.** Os candidatos deverão comparecer ao local da prova com **antecedência mínima de 30(trinta) minutos**, munidos do documento de identificação.



- 9.7.20.1.** É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização da Prova de Capacidade Física, assim como o comparecimento no horário determinado.
- 9.7.20.2.** O candidato que chegar atrasado ou não comparecer para a realização da prova será **eliminado** do Concurso Público.
- 9.7.20.3.** Imprevistos como adversidades climáticas, acidentes de percurso e congestionamento das vias não asseguram ao candidato o direito de apresentar-se fora do horário agendado.
- 9.7.20.4.** Estão autorizados a permanecer no ambiente da prova apenas os candidatos agendados para o horário e a equipe técnica do **IBGP**.
- 9.7.21.** Após a identificação do candidato para a realização da Prova de Capacidade Física, não será permitido que se afaste do local que lhe for designado, a não ser acompanhado de um fiscal.
- 9.7.22.** Na aplicação da Prova de Capacidade Física, poderá haver repetição da execução dos exercícios, caso haja ocorrência(s) de fatores de ordem técnica ou de força maior não provocado pelo candidato e que tenham prejudicado o respectivo desempenho.
- 9.7.23.** Após a conclusão da prova, o candidato deverá se retirar imediatamente do local de aplicação, sem comunicar-se com os demais candidatos.
- 9.7.24.** A Prova de Capacidade Física para candidatos de ampla concorrência e Pessoa com Deficiência (PcD), consistirá em 03(três) testes físicos, todos de caráter eliminatório, sendo considerado **apto** o candidato que alcançar o desempenho e pontuação mínima exigida conforme Regulamento Específico (**Anexo IX**).
- 9.7.24.1.** Para os candidatos às vagas de PcD, em caso de limitação para qualquer um dos testes previstos no Regulamento Específico (**Anexo IX**), deverá ser atestado e apresentado no dia da realização da Prova de Capacidade Física, com a identificação do certame, nome, inscrição, cargo que o candidato concorre, acrescido da especificação das limitações, para análise da Banca Examinadora.
- 9.7.24.2.** A Prova de Capacidade Física do candidato que concorre as vagas de ampla concorrência e Pessoa com Deficiência (PcD) consistirá em exercícios que possam medir a condição física do candidato tendo como métrica o quantitativo a ser realizado, o gênero e as deficiências previstas em legislação específica.
- 9.7.25.** É assegurado à candidata gestante ou em período de pós-parto o direito de realizar, sob a própria responsabilidade, a Prova de Capacidade Física no(s) local(is) e data(s) fixados no Edital do Concurso Público. No entanto, caso a candidata grávida ou em período de puerpério (até o 45º dia pós-parto) queira a remarcação da Prova de Capacidade Física, deverá comprovar documentalmente por atestado médico a necessidade.
- 9.7.25.1.** Será concedida a remarcação da Prova de Capacidade Física independentemente da data de início da gravidez, das condições física e clínica da gestante, da natureza e do grau do esforço físico e do local de realização do teste, desde que a candidata cumpra o disposto nesse Edital.





- 9.7.25.2.** Na data e horário estabelecidos na convocação para a Prova de Capacidade Física, a candidata deverá se apresentar para a entrega do atestado médico, conforme **Anexo XI - Modelo de Atestado Médico para Grávida ou Pós-parto para Prova de Capacidade Física** deste Edital.
- 9.7.25.3.** O Atestado Médico deverá conter a assinatura, o carimbo e o número de registro no Conselho Regional de Medicina do Médico Ginecologista Obstetra, e ter sido expedido no prazo máximo 15(quinze) dias da data prevista para a realização da Prova de Capacidade Física.
- 9.7.25.4.** A candidata que não se manifestar na data determinada no item 9.7.25.2. perderá o direito de solicitar remarcação e será convocada para a realização da Prova de Capacidade Física juntamente com os demais candidatos.
- 9.7.25.5.** Será publicado, juntamente com o resultado da Prova de Capacidade Física, o parecer da Comissão do Concurso Público referente à solicitação de remarcação do teste para as candidatas que assim o quiseram.
- 9.7.25.6.** Deferido o requerimento da remarcação da Prova de Capacidade Física, o dia, o local e o horário do teste serão determinados pelo **IBGP**, em prazo não inferior a 45(quarenta e cinco) dias da data do término da gravidez.
- 9.7.25.7.** É de responsabilidade da candidata comunicar formalmente ao **IBGP** o nascimento ou a interrupção da gestação. Caso a comunicação seja superior a 45(quarenta e cinco) dias após o evento (nascimento ou aborto), a candidata será penalizada com a exclusão desse Concurso Público.
- 9.7.25.8.** A candidata com pedido de remarcação deferido seguirá nas listas referentes às próximas fases, sob condicional, até que sejam realizados os testes e a subsequente aprovação.
- 9.7.25.9.** A nomeação ou admissão e o início do exercício das atividades no emprego ou emprego da candidata ficam condicionados à aprovação dessa fase.
- 9.7.25.10.** O disposto nesse item não se estende à mãe adotante.
- 9.7.26.** Todos os testes serão realizados em uma única tentativa.
- 9.7.27.** Será obedecido intervalo de 05(cinco) minutos entre cada uma das provas.
- 9.7.28.** Os tempos oficiais dos exercícios serão controlados pelos cronômetros da Banca Examinadora, que servirão de referência exclusiva para o início e o término dos testes.
- 9.7.29.** Não será permitido o auxílio mútuo entre os candidatos durante a realização das provas do teste físico, sendo considerados **eliminados** do Concurso Público aqueles que o fizerem.
- 9.7.30.** O candidato que vier a acidentar-se, sofrer mal súbito ou lesão muscular, em qualquer um dos exercícios da Prova de Capacidade Física, e não tiver condição de continuar as atividades estará automaticamente **eliminado** no Concurso Público.
- 9.7.31.** A avaliação da Prova de Capacidade Física dar-se-á por meio dos conceitos **apto** ou **inapto**.



- 9.7.32.** As provas serão avaliadas por profissionais da Banca Examinadora devidamente registrados no Conselho Regional de Educação Física (CREF), com habilitação plena em Educação Física.
- 9.7.33.** Considerando-se que a Prova de Capacidade Física se constitui de testes que exigem capacidade física plena dos candidatos, sob pena de prejuízo à saúde, será excluído do certame o candidato que, na data e local designados para prestação dos testes, tenha se acidentado, que esteja doente, recém-operado ou que, por qualquer motivo, não apresente plenas condições físicas para a realização das provas.
- 9.7.34.** Os testes previstos para esta etapa do Concurso Público serão executados pelo candidato na ordem definida pela Comissão Examinadora.
- 9.7.35.** O candidato que, por qualquer motivo, não concluir os exercícios da Prova de Capacidade Física estará **eliminado** do Concurso Público.
- 9.7.36.** O candidato que não atingir a quantidade mínima de exercícios exigidos dentro do tempo previsto no Regulamento Específico (**Anexo IX**), será considerado **inapto** e, em última instância, após período recursal, será **eliminado** do Concurso Público.
- 9.7.37.** Será **eliminado** do Concurso Público o candidato que:
- Retirar-se do recinto da prova durante a realização da mesma sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de presença;
  - Não apresentar a documentação exigida;
  - Não obtiver o quantitativo mínimo/tempo dos exercícios estipulados no Regulamento Específico (**Anexo IX**);
  - Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
  - For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da avaliação;
  - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
  - Portar armas no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para tal;
  - Fizer uso, durante a prova, de equipamentos eletrônicos, tais como telefone celular, *notebook*, *palmtop*, agenda eletrônica, gravador ou outros similares;
  - Não estar trajado devidamente conforme previsto nesse Edital;
  - Não obedecer às orientações estabelecidas nos subitens 9.7.18. e 9.7.19. e subitens.
- 9.7.38.** Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0(zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.
- 9.7.39.** Se, por razões decorrentes das condições climáticas, os testes forem cancelados ou interrompidos, a prova será adiada para nova data a ser divulgada no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), devendo-se o candidato realizar todos os testes desde o início, desprezando-se os resultados até então obtidos.
- 9.7.40.** Não será disponibilizado espaço para estacionamento de veículos de candidatos no local da prova.
- 9.7.41.** O candidato deverá zelar pelos pertences particulares, pois a **Câmara Municipal de Porto**



**Velho/RO** e o **IBGP**, não se responsabilizarão por qualquer extravio, dano ou perda de materiais, documentos e afins.

**9.7.42.** O **IBGP** manterá no local da Prova de Capacidade Física equipe especializada para prestação de primeiros socorros, se necessário.

**9.7.43.** A **Câmara Municipal de Porto Velho/RO** e o **IBGP** não se responsabilizam por acidentes que possam ocorrer com o candidato durante a execução da Prova de Capacidade Física, porém o **IBGP** observará o disposto no subitem 9.7.42., bem como todos os termos estabelecidos deste Edital.

**9.7.44.** Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pelo **IBGP** (turno matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.

**9.7.45.** O resultado da Prova de Capacidade Física, para os aprovados nesta fase, será divulgado em até 07(sete) dias depois da realização da prova, no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou *e-mail*.

**9.7.46.** As publicações referentes aos candidatos transgêneros serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

**9.7.47.** Caberá interposição de recurso fundamentado ao **IBGP** no prazo de 03(três) dias úteis para o candidato **inapto**, conforme previsto no item 11.1. deste Edital.

**9.7.48.** Em caso de filmagem/fotografia da realização das provas as imagens não serão divulgadas aos candidatos uma vez que a avaliação ocorrerá no momento da prática e com registro em formulário próprio, sendo mantida até a finalização da etapa após esgotados os prazos recursais. O recurso de imagem é exclusivamente para utilização da banca de avaliação, para casos que possam gerar dúvidas ou questionamentos na avaliação de recursos interpostos pelo candidato.

**9.7.49.** As ocorrências não previstas nesse Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público da **Câmara Municipal de Porto Velho/RO** e pelo **IBGP**, no que a cada um couber.

## **9.8. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA E ENTREVISTA**

**9.8.1.** A 3ª Etapa deste Concurso Público **somente para o cargo de Policial Legislativo**, será composta de **Avaliação Psicológica e Entrevista**, de caráter eliminatório, conforme previsto na Lei Municipal nº 979/2024.

**9.8.2.** Serão convocados para a Avaliação Psicológica e Entrevista **os candidatos aptos na Prova de Capacidade Física**, respeitando-se a classificação estabelecida no subitem 9.7.3. deste Edital em ordem crescente, limitados ao total de **15(quinze) vezes o número de vagas ofertadas para o cargo**, acrescido dos candidatos empatados na última posição, considerando-se a equivalência de percentual das cotas estabelecidas para vagas reservadas para PcD, respeitado o Edital e o **Anexo I**. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas,



as vagas remanescentes serão consideradas na ampla concorrência.

- 9.8.3.** A convocação do candidato para a Avaliação Psicológica e Exame Psicotécnico será realizada mediante publicação no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), com indicação da data, horário e local da realização.
- 9.8.3.1.** A Avaliação Psicológica desta etapa deverá ocorrer na cidade de Porto Velho/RO.
- 9.8.3.2.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a Avaliação Psicológica e Entrevista, com antecedência mínima de **30(trinta) minutos** do horário de início determinado na convocação, munido de documento oficial de identidade em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a respectiva identificação. Documentos violados e rasurados não serão aceitos.
- 9.8.3.3.** O ingresso do candidato ao local de realização da Avaliação Psicológica e Entrevista só será permitido dentro do horário estabelecido no Ato de Convocação.
- 9.8.3.4.** O candidato que não se apresentar até o horário indicado na convocação será **eliminado** do Concurso Público.
- 9.8.4.** A Avaliação Psicológica e Entrevista deverá ser realizada por profissional habilitado e regularmente registrado no Conselho Regional de Psicologia (CRP), credenciado junto à Polícia Federal e habilitado em aplicação e correção de Testes Psicológicos.
- 9.8.5.** A avaliação psicológica e psicotécnica, de caráter eliminatório, terá por finalidade avaliar, de forma objetiva e padronizada, as características psicológicas, a estrutura e a dinâmica da personalidade do candidato, verificando-se se ele apresenta as características psicológicas avaliadas nas dimensões adequadas para o exercício das atividades inerentes ao cargo de Policial Legislativo.
- 9.8.6.** A Avaliação Psicológica deverá ser realizada em conformidade com as Resoluções do Conselho Federal de Psicologia (CFP) nº 001, de 30 de março de 2009; nº 002, de 24 de março de 2003; nº 002, de 30 de março de 2009; nº 005, de 05 de março de 2010; nº 005, de 08 de março de 2012; nº 002, de 21 de janeiro de 2016 e a nº 001 de janeiro de 2022, além da Instrução Normativa nº 201-DG/PF, de 09 de julho de 2021.
- 9.8.7.** A Avaliação Psicológica deverá compreender os instrumentos utilizados para avaliar o perfil psicológico do candidato, a fim de verificar sua capacidade de adaptação e seu potencial de desempenho positivo, que serão definidos segundo os critérios objetivos e os parâmetros estabelecidos pelo Perfil Profissiográfico, através das seguintes características cognitivas:



<b>Característica</b>	<b>Descrição</b>	<b>Dimensão</b>
<b>Disciplina</b>	Capacidade de seguir um método, uma ordem, uma maneira de ser e de agir.	Mediana
<b>Inteligência Geral / Responsabilidade</b>	Capacidade de identificar e lidar com problemas simultaneamente, discriminando partes de um todo, englobando-as em uma percepção geral. Capacidade do indivíduo em tomar decisões, assumindo suas consequências.	Mediana
<b>Atenção Difusa / Concentrada</b>	Investigar, avaliar, classificar e padronizar as funções mentais relacionadas ao campo cognitivo, representadas basicamente pelos sistemas atentos, memória e raciocínio lógico. Atenção às atividades profissionais bem como a percepção de elementos ou de riscos que possam vir a prejudicar o bom desempenho da função.	Mediana
<b>Emotividade / Controle Emocional</b>	Reação de emergência que se produz quando o organismo não tem pautas preestabelecidas para reagir normalmente ante uma situação. Habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento.	Mediana
<b>Tônus Vital</b>	Energia vital disponível e circulante em certo momento da vida, representando-se uma medida do potencial biológico capaz de ser liberado ante qualquer situação ou emergência, bem como capacidade de organização e planejamento, ritmo e produtividade. Capacidade para lidar, de maneira produtiva, com tarefas sob sua responsabilidade, participando delas de maneira construtiva.	Mediana
<b>Sociabilidade</b>	Capacidade para estabelecer relacionamentos interpessoais de forma cortês, criando-se um clima de confiança, cordialidade, deferência e respeito mútuo.	Mediana
<b>Personalidade / Agressividade</b>	Testes expressivos e projetivos, que avaliam a agressividade, força propulsora que leva o indivíduo a uma atitude de afirmação e domínio pessoal perante qualquer situação. Manifestação de tendência ao ataque em oposição à fuga de perigos ou enfrentamento de dificuldades.	Mediana
<b>Ansiedade / Extroversão / Introversão</b>	Aceleração das funções orgânicas, causando agitação emocional que pode afetar a capacidade cognitiva do candidato. Nível de energia psíquica dirigida para fora, em atitude de doação, de exteriorização associado a um estado de excitação ou para dentro, de interiorização associado a um estado de inibição com retenção do conteúdo psíquico.	Mediana
<b>Flexibilidade / Situações Novas</b>	Capacidade de diversificar seu comportamento, de modo adaptativo, atuando adequadamente, de acordo com as exigências de cada situação em que estiver inserido. Capacidade de reagir de modo apropriado às situações imprevistas que ocorrem no dia a dia de uma pessoa, não comprometendo a integridade física e nem de outrem.	Mediana
<b>Impulsividade</b>	Ação irrefletida que obedece ao impulso do momento.	Mediana





**9.8.8.** Será considerado **indicado**, nesta etapa, o candidato que apresentar características de personalidade em dimensões compatíveis para o exercício das atividades inerentes ao cargo de Policial Legislativo, podendo o mesmo prosseguir no Concurso Público.

**9.8.9.** Será considerado **contraindicado** nesta etapa o candidato que apresentar um ou mais contra perfis ou contrafatores indicados abaixo, bem como traços de personalidade incompatíveis com o exercício pleno das atividades inerentes ao cargo no momento da avaliação psicológica, considerando os fatores e critérios definidos, ficando, então, eliminado e impedido de prosseguir no Concurso Público:

<b>CONTRAPERFIL PSICOLÓGICO OU CONTRAFATORES PSICOLÓGICOS OU FATORES DE CONTRAINDICAÇÃO/INAPTIDÃO:</b>
a) descontrole da agressividade;
b) descontrole da emotividade;
c) descontrole da impulsividade;
d) descontrole da afetividade;
e) capacidade de atenção concentrada e difusa abaixo da média;
f) distúrbio acentuado da energia vital - elação (aumento) ou depressão (diminuição);
g) inteligência geral inferior; déficit cognitivo;
h) oposicionismo às normas, leis e figuras de autoridade;
i) dificuldade acentuada em estabelecer contatos interpessoais e socializar;
j) distúrbio acentuado da linguagem;
k) manifestação de fobias ou presença de sinais fóbicos que impeçam o exercício da atividade.
l) memória abaixo da média

**9.8.10.** O resultado obtido na Avaliação Psicológica será decorrente da análise conjunta das técnicas e instrumentos psicológicos utilizados, visando-se estabelecer um diagnóstico e um prognóstico de adaptação ao cargo de Policial Legislativo, tendo-se em vista os riscos que envolvem o desempenho da função.

**9.8.11.** Dessa análise, resultará o parecer dos seguintes resultados:

- Indicado:** o candidato apresentou, no momento atual de sua vida, perfil psicológico compatível com o perfil do cargo pretendido;
- Contraindicado:** o candidato não apresentou, no momento atual de sua vida, perfil psicológico compatível com o perfil do cargo pretendido;
- Eliminado:** o candidato não compareceu à Avaliação Psicológica.

**9.8.12.** Será facultado ao candidato avaliado como **contraindicado**, e somente a este, conhecer o resultado da avaliação por meio de Entrevista Devolutiva, sendo necessária a presença de um profissional de Psicologia devidamente registrado no conselho da profissão para que, nessa devolutiva, o acesso aos testes possa ser permitido, visto ser privativo desse profissional a condição da compreensão dos resultados estabelecidos nos testes aplicados.

**9.8.13.** As Entrevistas Devolutivas serão realizadas na modalidade *on-line* em dias, horários e *links* a serem informados.

**9.8.13.1.** O candidato não poderá gravar a Entrevista Devolutiva ou fotografar qualquer documento que for apresentado durante a Entrevista Devolutiva *on-line*. Caso seja identificado qualquer ato de infração dessas normas, o candidato será **eliminado** do Concurso Público.

**9.8.14.** Após a publicação do resultado preliminar da Avaliação Psicológica e Entrevista, o candidato **contraindicado** que tiver interesse em realizar a Entrevista Devolutiva deverá comparecer na



## CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO/RO - EDITAL Nº 01/2024



data e *link* indicados, conforme previsto no item 9.8.14. deste Edital.

**9.8.14.1.** O candidato **contraindicado** interessado em realizar a Entrevista Devolutiva, deverá encaminhar *e-mail* para **concursos@ibgp.org.br** até às **17h** do dia seguinte da publicação do resultado preliminar.

**9.8.15.** Fica facultado ao candidato **contraindicado** comparecer à Entrevista Devolutiva acompanhado por um psicólogo assistente, devidamente inscrito no Conselho Regional de Psicologia, que apresente Certidão Negativa e credenciado pela Polícia Federal.

**9.8.16.** O psicólogo assistente não poderá interferir na Entrevista Devolutiva, mas apenas acompanhar o candidato, mas podendo fazer anotações que achar necessárias, para posterior recurso endereçado à equipe que realizou a avaliação.

**9.8.17.** A escolha e a contratação do psicólogo assistente são de inteira responsabilidade do candidato.

**9.8.18.** Caberá recurso contra o resultado da Avaliação Psicológica e Entrevista 03(três) dias a contar do dia seguinte da data de encerramento das Entrevistas Devolutivas.

**9.8.19.** Na hipótese de recurso, o candidato poderá ser assessorado ou representado por psicólogo que não tenha feito parte da Avaliação Psicológica e Entrevista.

**9.8.20.** Tanto para a Entrevista Devolutiva quanto para a apresentação do recurso, não será admitida a remoção ou cópia do material gerado na avaliação do candidato de seu local de arquivamento.

**9.8.21.** O sigilo das informações colhidas na entrevista deverá ser mantido pelo psicólogo, na forma prevista pelo código de ética da categoria profissional.

**9.8.22.** A ausência do candidato ou não apresentação do resultado da Avaliação Psicológica e Entrevista, com o parecer de **indicado**, implicará **eliminação** do Concurso Público, não havendo, em hipótese alguma, outra oportunidade, nem segunda chamada para as avaliações e nem realização de avaliações fora do período estabelecido na convocação.

**9.8.23.** As orientações sobre a realização dos testes serão repassadas pelo Psicólogo responsável, sendo que este poderá repeti-las, no máximo, duas vezes. Os candidatos devem ficar atentos para entender e seguir todas as orientações apresentadas pelo Psicólogo.

**9.8.24.** Durante a realização dos testes psicológicos, o tempo de ausência para uso de banheiro e beber água não será descontado no tempo do teste.

**9.8.25.** Todo o material para realização dos testes psicológicos será fornecido pelo **IBGP**, não sendo necessário que o candidato leve nenhum material no dia do teste.

**9.8.26.** O candidato não poderá amassar, rasurar, rabiscar ou escrever no caderno de aplicação utilizado durante a Avaliação Psicológica. Caso seja identificado qualquer dano no material, a responsabilidade pelo ressarcimento imediato do material danificado será do candidato.

### **9.9. DA PROVA DE TÍTULOS**

**9.9.1.** A 3ª Etapa para todos os cargos de **Nível Superior** deste Concurso Público, será constituída de Prova de Títulos, de caráter classificatório.



- 9.9.2.** Para a Prova de Títulos serão consideradas e pontuadas a formação acadêmica e a experiência profissional do candidato.
- 9.9.3.** Os pontos referentes à Prova de Títulos serão apurados conforme descrito no quadro do **Anexo XII**.
- 9.9.4.** Serão convocados, por meio de divulgação no endereço eletrônico: **www.ibgpconcursos.com.br**, a apresentarem os títulos para análise, os candidatos aos cargos de **Nível Superior** aprovados na Prova Discursiva, conforme subitem 9.5.4. deste Edital, limitados ao total de **20(vinte) vezes** o número de vagas ofertadas para o cargo, considerando-se a equivalência de percentual das cotas, caso haja candidatos aprovados para as reservas de cotas, acrescido dos candidatos empatados na última posição, respeitado o Edital e o **Anexo I**, os quais terão **03(três) dias** para o envio dos documentos descritos no **Anexo XII**.
- 9.9.5.** Os candidatos convocados para a Prova de Títulos deverão, durante o período e horário divulgados, acessar o endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br**, realizar o *download* do **Anexo XII - Critérios de Avaliação da Prova de Títulos**, preenchê-lo corretamente conforme instrução, para que este seja a “folha de rosto” dos documentos a serem enviados.
- 9.9.6.** Com o intuito de facilitar a manipulação dos documentos pela Banca Examinadora, sugere-se que os documentos fiquem organizados e sigam a ordem de posicionamento especificada nos critérios de avaliação previsto no **Anexo XII**, que sejam apresentados com as páginas numeradas e devidamente preenchido, sendo este anexo considerado a primeira página.
- 9.9.7.** O envio de documentos a que se refere o subitem 9.9.5. deverá ser realizado somente por *upload*, no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br** - “Área do Candidato”, **em arquivo único, formato exclusivo de PDF, cujo o nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB.**
- 9.5.7.1.** O *upload* deverá ser realizado em **arquivo único** e em formato PDF, **não sendo aceito** arquivos em formato diverso.
- 9.5.7.2.** **No caso de envio de mais de um arquivo, o sistema salvará e considerará como válido somente o último arquivo encaminhado.**
- 9.5.7.3.** Para salvar o arquivo único em PDF, a Banca Examinadora sugere que o candidato utilize os aplicativos disponíveis na *internet* para “Agrupar PDF”.
- 9.5.7.4.** O não cumprimento das especificações previstas neste Edital, pode acarretar o não encaminhamento dos documentos para o **IBGP** e o não julgamento dos documentos do candidato na etapa de Prova de Títulos.
- 9.5.8.** O candidato que não atentar para as regras estabelecidas para o encaminhamento dos documentos de títulos previstas nos subitens 9.9.5. e 9.9.7. e subitens não serão avaliados por não ter atendido às determinações do Edital.
- 9.5.9.** Todos os títulos deverão ser enviados de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos durante ou



após os períodos estabelecidos neste Edital.

- 9.5.10.** Não serão aceitos títulos enviados fora do prazo e/ou por qualquer outra forma não prevista neste Edital.
- 9.5.11.** Será de responsabilidade exclusiva do candidato o envio da documentação referente aos títulos, não sendo aceitos títulos enviados fora do prazo estabelecido no ato de convocação.
- 9.5.12.** Os demais candidatos concorrentes aos cargos de nível superior não convocados para apresentação dos títulos serão considerados **eliminados** do Concurso Público para todos os efeitos.
- 9.5.13.** A análise dos títulos será efetuada por comissão constituída de membros indicados pelo **IBGP**.
- 9.5.14.** Caso o candidato não tenha qualquer título válido para o cargo a que concorre, terá atribuída nota 0,0(zero) nesta etapa, não sendo eliminado do certame.
- 9.5.15.** A comprovação dos títulos de formação acadêmica deverá observar obrigatoriamente:
- a) Ser enviada conforme previsto no subitem 9.9.7. e subitens, sendo que somente serão computados como válidos os títulos pertinentes ao cargo a que concorre, nos termos deste Edital;
  - b) Os cursos de nível superior (Tecnólogo ou Graduação) e pós-graduação *Lato-Sensu* deverão ser apresentados por meio de diploma/certidão/certificado acompanhado do correspondente histórico e com carga horária especificada;
  - c) Os comprovantes de conclusão dos cursos deverão ser expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), somente sendo aceitos certificados nos quais constem nome da instituição de ensino, do curso, a data de conclusão, carga horária, acompanhado de histórico, carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento, à perfeita avaliação;
  - d) O candidato que ainda não esteja de posse dos documentos comprobatórios de escolaridade (diploma/certidão/certificado), estes poderão ser substituídos por declaração de conclusão de curso, emitida no prazo máximo de 02(dois) anos após a conclusão do curso, devendo constar o nome da instituição de ensino, o curso, a data de conclusão, a carga horária, acompanhada de histórico, carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento;
  - e) O curso deverá estar integralmente concluído para ser pontuado;
  - f) Quaisquer documentos relacionados à Prova de Títulos, provenientes do exterior, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado, e no caso dos títulos de formação, se o respectivo comprovante de conclusão do curso houver sido revalidado por instituição nacional competente para tanto;
  - g) O certificado de curso de pós-graduação *Lato-Sensu*, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado;
  - h) Para os cursos de mestrado e doutorado, exigir-se-á o certificado;
  - i) Declarações de conclusão ou atas de mestrado e doutorado somente serão aceitas, desde que constem no referido documento a comprovação da defesa e aprovação e/ou da monografia, dissertação/tese com respectiva aprovação;



- j) O curso de Residência será contemplado, quando não for requisito do cargo, somente como formação em nível *Lato-Sensu*.
- k) O candidato que concorra aos cargos que tenham como requisito a exigência de pós-graduação *Lato-Sensu*, somente terá pontuação nesse quesito pela apresentação dos documentos obrigatórios/comprobatórios (certificado/histórico) para a 2ª pós-graduação *Lato-Sensu*; dessa forma, caso tenha a 2ª pós-graduação *Lato-Sensu*, deverá encaminhar, também, a comprovação da pós-graduação *Lato-Sensu* do requisito, conforme estabelecido no **Anexo I**;
- l) Não serão computados pontos para os cursos exigidos como requisito para o cargo pleiteado a que concorre ou cursos de formação de grau inferior ao apresentado como requisito ao exercício do cargo;
- m) Os certificados dos cursos que não apresentar a carga horária mínima exigida no **Anexo XII**, não serão pontuados;
- n) Somente será pontuado um curso para cada item, em se apresentando mais de um título para o mesmo item, os demais serão ignorados;
- o) A apresentação dos títulos previstos no **Anexo XII** não dispensa a apresentação do título necessário à habilitação ao cargo (diploma de graduação/tecnólogo - frente e verso).

**9.5.16.** Os pontos decorrentes da mesma titulação acadêmica não serão cumulativos, ou seja, será considerado apenas um título referente à faixa de pontuação, para formação acadêmica.

**9.5.17.** A comprovação dos títulos para contagem de tempo da experiência profissional deverá ser feita por meio dos documentos relacionados em alguma das situações descritas:

- a) **Quando no exercício de atividade em empresa/instituição privada** - será necessário o envio dos três documentos a seguir:
  - 1** - Diploma do curso de graduação e/ou pós-graduação (frente e verso) conforme o cargo ao qual concorre, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso, apenas para as profissões que dependem de formação específica para atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores; **e**
  - 2** - Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso), página subsequente do contrato de trabalho sem registro de emprego e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa; **e**
  - 3** - Declaração assinada pelo representante do empregador da área de pessoal ou recursos humanos com o período (data de início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo, apenas para as profissões que dependem de formação específica para atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas atinentes para o cargo a que concorre. No caso de empresas privadas em que o candidato não consiga obter as declarações mencionadas devido ao encerramento da empresa, será considerada para fins de comprovação a cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), desde que o nome do cargo registrado na CTPS seja similar ao cargo que o candidato está concorrendo e acrescida de comprovação do encerramento da empresa, anexando à documentação o comprovante de situação cadastral do CNPJ, emitido por órgão competente.
- b) **Quando no exercício de atividade/instituição pública** - será necessário o envio dos dois documentos a seguir:
  - 1** - Diploma do curso de graduação e/ou pós-graduação (frente e verso) conforme o cargo





ao qual concorre, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso, apenas para as profissões que dependem de formação específica para atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores; **e**

**2** - Declaração/certidão de tempo de serviço emitida pelo setor de recursos humanos da instituição, que informe o período (data de início e fim, até a data da expedição da declaração), atestando a escolaridade do cargo, apenas para as profissões que dependem de formação específica para atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas atinentes para o cargo a que concorre.

c) **Quando no exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho (Pessoa Jurídica ou Física)** - será necessário o envio dos **quatro** documentos a seguir:

**1** - Diploma do curso de graduação e/ou pós-graduação (frente e verso) conforme o cargo ao qual concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso, apenas para as profissões que dependem de formação específica para atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores; **e**

**2** - Contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, ou seja, o candidato e o contratante, apenas para o caso de pagamento com Nota Fiscal; **e**

**3** - Declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo, apenas para as profissões que dependem de formação específica para atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas atinentes para o cargo a que concorre; **e**

**4** - Notas fiscais emitidas pelo contratado, sendo pelo menos a primeira e a última nota fiscal do período trabalhado como contratado ou Recibo de Prestação de Serviço Autônomo (RPA) com a descrição do serviço prestado e período, emitido pelo Contratante.

d) **Quando Microempreendedor Individual (MEI) para prestação de serviços específicos ao cargo a que concorre** - será necessário o envio dos **três** documentos a seguir:

**1** - Diploma do curso de graduação e/ou pós-graduação (frente e verso) conforme o cargo ao qual concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso, apenas para as profissões que dependem de formação específica para atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores; **e**

**2** - Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (MEI), contendo a identificação do candidato como microempreendedor, bem como a identificação da Ocupação e da Atividade relacionadas à área específica para o cargo a que concorre; **e**

**3** - Notas fiscais emitidas pelo contratado, sendo pelo menos a primeira e a última nota fiscal do período trabalhado como contratado.

e) **Quando cooperado no exercício de atividade/serviço prestado por meio de cooperativas de trabalho** - será necessário o envio dos **três** documentos a seguir:

**1** - Diploma de graduação e/ou pós-graduação (frente e verso) conforme o cargo ao qual concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores; **e**

**2** - Cópia do contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, ou seja, o candidato e a cooperativa contratante; **e**

**3** - Declaração assinada pelo representante da cooperativa contratante, com o período (data de início e fim, se for o caso), informando se é cooperado ou contratado, atestando a escolaridade do cargo, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades



desenvolvidas atinentes ao cargo a que concorre.

f) **Quando no exercício de serviços advocatícios ou atividades jurídicas (somente para o cargo de Procurador)** - será necessário o envio dos **três** documentos a seguir:

**1** - Diploma de graduação (frente e verso) conforme o cargo ao qual concorre, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso, apenas para as profissões que dependem de formação específica para atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores; **e**

**2** - Certidões de atuação de serviços advocatícios ou atividades jurídicas em, no mínimo, cinco processos judiciais diferentes por ano, emitidas pelas respectivas varas de atuação, sendo a atuação comprovada mediante a prova da juntada ou protocolo de manifestações jurisdicionais emitidos eletrônica ou fisicamente por órgãos jurisdicionais ou documentos que comprovem a prática de ato processual privativo de Advogado, constando n° do processo, órgão julgador, nome do candidato cadastrado na condição de advogado, com a respectiva data de juntada ou protocolo para verificação do ano em que foi realizada. Serão pontuados os processos dos últimos 03(três) anos *Ex tunc* a data de entrega dos documentos comprobatórios; **e**

**3** - Documento oficial da OAB (por exemplo, carteira da OAB) que ateste a data de inscrição na OAB.

**9.5.17.1.** A apresentação dos documentos previstos no subitem 9.9.17. e conforme **Anexo XII** não dispensa a apresentação do título necessário à habilitação ao cargo (diploma de graduação - frente e verso).

**9.5.17.2.** Não será computado o tempo de serviço no qual o profissional se encontra inativo (aposentado), aquele período utilizado para fins de obtenção do benefício, sendo considerado apenas o tempo de serviço prestado após este período.

**9.5.17.3.** A declaração/certidão mencionada na alínea “b” do subitem 9.9.17. deste Edital do tempo de serviço deverá ser emitida por órgão de pessoal ou pelo setor recursos humanos/pessoal ou o que for responsável pela emissão. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.

**9.5.17.4.** Quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente, por exemplo, Controle de Divisão de Pessoas - CPD, a declaração de tempo de serviço deverá conter o nome do órgão/setor responsável por expedir o documento, por extenso, não sendo aceitas abreviaturas.

**9.5.17.5.** Todos os documentos apresentados pelos candidatos para comprovação de títulos, seja para formação ou para experiência de trabalho, deverão ser encaminhados, conforme determinado no subitem 9.9.17. deste Edital.

**9.5.18.** Para efeito de pontuação referente à contagem de tempo da experiência profissional, não serão consideradas sobreposições de tempo e, para o cálculo do tempo total trabalhado, serão considerados dias de trabalho.

**9.5.18.1.** É vedada a soma de tempo de serviço prestado simultaneamente em dois ou mais empregos ou cargos.

**9.5.19.** Para efeito de pontuação referente à experiência profissional, as profissões que



## CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO/RO - EDITAL Nº 01/2024



dependem de formação específica para atuação, conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, somente serão consideradas após a conclusão da escolaridade estabelecida como pré-requisito ao cargo pretendido.

- 9.5.20. Se a certidão ou a cópia da CTPS ou do Contrato de Prestação de Serviço estiver rasurada, ilegível, danificada, sem assinatura da autoridade responsável pelo órgão emissor ou apresentar outro defeito que a invalide ou impeça a análise precisa, não será considerada no cômputo dos pontos.
- 9.5.21. O tempo de serviço prestado pelo candidato será contado, na Prova de Títulos, até a data de início do recebimento dos títulos, inclusive.
- 9.5.22. As declarações enviadas isoladamente não serão aceitas para fins de comprovação de experiência profissional.
- 9.5.23. Cada título será considerado uma única vez pelos membros da Banca Examinadora.
- 9.5.24. Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do Quadro de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos deste Edital serão desconsiderados.
- 9.5.25. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).
- 9.5.26. Poderão ser realizadas diligências relativas à documentação encaminhada pelo candidato.
- 9.5.27. Em caso de diligência, fica reservado ao **IBGP** ou a **Câmara Municipal de Porto Velho/RO**, a qualquer tempo, o direito de exigir a apresentação dos documentos originais para conferência.
- 9.5.28. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, a respectiva pontuação do candidato será anulada, com a eliminação do candidato neste certame, sem prejuízo da responsabilização administrativa, civil e penal.
- 9.5.29. Em nenhuma hipótese serão disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos entregues referentes aos títulos.
- 9.5.30. Serão recusados pela Banca Examinadora, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.

### **10. DA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**

---

**10.1.** Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento) do total de pontos atribuídos à prova.**

**10.1.1.** O total de pontos obtidos nas Provas Objetivas será igual à soma dos pontos obtidos em cada conteúdo, considerando a equivalência dos pesos previstos no **Anexo III** deste Edital.

**10.1.2.** Os candidatos não aprovados nas Provas Objetivas serão **eliminados** do certame.

**10.2.** A classificação dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas Provas Objetivas, na



Prova Discursiva (quando houver) e na Prova de Títulos (quando houver).

**10.3.** Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão **aplicados critérios de desempate**, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

- a) Idade igual ou superior a 60(sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso, sendo considerada, para esse fim, o momento do processamento para o desempate;
- b) Maior número de pontos na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
- c) Maior número de pontos na Prova Objetiva de Língua Portuguesa;
- d) Maior número de pontos na Prova Objetiva de Legislação;
- e) Maior número de pontos na Prova Objetiva de Raciocínio Lógico;
- f) Maior número de pontos na Prova Objetiva de Conhecimentos sobre História e Geografia de Rondônia;
- g) Maior número de pontos na Prova Objetiva de Noções de Informática;
- h) Ter exercido a função de jurado, nos termos do art. 440 da Lei Federal nº 11.689, de 09 de junho de 2008 até o término das inscrições para este certame, devendo enviar cópia do respectivo comprovante para o **IBGP**, exclusivamente por *upload*, pelo endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br** - "**Área do Candidato**", **em arquivo único, formato exclusivo de PDF, cujo o nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB,e**, até o último dia de inscrição; e
- i) Idade maior.

**10.4.** Nos casos em que o empate persistir mesmo depois de aplicados todos os critérios previstos no item 10.3. deste Edital, o **IBGP** realizará sorteio público, acompanhado pela Comissão Especial para Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público da **Câmara Municipal de Porto Velho/RO**.

**10.5.** No resultado final, os candidatos aprovados constarão na ordem crescente de classificação.

**10.6.** O resultado final será divulgado no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br**, em 03(três) listas em que constarão as notas finais dos candidatos aprovados, assim como a classificação por eles obtida:

- a) A primeira lista contendo a classificação geral por cargo, de todos os candidatos, incluindo os candidatos inscritos como Pessoas com Deficiência (PcD), na condição de negros, observado o disposto nos itens 6.1. e 6.2., caso tenham obtido pontuação para tanto; e
- b) A segunda lista contendo exclusivamente a classificação dos candidatos inscritos, por cargo, como Pessoas com Deficiência (PcD) habilitados; e
- c) A terceira lista contendo especificamente a classificação dos candidatos inscritos na condição de negros, respeitados os cargos em que se inscreveram;

**10.6.1.** Os candidatos aprovados poderão acessar as próprias notas finais no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br**, após a publicação do resultado final.

**10.7.** A comunicação do resultado final dos candidatos aprovados será publicada no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br**.

**10.8.** O candidato reprovado será **eliminado** do certame e não constará das listas de classificação final.

**10.8.1.** O candidato reprovado poderá consultar a informação sobre a respectiva situação no certame, no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br**, após a publicação do resultado final.



## 11. DOS RECURSOS

---

**11.1.** É admissível a interposição de recurso fundamentado, dirigido ao **IBGP**, no prazo de **03(três) dias úteis**, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do ato objeto do recurso. O prazo recursal se inicia às **09h do primeiro dia** e encerra-se às **16h do terceiro dia**, transcorrendo de forma ininterrupta. Os recursos podem ser apresentados contra decisões proferidas em qualquer das etapas do certame que afetem direitos dos candidatos, incluindo, mas não se limitando, a situações como as seguintes:

- a) Indeferimento da solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição;
- b) Indeferimento da inscrição;
- c) Indeferimento da condição de candidato com deficiência (PcD) e/ou negro;
- d) Indeferimento da solicitação de condição especial para realização das provas;
- e) Questões das Provas Objetivas e dos gabaritos preliminares;
- f) Gabarito pós-recurso, caso haja anulação e/ou alteração de questões;
- g) Resultado/totalização dos pontos obtidos nas Provas Objetivas, desde que se refira ao erro de cálculo das notas;
- h) Resultado da Prova Discursiva;
- i) Resultado da Prova de Títulos;
- j) Resultado da Prova Prática;
- k) Resultado da Prova de Capacidade Física;
- l) Resultado do Procedimento de Heteroidentificação;
- m) Somatório das notas e classificação preliminar dos candidatos; e
- n) Outras situações dispostas neste edital e em lei.

**11.1.1.** Para a alínea “b”, do item 11.1. deste Edital, o candidato, além de proceder conforme previsto no item 11.2. deste Edital, deverá enviar, **obrigatoriamente**, a cópia legível do boleto bancário quitado, com a devida autenticação bancária ou acompanhado do comprovante do pagamento da Taxa de Inscrição, conforme previsto no item 4.2.6.1. deste Edital, bem como de toda a documentação e de informações que julgar necessárias à comprovação da regularidade, por meio do *e-mail* [contato@ibgp.org.br](mailto:contato@ibgp.org.br).

**11.1.2.** Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega de documentos previstos neste Edital, será excluído o dia da publicação e incluído o último dia do prazo estabelecido neste Edital, desde que coincida com o dia de funcionamento normal do **IBGP**. Caso contrário, o período previsto neste Edital será prorrogado para o primeiro dia seguinte de funcionamento normal.

**11.2.** Os recursos mencionados no item 11.1. deste Edital deverão ser encaminhados **exclusivamente pela internet** pelo endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), acessando a “Área do Candidato” - “Recurso”, que estará disponível das **09h** do primeiro dia recursal às **23h59** do último dia recursal.

**11.3.** Os recursos interpostos em desacordo com o previsto neste Edital não serão analisados.

**11.4.** Para interpor recurso, o candidato deverá, necessariamente, fundamentá-lo. A fundamentação constitui pressuposto para o conhecimento do recurso, devendo o candidato ser claro, consistente e objetivo no pleito.

**11.5.** Para a alínea “g” do item 11.1. deste Edital, será concedido o espelho da Folha de Respostas das Provas Objetivas a todos os candidatos que realizaram as provas, no período recursal.





**11.6.** Os recursos deverão obedecer às seguintes determinações:

- a) Não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;
- b) Indicar o número da questão impugnada, da resposta do gabarito oficial e da resposta marcada pelo candidato ou procedimento que está sendo contestado/recorrido;
- c) Ser elaborado com argumentação lógica, consistente e fundamentação expressa e completa dos conteúdos, conforme previsto no **Anexo IV** deste Edital, no caso das questões das Provas Objetivas e/ou dos gabaritos preliminares;
- d) Proceder ao confronto analítico entre as razões da irrisignação aos conteúdos neste Edital e ao ato decisório objeto do recurso; e
- e) Apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso, sendo necessário, obrigatoriamente, a citação completa da(s) referência(s), incluindo-se capítulo(s) e página(s); e
- f) Ter no máximo 3.000(três mil) caracteres e sem imagem.

**11.7.** O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos que fizeram as provas, independentemente de formulação de recurso.

**11.8.** Alterado o gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

**11.9.** Alterado o resultado do julgamento da Prova Discursiva e/ou da Prova de Títulos e/ou da Prova Prática e/ou da Prova de Capacidade Física após recurso, a pontuação/condição do candidato será corrigida, quando houver.

**11.10.** Na ocorrência do disposto nos itens 11.8. e 11.9. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

**11.11.** A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana nas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**11.11.1.** Não haverá reapreciação de recursos pela Banca Examinadora, cujas decisões terão caráter terminativo.

**11.12.** Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e/ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.

**11.13.** Serão **indeferidos** os recursos:

- a) Cujo teor despreze a Banca Examinadora ou contra terceiros;
- b) Que estejam em desacordo com as disposições previstas neste Edital;
- c) Cujas fundamentação não corresponda à questão recorrida;
- d) Sem fundamentação e/ou fundamentação inconsistente, incoerentes ou os intempestivos;
- e) Encaminhados de forma coletiva;
- f) Sem amparo nos conteúdos no **Anexo IV** deste Edital; e
- g) Apresentarem argumentação idêntica à constante de outro(s) recurso(s).

**11.14.** Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada caso referido no item 11.1. deste Edital, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

**11.15.** O candidato que não interpuser recurso, no prazo estipulado, será responsável pelas consequências advindas de omissão.



- 11.16.** O resultado dos recursos ficará disponível para consulta individual do candidato, pelo endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) - “Área do Candidato” - “Recursos”, até o encerramento deste certame.
- 11.17.** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 11.1. deste Edital.
- 11.18.** Em caso de alteração do resultado, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados, no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br).

## **12. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**

---

- 12.1.** O resultado final será homologado por ato próprio do Presidente da Câmara Municipal de Porto Velho/RO.
- 12.2.** O ato de homologação do resultado final, contra o qual não caberá recurso, será publicação no Diário Oficial do Município, e nos endereços eletrônicos [www.portovelho.ro.leg.br](http://www.portovelho.ro.leg.br) e [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br).
- 12.3.** Caberá à **Câmara Municipal de Porto Velho/RO**, em prol dos próprios interesses, promover a homologação parcial quando finalizada a competição como fases do certificado entre os cargos que já tiver vencido completamente a etapa de Prova Objetiva, não restando a necessidade da realização de outras etapas, sendo homologado em caráter total quando da finalização das demais etapas de provas dos outros cargos do certame.
- 12.4.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do certame.

## **13. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

---

- 13.1.** A investidura em cargo público ocorrerá com a posse, somente em forma de nomeação.
- 13.2.** A nomeação para o cargo depende de prévia habilitação em Concurso Público, obedecida a ordem de classificação e o prazo de validade do certame.
- 13.3.** O candidato aprovado, de que trata este Edital, será nomeado no cargo, conforme o número de vagas ofertadas e seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação final.
- 13.4.** O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse dentro do prazo legal, de acordo como o estabelecido na Lei Complementar nº 385/2010, que “*Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Porto Velho, das autarquias, das fundações Públicas municipais*”, terá o ato de nomeação tornado sem efeito.
- 13.5.** No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.
- 13.6.** O candidato nomeado deverá atender, cumulativamente, os seguintes requisitos básicos e exigências, na data da posse:
- Ter sido classificado no Concurso Público, na forma prevista neste Edital, anexos e eventuais retificações;
  - Ser brasileiro nato ou naturalizado, **OU**, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado



pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto do § 1º art. 12 da Constituição Federal/88, combinado com o Decreto Federal nº 70.436, 18 de abril de 1972;

- c) Estar em gozo dos direitos políticos;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) Estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- f) Ter idade mínima de 18(dezoito) anos completos, no ato da nomeação;
- g) For julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, por prévia inspeção médica oficial e à equipe Multiprofissional em caso de Pessoas com Deficiência (PcD);
- h) Ter os documentos comprobatórios de escolaridade mínima/ requisitos constantes **Anexo I** deste Edital;
- i) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75(setenta e cinco) anos;
- j) Não receber proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal de 1988, com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da respectiva Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;
- k) Não acumular remuneração de cargos públicos, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal de 1988.

**13.7.** O candidato que, na data da nomeação, não comprovar qualquer um dos requisitos especificados no item 13.6. deste Edital, bem como deixar de apresentar quaisquer documentos constantes no item 14.1.3. será impedido de tomar posse e perderá o direito à investidura do cargo para o(a) qual foi nomeado.

## **14. DO PROVIMENTO DO CARGO - CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO**

---

### **14.1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**14.1.1.** Concluído o Concurso Público e homologado o resultado final, a convocação para nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade estabelecido no item 1.6 e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

**14.1.1.1.** A nomeação será de direito subjetivo do candidato aprovado dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, no prazo de validade do certame.

**14.1.2.** Todos os candidatos convocados, mediante publicação no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico [www.portovelho.ro.leg.br](http://www.portovelho.ro.leg.br), para nomeação, em decorrência de aprovação neste certame, deverão se submeter à inspeção de junta médica oficial designada para este fim, sob a responsabilidade da **Câmara Municipal de Porto Velho/RO**, que julgará a aptidão física e mental do candidato para a natureza e complexidade das atribuições no exercício do cargo, na forma prevista na legislação específica.

**14.1.2.1.** Poderá a **Câmara Municipal de Porto Velho/RO** contratar empresa especializada para realização da inspeção médica que trata o item 14.1.2. deste Edital.

**14.1.2.2.** O não comparecimento do candidato nos dias e horários convocados, para nomeação, por qualquer motivo, implicará na **eliminação** do candidato.



- 14.1.3.** No ato da nomeação, o candidato deverá apresentar **obrigatoriamente 01(uma) foto 3x4 recente e colorida**, bem como **original e cópia** dos documentos comprobatórios exigidos neste item, as quais serão autenticadas pelo servidor da **Câmara Municipal de Porto Velho/RO** que as conferir:
- a) Documento oficial de identificação com foto, conforme estabelecido neste Edital;
  - b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou documento oficial que conste o número do CPF ou comprovante de inscrição no CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil ou emitido pela entidade conveniada no ato da inscrição, desde que acompanhado de documento de identificação do inscrito;
  - c) Título de Eleitor com comprovante de votação na última eleição dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação da Justiça Eleitoral ou Certidão de Quitação Eleitoral, acompanhada do Título de Eleitor obtida em cartório eleitoral ou na página oficial do Tribunal Superior Eleitoral:  
<https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;
  - d) Certificado de Reservista de 1ª e 2ª categorias ou documento equivalente (Certificado de Alistamento Militar - CAM, Certificado de Dispensa de Incorporação - CDI, Certificado de Isenção), se do sexo masculino. Obrigatório para candidato que entre 1º de janeiro do ano em que completar 19 anos de idade e 31 de dezembro do ano em que completar 45 anos;
  - e) Certidão de Nascimento (se solteiro) ou Comprovante de União Estável ou de Certidão de Casamento (se casado ou viúvo);
  - f) Em caso de viuvez deverá ser apresentada a Certidão de Óbito do cônjuge;
  - g) Para os casos de divórcio em que não tenha sido realizada averbação, o candidato deverá apresentar a sentença homologatória juntamente com a certidão de casamento;
  - h) Cartão de inscrição no PIS ou PASEP (exceto no caso de primeiro emprego);
  - i) Comprovante de residência (água, energia ou telefone) atualizado ou Declaração de próprio punho do interessado, conforme Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, expedido nos últimos 03(três) meses;
  - j) Comprovante de escolaridade mínima exigida (diploma ou certificado) de conclusão de curso, devidamente registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição oficial de ensino, conforme habilitação/área de conhecimento, acompanhado do Histórico Escolar, conforme o cargo, nos termos do **Anexo I** e os anexos correspondentes;
  - k) Declaração de bens e valores que constituem o próprio patrimônio ou declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF) com o respectivo recibo emitido pela Secretaria da Receita Federal do Município da Fazenda, ainda que não tenha bens ou valores a declarar;
  - l) Registro Profissional no órgão fiscalizador de exercício profissional ou órgão de classe competente ou conselho de classe, quando houver;
  - m) Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, conforme Constituição e previsto neste Edital;
  - n) Comprovação de desligamento do órgão anterior ou protocolo de pedido de desligamento/vacância, caso não tenha sido publicado;
  - o) CPF e Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade dos filhos até 21(vinte e um) anos;
  - p) Comprovante da situação cadastral regular no CPF, retirado no site: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.a.asp> ou na Delegacia da Receita Federal (validade 90 dias contados da data de emissão);
  - q) Laudo Médico, para os candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).



- 14.1.3.1.** O candidato que deixar de comprovar qualquer um dos documentos previstos no item 14.1.3. deste Edital estará impedido de ser empossado.
- 14.1.4.** Após a apresentação, conferência e autenticação dos documentos exigidos, conforme o item 14.1.3., o candidato receberá o encaminhamento para a realização do exame admissional, indicando local, dia, horário, se submetendo à inspeção de junta médica oficial, designada para este fim.
- 14.1.5.** Para se submeter à inspeção de junta médica oficial, conforme encaminhamento descrito no item 14.1.4., candidato deverá apresentar documento de identificação oficial com foto e CPF, ou documento oficial em que se conste o CPF, juntamente com o resultado dos seguintes exames:
- a) Hemograma completo;
  - b) Contagem de plaquetas;
  - c) TGO, TGP e Gama GT;
  - d) Glicemia de jejum;
  - e) Urina rotina; e
  - f) Creatinina.
- 14.1.6.** Os exames previstos no item 14.1.5. deste Edital, serão realizados às expensas do candidato, em laboratórios de livre escolha e idôneo, e somente terão validade se realizados dentro de **30(trinta) dias** anteriores à data de marcação do exame admissional.
- 14.1.7.** O material de exame, previsto na alínea “e” do item 14.1.5. deste Edital, deverá ser colhido no próprio laboratório, devendo essa informação constar do laudo do resultado do exame.
- 14.1.8.** Poderão ser solicitados/exigidos exames e/ou testes complementares para a conclusão do exame médico admissional.
- 14.1.9.** O candidato inscrito como PcD, se aprovado, conforme este Edital, paralelamente ao exame médico admissional, será submetido à inspeção médica oficial da **Câmara Municipal de Porto Velho/RO** ou por médicos e profissionais de saúde por ela designados, com a finalidade de verificar e confirmar as informações prestadas pelo candidato de acordo com o laudo médico apresentado no período de inscrição.
- 14.1.10.** Nos laudos dos resultados de exames, previstos no item 14.1.5. deste Edital, deverão constar o nome completo do candidato e a data de nascimento, conforme inscrição, além da identificação (CRM) dos profissionais responsáveis pelos laudos.
- 14.1.11.** Os laudos dos resultados de exames emitidos pela *internet* serão aceitos somente se constarem a assinatura digital e a identificação do profissional responsável pela realização do exame.
- 14.1.12.** No exame admissional, todos os candidatos serão submetidos a um questionário de antecedentes clínicos.
- 14.1.13.** O candidato que for julgado **inapto**, no exame admissional, poderá interpor recurso e apresentá-lo à Junta Médica/Medicina do Trabalho, designada pela **Câmara Municipal de Porto Velho/RO**, durante horário de funcionamento administrativo, no prazo máximo de **03(três) dias úteis**, ininterruptamente, a contar do 1º (primeiro) dia útil subsequente à data da publicação do resultado do respectivo exame.





- 14.1.14.** Não havendo interposição de recurso, dentro no prazo disposto item 14.1.12., o candidato considerado **inapto** no exame admissional, estará impedido de ser empossado, devendo a **Câmara Municipal de Porto Velho/RO** convocar o próximo candidato aprovado, obedecendo à estrita ordem de classificação.
- 14.1.15.** Interposto o recurso, a Junta Médica da **Câmara Municipal de Porto Velho/RO**, terá o prazo de 15(quinze) dias, contados do recebimento do recurso pelo candidato, para análise e julgamento.
- 14.1.15.1.** Decorrido o prazo constante no item 14.1.14., o candidato terá o prazo de até 02(dois) dias úteis, para, presencialmente, retirar a resposta da interposição de seu recurso perante à Junta Médica da **Câmara Municipal de Porto Velho/RO**.
- 14.1.15.2.** Para os casos que o candidato for considerado **apto**, após o resultado do recurso, este deverá comparecer no local pelo qual foi indicado para sua nomeação, no prazo de até 02(dois) dias úteis, para efetivação da posse.
- 14.1.15.2.1.** O não comparecimento na data prevista, conforme item 14.1.14.2., desse Edital, implicará **eliminação** do Concurso Público.
- 14.1.16.** O candidato nomeado será responsável **civil, penal e administrativamente** por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

#### **14.2. DOS EXAMES APLICÁVEIS AOS CANDIDATOS NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

- 14.2.1.** Os candidatos com deficiência inscritos para as vagas reservadas, aprovados e nomeados neste certame serão convocados para se submeter à inspeção médica designada pela **Câmara Municipal de Porto Velho/RO**, para caracterização da deficiência e julgamento da aptidão física e mental.
- 14.2.1.1.** Poderá a **Câmara Municipal de Porto Velho/RO** contratar empresa especializada para realização da inspeção médica que trata o item 14.2.1. deste Edital.
- 14.2.2.** Os candidatos a que se refere o item 14.2.1. deste Edital deverão comparecer à inspeção médica oficial, na data e horário designados, munidos do documento de identificação, conforme estabelecido neste Edital, e de exames originais especificados no item 14.1.5. deste Edital, expedidos no prazo máximo de 30(trinta) dias anteriores ao exame admissional, salvo a disposição constante no item 14.1.8.
- 14.2.3.** Além dos documentos previstos no item 14.2.2. deste Edital, os candidatos com deficiência (PcD) deverão apresentar Laudo Médico, nos moldes do **Anexo VI** deste Edital, para comprovação da espécie e do grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID).
- 14.2.3.1.** A verificação da compatibilidade entre a deficiência e as atividades inerentes ao cargo público para o qual o candidato concorre, será realizada por Equipe Multiprofissional, constituída no ato do provimento, à luz da Lei Federal nº 13.146/2015 e do artigo 5º do Decreto Federal nº 9.508/2018.



- 14.2.4.** A inspeção médica oficial será realizada para verificar:
- As informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
  - Se a deficiência informada pelo candidato se enquadra nos amparos normativos, citados no item 6. e subitens;
  - Se o candidato se encontra apto do ponto de vista físico e mental para o exercício do cargo;
  - Se há compatibilidade entre a deficiência do candidato e a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas no cargo, na forma prevista na legislação específica;
  - Se há a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e
  - O CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.
- 14.2.5.** Serão habilitados a ingressar nas vagas reservadas à PcD, os candidatos que se enquadrarem no disposto no item 6. e subitens deste Edital.
- 14.2.6.** Concluída a inspeção médica oficial pela inexistência da deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato para as vagas reservadas à PcD, o mesmo será excluído da lista específica de pessoas com deficiência, sendo mantida a classificação na lista de classificados na ampla concorrência.
- 14.2.7.** Os procedimentos de inspeção médica oficial dos candidatos nomeados obedecerão à legislação federal, estadual e municipal aplicável ao tema.
- 14.2.8.** As vagas reservadas às PcD, que não forem providas por falta de candidatos com deficiência, por eliminação, por reprovação no certame ou na inspeção médica oficial, esgotada a listagem classificatória exclusiva de candidatos considerados PcD, serão preenchidas por candidatos aprovados sem deficiência (classificados na ampla concorrência), com estrita observância da ordem de classificação.
- 14.2.9.** A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições do item 15. e subitens implicará perda do direito de ser empossado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

## **15. DA POSSE E DO EXERCÍCIO**

---

- 15.1.** O candidato nomeado deverá se apresentar no ato da posse, no local, data e horário estabelecido, às suas expensas, no prazo de **30(trinta) dias**, contados da publicação do ato de provimento, podendo o prazo para posse, ser prorrogado por igual período, mediante solicitação fundamentada do interessado, conforme art. 12, §1º, da Lei Complementar nº 385/2010 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Porto Velho/RO, das autarquias, das fundações Públicas municipais e outras legislações correspondentes, sob pena de ter seu ato de nomeação tornado sem efeito.
- 15.1.1.** A solicitação fundamentada do interessado para fins de prorrogação do prazo para posse, que trata as disposições do item 15.1., deverá ser formalizada até a data oficial da posse, junto a **Câmara Municipal de Porto Velho/RO**.
- 15.2.** Será tornado sem efeito o ato do provimento, se a posse do candidato não ocorrer no prazo estabelecido no item 15.1. e subitem deste Edital, e por não apresentar o original e a cópia de qualquer um dos documentos obrigatórios/comprobatórios exigidos no item 14.1.3. deste Edital.



- 15.3. O candidato que deixar de comprovar qualquer um dos documentos previstos no item 14.1.3. deste Edital estará impedido de ser empossado.
- 15.4. O servidor empossado terá o prazo de **15(quinze) dias** para entrar em exercício no cargo, contados da data da posse, conforme art. 16, §1º, da Lei Complementar nº 385/2010 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Porto Velho/RO, das autarquias, das fundações Públicas municipais, e outras legislações correspondentes.
- 15.5. O servidor ora empossado deverá assumir as respectivas atividades em dia, horário(s) e local definidos pela **Câmara Municipal de Porto Velho/RO**, sendo que, somente após essa data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.
- 15.6. O servidor municipal será responsável, também, pelos atos que cometer, no exercício do cargo, ou a pretexto de exercê-lo.

## 16. DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

---

16.1. Será **eliminado** do certame o candidato que:

- a) Não obtiver aproveitamento mínimo exigido nas provas e/ou nas etapas do certame;
- b) For reprovado em qualquer etapa do certame;
- c) Não atingir os resultados previstos neste Edital, após o desfecho dos recursos;
- d) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou em local diferente daquele determinado, ainda que por força maior;
- e) Não comparecer ou chegar atrasado à realização das provas ou de qualquer etapa do certame, seja qual for o motivo alegado;
- f) Deixar de apresentar documento de identificação oficial com foto ou qualquer outro documento obrigatório/comprobatório, conforme previsto neste Edital;
- g) Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de Fiscal ou de membro da Comissão Fiscalizadora;
- h) Fizer qualquer espécie de consulta ou utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações durante a realização das provas;
- i) Não devolver integralmente o material recebido, conforme previsto neste Edital e/ou determinado pela Banca Examinadora;
- j) Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, levando a Folha de Respostas ou deixar de entregá-la ao fiscal de sala, no término da prova;
- k) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos, ilegais ou ilícitos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do certame;
- l) Deixar de assinar, preencher ou assinar a Folha de Respostas no espaço designado;
- m) Recusar a ser submetido à identificação especial, revista pessoal, inspeção individual, por meio de detector de metais, ou a qualquer outro procedimento determinado pela Comissão Fiscalizadora;
- n) Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações a respeito do local das provas e dos participantes;
- o) Tratar com falta de urbanidade ou com desrespeito candidato, Fiscal, Comissão Fiscalizadora ou autoridade presente;
- p) Recusar-se a seguir as instruções dadas pela Comissão ou qualquer outra autoridade presente no local da etapa do certame;
- q) Ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência obrigatório, se houver;
- r) Entregar a Folha de Respostas em branco e/ou sem assinatura;
- s) Fazer uso ou portar ou estar a mesa, qualquer tipo de relógio, qualquer aparelho eletrônico/equipamento eletrônico (telefone celular, *smartphone*, *tablet* ou similares, calculadora) e demais objetos previstos neste Edital;



- t) Se qualquer aparelho/equipamento ou objeto emitir som ou entrar em funcionamento;
- u) Portar armas ou qualquer objeto não permitido, conforme previsto neste Edital;
- v) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou se utilizando de anotação, livro, impresso, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, calculadora ou similar, salvo se expressamente admitido no Edital;
- w) Não atender às instruções determinadas pela Comissão Fiscalizadora; e
- x) Descumprir quaisquer exigências ou prazos estipulados previstos neste Edital.

## 17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

---

- 17.1. A inscrição do candidato implicará conhecimento e a aceitação irrestrita das condições deste certame, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 17.2. O extrato do Edital regulador do Concurso Público será publicado no Diário Oficial do Município e em jornal de grande circulação da região.
- 17.3. A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos [www.portovelho.ro.leg.br](http://www.portovelho.ro.leg.br) e [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) não isentará o candidato da obrigação e responsabilidade exclusiva de acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a esse certame.
- 17.4. Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações relativos a este certame, que vierem a ser publicados em Órgãos Oficiais dos Poderes do Estado de Minas Gerais e/ou divulgados nos endereços eletrônicos [www.portovelho.ro.leg.br](http://www.portovelho.ro.leg.br) e [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br).
- 17.5. Os atos relativos ao presente certame, editais, convocações, avisos e resultados serão publicados da seguinte forma:
  - a) Atos relativos às etapas realizadas até à homologação do certame: no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br); e
  - b) Atos relativos às etapas após à homologação do certame: no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico [www.portovelho.ro.leg.br](http://www.portovelho.ro.leg.br).
- 17.6. Não haverá publicação da relação de candidatos eliminados, sendo que esses terão as notas disponibilizadas para consulta nas listas de resultados publicados no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br).
- 17.7. As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste certame.
- 17.8. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital implicará **eliminação** do certame, a qualquer tempo.
- 17.9. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Em hipótese alguma, serão prestadas, por telefone, informações relativas a datas, locais e horários de realização das provas ou ao resultado no certame.
- 17.10. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo-se, para tal, as publicações oficiais.



- 17.11.** O **IBGP** e a **Câmara Municipal de Porto Velho/RO**, poderão fornecer comprovante de comparecimento ao candidato que tiver a necessidade de comprovação para qualquer etapa.
- 17.12.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital disponibilizado nos endereços eletrônicos [www.portovelho.ro.leg.br](http://www.portovelho.ro.leg.br) e [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), bem como publicado no Diário Oficial do Município e em jornal de grande circulação da região.
- 17.13.** Em caso de alteração nos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, data de nascimento etc.) constantes no Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá efetuar a atualização dos dados pessoais, conforme previsto nos itens 8.8. e 8.9 deste Edital.
- 17.14.** A atualização nos dados pessoais, perante a **Câmara Municipal de Porto Velho/RO** e ao **IBGP**, previsto no item 17.13. deste Edital, não desobriga o candidato a acompanhar e ter ciência das publicações oficiais do certame, não cabendo a ele alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.
- 17.15.** Em hipótese alguma, serão disponibilizadas ao candidato cópias e/ou devolução de documentos entregues/enviados, ficando-os sob a responsabilidade do **IBGP** até o encerramento do certame.
- 17.16.** A **Câmara Municipal de Porto Velho/RO** e o **IBGP** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- E-mail* incorreto ou desatualizado;
  - Endereço de correspondência não atualizado;
  - Endereço de correspondência de difícil acesso;
  - Correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafo, por razões diversas de fornecimento e/ou endereço incorreto dos candidatos; e
  - Correspondência recebida por terceiros.
- 17.17.** A **Câmara Municipal de Porto Velho/RO** e o **IBGP** não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições, pedidos de isenção não recebidos, por falhas de comunicação, de *internet*, congestionamento de linhas de comunicação, falhas de impressão, *uploads*, tamanhos e formatos de arquivos, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados ou a entrega/envio de documentos.
- 17.18.** As despesas relativas à participação do candidato no certame (transporte para realização das provas, alimentação, estada, deslocamentos etc.), apresentação para nomeação/posse e exercício e exames médicos laboratoriais ocorrerão às expensas do próprio candidato, eximida qualquer responsabilidade por parte da **Câmara Municipal de Porto Velho/RO** e do **IBGP**.
- 17.19.** A **Câmara Municipal de Porto Velho/RO** e o **IBGP** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este certame ou ainda por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.
- 17.20.** Não serão fornecidas provas relativas a certames anteriores.
- 17.21.** A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, provas e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato em todos os atos relacionados a este certame, quando constatada a omissão; declaração falsa; irregularidade de documentos ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com





CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
PORTO VELHO/RO - EDITAL Nº 01/2024



finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

- 17.22.** Comprovadas as situações descritas no item 17.21. deste Edital, o candidato estará sujeito a responder civil e criminalmente pelo teor das afirmativas, pelas sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979, bem como responder por falsidade ideológica, disposto no art. 299 do Código Penal.
- 17.23.** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, a respectiva prova será anulada, e o candidato será, automaticamente, **eliminados** do certame, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 17.24.** Os casos omissos e duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial para Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público da **Câmara Municipal de Porto Velho/RO** e pelo **IBGP**, no que a cada um couber.
- 17.25.** Os prazos estabelecidos neste Edital, considerando-se as especificações de cada etapa disciplinada, são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o respectivo descumprimento.
- 17.26.** A comprovação da tempestividade de envio de documentos previstos neste Edital será de acordo com as condições a seguir:
- E-mail: pela data e horário de envio da mensagem original;
  - SEDEX ou CARTA, ambos com Aviso de Recebimento (AR), pela data de postagem constante no envelope; e
  - Pessoalmente, pelo próprio candidato ou procurador legalmente constituído: pela data do protocolo de recebimento atestando exclusivamente a entrega.
- 17.27.** Será admitida a impugnação do Edital normativo do certame, a ser julgada pelo **IBGP** com apoio da **Câmara Municipal de Porto Velho/RO**, impreterivelmente até o **10º (décimo) dia** corrido à data de publicação do Edital
- 17.27.1.** O pedido de impugnação deverá ser entregue ou enviado ao **IBGP** por uma das seguintes formas:
- Protocolado pessoalmente pelo candidato ou por terceiro no endereço: Avenida do Contorno, nº 1.298 - Sala 08 - Bairro Floresta - Belo Horizonte/MG, no horário das 09h às 11h30 e das 13h30 às 16h (exceto sábados, domingos e feriados);
  - Via SEDEX ou CARTA, ambos com Aviso de Recebimento (AR), postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado ao **IBGP** no endereço: Avenida do Contorno, nº 1.298 - Sala 08 - Bairro Floresta - Belo Horizonte/MG - Caixa Postal nº 7384 - CEP: 30.110-008. Nesse caso, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no item 17.27. deste Edital.
- 17.28.** A **Câmara Municipal de Porto Velho/RO** e o **IBGP** reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa/fase do certame ou posterior ao certame, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.
- 17.29.** Sob hipótese nenhuma, serão considerados ou aceitas justificativas de candidatos pelo descumprimento deste Edital, dos prazos previstos ou de publicações pelo endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) e [www.portovelho.ro.leg.br](http://www.portovelho.ro.leg.br).



**CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
PORTO VELHO/RO - EDITAL N° 01/2024**



- 17.30.** Após o término do certame, o **IBGP** encaminhará toda a documentação à **Câmara Municipal de Porto Velho/RO**, para arquivamento.
- 17.31.** A **Câmara Municipal de Porto Velho/RO** armazenará os documentos e arquivos relativos ao certame, após a homologação, durante o prazo de **06(seis) anos**, em consonância com o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), sem prejuízo do cumprimento de outros prazos aplicáveis à guarda de documentos remanescentes, para fins de fiscalização dos atos de nomeação pelos órgãos públicos responsáveis.

Porto Velho, 30 de dezembro de 2024.

**VEREADOR MÁRCIO PACELE VIEIRA DA SILVA  
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO/RO**



# CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO/RO

EDITAL Nº 01/2024



## ANEXO I - CARGOS, ESCOLARIDADES/REQUISITOS PARA INGRESSO, JORNADAS DE TRABALHO, VAGAS (AMPLA CONCORRÊNCIA, PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD E NEGROS) E VENCIMENTO INICIAL

### ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA/REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS				VENCIMENTO MENSAL
			AMPLA CONCOR.	PcD (*)	NEGROS	TOTAL VAGAS	
<b>301 - MESTRE DE CERIMÔNIA</b>	Ensino Médio Completo com curso técnico de áreas correlatas.	40 horas semanais	01	00	00	<b>01</b>	R\$ 3.056,21 + Benefícios***
<b>302 - MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES</b>	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria A e B, com a inclusão da observação “Exerce Atividade Remunerada - EAR”.	40 horas semanais	01	00	00	<b>01</b>	R\$ 3.056,21 + Benefícios***
<b>303 - POLICIAL LEGISLATIVO</b>	Ensino Médio Completo. Ser aprovado em exame de aptidão física e aprovado em exame psicotécnico.	40 horas semanais	03	00	01	<b>04</b>	R\$ 3.056,21 + Benefícios***
<b>304 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	Ensino Médio Completo. Domínio das normas gerais de redação. Domínio em informática (Word, Excel e Internet).	40 horas semanais	07	01	02	<b>10</b>	R\$ 3.056,21 + Benefícios***
<b>305 - TÉCNICO LEGISLATIVO</b>	Ensino Médio Completo. Domínio das normas gerais de redação. Domínio em informática (Word, Excel e Internet).	40 horas semanais	02	00	00	<b>02</b>	R\$ 3.056,21 + Benefícios***
<b>306 - TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS</b>	Ensino Médio Completo. Formação profissional de nível médio através de curso específico nos termos da Lei Federal nº 12.319 de 2010.	40 horas semanais	01	00	00	<b>01</b>	R\$ 3.056,21 + Benefícios***



# CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO/RO

EDITAL Nº 01/2024



## ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA/REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS				VENCIMENTO MENSAL
			AMPLA CONCOR.	PcD (*)	NEGROS	TOTAL VAGAS	
<b>401 - TÉCNICO DE ÁUDIO E VÍDEO</b>	Ensino Médio Completo. Conhecimento técnico específico em projeção de áudio e vídeo comprovado com certificado.	40 horas semanais	01	00	00	<b>01</b>	R\$ 3.056,21 + Benefícios***
<b>402 - TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES</b>	Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Edificações. Registro no respectivo Conselho de Classe.	40 horas semanais	01	00	00	<b>01</b>	R\$ 3.056,21 + Benefícios***
<b>403 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b>	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática.	40 horas semanais	02	00	00	<b>02</b>	R\$ 3.056,21 + Benefícios***



# CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO/RO

EDITAL Nº 01/2024



## ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA/REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS				VENCIMENTO MENSAL
			AMPLA CONCOR.	PdD(*)	NEGROS	TOTAL VAGAS	
<b>501 - ANALISTA ADMINISTRATIVO</b>	Ensino Superior Completo em qualquer área, reconhecido pelo Ministério da Educação.	40 horas semanais	02	00	00	<b>02</b>	R\$ 5.307,94 + Benefícios***
<b>502 - ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - MARKETING</b>	Ensino Superior Completo Comunicação Social com habilitação em Marketing.	40 horas semanais	01	00	00	<b>01</b>	R\$ 5.307,94 + Benefícios***
<b>503 - ANALISTA DE JORNALISMO</b>	Ensino Superior Completo em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	40 horas semanais	01	00	00	<b>01</b>	R\$ 5.307,94 + Benefícios***
<b>504 - ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Ensino Superior Completo em: Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Gestão em Recursos Humanos, reconhecida pelo Ministério da Educação.	40 horas semanais	01	00	00	<b>01</b>	R\$ 5.307,94 + Benefícios***
<b>505 - ANALISTA DE REDAÇÃO E REVISÃO</b>	Ensino Superior Completo em Letras, reconhecida pelo Ministério da Educação.	40 horas semanais	01	00	00	<b>01</b>	R\$ 5.307,94 + Benefícios***
<b>506 - ANALISTA DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA</b>	Ensino Superior Completo na área de Informática, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais	CR	-	-	<b>CR(**)</b>	R\$ 7.771,35 + Benefícios***
<b>507 - ANALISTA EM LICITAÇÃO</b>	Ensino Superior Completo em: Administração, Direito, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis, reconhecida pelo Ministério da Educação.	40 horas semanais	01	00	00	<b>01</b>	R\$ 5.307,94 + Benefícios***
<b>508 - ANALISTA JURÍDICO</b>	Ensino Superior Completo em Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais	01	00	00	<b>01</b>	R\$ 5.307,94 + Benefícios***
<b>509 - ANALISTA LEGISLATIVO</b>	Ensino Superior Completo em qualquer das seguintes áreas: Direito, Ciências Contábeis e Administração reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais	01	00	00	<b>01</b>	R\$ 7.771,35 + Benefícios***
<b>510 - ANALISTA ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO</b>	Ensino Superior Completo em: Administração, Gestão Financeira, Economia ou Ciências Contábeis, reconhecida pelo Ministério da Educação.	40 horas semanais	01	00	00	<b>01</b>	R\$ 5.307,94 + Benefícios***
<b>511 - ARQUITETO</b>	Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.	40 horas semanais	01	00	00	<b>01</b>	R\$ 5.307,94 + Benefícios***





# CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO/RO

EDITAL Nº 01/2024



## ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA/REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS				VENCIMENTO MENSAL
			AMPLA CONCOR.	PcD(*)	NEGROS	TOTAL VAGAS	
<b>512 - AUDITOR DE CONTROLE INTERNO</b>	Ensino Superior Completo em qualquer das seguintes áreas: Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais	01	00	00	<b>01</b>	R\$ 8.548,49 + Benefícios***
<b>513 - CONTADOR</b>	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de Classe.	40 horas semanais	01	00	00	<b>01</b>	R\$ 8.548,49 + Benefícios***
<b>514 - PROCURADOR</b>	Ensino Superior Completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil. 02 (dois) anos de experiência jurídica.	40 horas semanais	CR	-	-	<b>CR(**)</b>	R\$ 9.403,34 + Benefícios***

## ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM ESPECIALIZAÇÃO

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA/REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS				VENCIMENTO MENSAL
			AMPLA CONCOR.	PcD(*)	NEGROS	TOTAL VAGAS	
<b>601 - MÉDICO</b>	Ensino Superior Completo em Medicina com formação em Clínica Médica. Diploma Registrado no Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização competente.	40 horas semanais	01	00	00	<b>01</b>	R\$ 7.771,35 + Benefícios***

<b>TOTA DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA: 33</b>	<b>TOTAL DE VAGAS PcD: 01</b>	<b>TOTAL DE VAGAS NEGROS: 03</b>	<b>TOTAL GERAL DE VAGAS: 37</b>
---	-------------------------------	----------------------------------	---------------------------------

\* PcD = Pessoa com Deficiência.

\*\* CR = Cadastro Reserva.

\*\*\* A remuneração e benefícios estão disciplinados nas Resoluções nº 658 de 14 de dezembro de 2021 e nº 597 de 28 de junho de 2016, também nas Leis Complementares nº 963 de 23 de novembro de 2023, Lei Complementar nº 979 de 03 de abril de 2024 e Lei Complementar nº 3.155 de 04 de abril de 2024.



**ANEXO II - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

<b>CARGO: 301 - MESTRE DE CERIMÔNIA</b> (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024)
<b>REQUISITO:</b> Ensino Médio Completo com curso técnico de áreas correlatas.
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Conduzir eventos públicos, mobilizando técnicas de apresentação, postura e recurso vocais, respeitando as características e normas básicas dos diferentes cerimoniais e protocolos. Planejar e organizar o conjunto de formalidades que deve seguir um ato solene da Câmara Municipal de Porto Velho. Elaborar o roteiro e o script das cerimônias. Articular e fornecer todas as informações e a programação das cerimônias ao setor de imprensa. Atuar como introdutor na recepção de visitas oficiais ou formais. Manter uma listagem organizada de todos os públicos do interesse da organização. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.
<b>CARGO: 302 - MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES</b> (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024)
<b>REQUISITO:</b> Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria A e B, com a inclusão da observação “Exerce Atividade Remunerada - EAR”.
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Desempenho de funções inerentes a profissão de motorista, tais como: dirigir veículos leves da frota da municipalidade, respeitada a habilitação profissional. Realizar viagens oficiais de interesse da Administração. Conduzir os veículos na realização das mais diversas atividades da Administração Municipal. Zelar pela manutenção e conservação dos veículos que estiverem sob seus cuidados. Informar a autoridade a qual está subordinado sobre irregularidades ou defeitos nos veículos em os quais esteja trabalhando. Fornecer as informações necessárias à manutenção e conservação dos veículos. Manter rigoroso controle sobre o consumo de combustíveis e peças do veículo que estiver sob sua responsabilidade. Preencher os formulários e roteiros de viagem ou de trabalho, consoante ordem da Administração Municipal. Executar outras tarefas afins.
<b>CARGO: 303 - POLICIAL LEGISLATIVO</b> (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024)
<b>REQUISITO:</b> Ensino Médio Completo. Ser aprovado em exame de aptidão física e aprovado em exame psicotécnico.
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Executar trabalhos relacionados com os serviços de polícia e manutenção da ordem nas dependências da Câmara Municipal de Porto Velho. Executar o policiamento de segurança interna e externa dos prédios da Câmara Municipal. Identificar e revistar as pessoas que ingressam na Câmara Municipal, de acordo com as instruções superiores, procedendo ao recolhimento e guarda temporária das armas portadas pelos visitantes. Realizar busca em pessoas e veículos, necessária às atividades de prevenção e investigação; proceder à retirada, das dependências da Câmara Municipal, de quem perturbar as atividades da Casa. Exercer atividade de prevenção e combate contra incêndios na sua esfera de competência, em cooperação com o Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rondônia, conforme a legislação vigente. Realizar ações investigativas destinadas a instrumentar o exercício da função de polícia judiciária e apurações penais, na esfera de sua competência, observados os direitos e garantias individuais previstos na Constituição Federal. Realizar ações de coleta, busca, estatística e análise de dados de interesse policial, destinadas a orientar a execução de suas atribuições. Realização de diligências e serviço cartorial em apoio às atividades das comissões permanentes e temporárias, inclusive às das comissões parlamentares de inquérito. Executar outras atividades correlatas.



<b>CARGO: 304 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b> (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024)
<b>REQUISITO:</b> Ensino Médio Completo. Domínio das normas gerais de redação. Domínio em informática (Word, Excel e Internet).
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral. Atender ao público interno e externo, elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou pareceres técnicos, memorandos, atas; secretariar as unidades. Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos. Colaborar levantamentos de dados e informações. Participar de projetos na área administrativa ou outra. participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado. Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários. Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho. Proceder as operações micrografias, seguindo normas técnicas. Arquivar sistematicamente documentos e microfimes. Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros.

<b>CARGO: 305 - TÉCNICO LEGISLATIVO</b> (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024)
<b>REQUISITO:</b> Ensino Médio Completo. Domínio das normas gerais de redação. Domínio em informática (Word, Excel e Internet).
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Redigir e revisar, quando determinado, com correção de linguagem gramatical e perfeição técnica, atas, proposições, ofícios, pareceres, exposições de motivos, memorandos, portarias, atos, instruções, ordens de serviço, circulares, cartas e demais expedientes. Elaborar, organizar, manusear e conservar informações, fichários e arquivos, mantendo-os atualizados e de fácil consulta. Lavrar atas das sessões e dos trabalhos das comissões. Preparar quadros, tabelas, relatórios e relações diversas. Redigir e prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa. Classificar e arquivar os documentos da Câmara, de acordo com o plano de arquivo. Sugerir, periodicamente, quando necessárias, ampliações e modificações no plano de arquivo da Câmara. Manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação dos documentos e reproduzir cópias quando necessário. Organizar e manter em dia, devidamente encadernados, as atas e os periódicos recebidos. Organizar a biblioteca da Câmara e o respectivo fichário, facilitando as consultas sobre seu acervo bibliográfico. Fazer anotações e registros e executar trabalhos de escrituração de livros e fichas. Executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos. Providenciar a reprodução de textos de proposições e outros documentos solicitados. Proceder à elaboração de redação final de proposições que receberem emendas. Elaborar informações e revisar pronunciamentos e proposições legislativas. Acompanhar e assessorar os trabalhos das comissões e redigir pareceres. Anexar fotocópias a processos em tramitação. Efetuar as correções gramaticais necessárias nas proposições apresentadas por vereadores ou seus auxiliares e revisar pronunciamentos.



<b>CARGO: 306 - TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS</b> (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024)
<b>REQUISITO:</b> Ensino Médio Completo. Formação profissional de nível médio através de curso específico nos termos da Lei Federal nº 12.319 de 2010.
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa. Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino nos níveis fundamental, médio e superior, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares. Atuar nos processos seletivos para cursos na instituição de ensino e nos concursos públicos. Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas. Prestar seus serviços em depoimentos em juízo, em órgãos administrativos ou policiais.

<b>CARGO: 401 - TÉCNICO DE ÁUDIO E VÍDEO</b> (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024)
<b>REQUISITO:</b> Ensino Médio Completo. Conhecimento técnico específico em projeção de áudio e vídeo comprovado com certificado.
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida. Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção, de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica. Captar ângulos de luz e adequação de som. Fazer montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

<b>CARGO: 402 - TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES</b> (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024)
<b>REQUISITO:</b> Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Edificações. Registro no respectivo Conselho de Classe.
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Executar, dirigir e ou conduzir a execução técnica de trabalhos profissionais, bem como orientar e coordenar equipes, na execução de instalações, montagens, operação, reparos ou manutenção de edificações e demais obras da construção civil. Prestar assistência técnica e assessoria no estudo de viabilidade e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, inspeção predial, avaliação, arbitramento e consultoria para edificações e no âmbito da construção civil, bem como exercer, dentre outras, as seguintes atividades: executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção e reparo de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes. Executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção e reparo de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes.



**CARGO: 403 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024)

**REQUISITO:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Orientar e executar trabalhos de apoio a projeto, desenvolvimento, operação e avaliação de produtos e serviços de informática. Fornecer informações para relatórios gerenciais e estatísticos. Realizar manutenção de cadastros e tabelas. Analisar e propor soluções de problemas de hardware e software. Homologar e implementar novos produtos e ferramentas. Instalar e realizar manutenção dos recursos de rede e do ambiente operacional. Fornecer orientação a usuários. Auxiliar na realização de auditorias e perícias e na fiscalização técnica de contratos. Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: 501 - ANALISTA ADMINISTRATIVO** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em qualquer área, reconhecido pelo Ministério da Educação.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Executar atividades determinadas pelas diretorias, coordenadorias e demais setores administrativos da Câmara Municipal de Porto Velho. Instruir e despachar os processos administrativos e acompanhar a tramitação das proposições legislativas. Elaborar exposições de motivos, ofícios, certidões, relatórios e outros expedientes relativos aos processos administrativos e legislativos. Coordenar os serviços de protocolo e encaminhamento de documentos. Coordenar a autuação e organizar os processos administrativos e legislativos. Registrar informações sobre a tramitação de processos administrativos e legislativos. Coordenar e efetuar a instrução processual de matérias legislativas e proposições que tramitam na Câmara Municipal. Anexar documentos e expedientes nos processos administrativos e legislativos para análise das autoridades superiores. Executar o registro e conferência de documentos e expedientes administrativos. Executar serviços de cadastro em geral, manutenção e organização de arquivos cadastrais. Acompanhar e registrar a movimentação de veículos, a entrada e saída de volumes, equipamentos, bens móveis e pessoas. Registrar a distribuição de material de expediente. Organizar e instruir os processos de aquisição de serviços, suprimentos, material permanente e de consumo. Controlar a provisão de estoque de materiais, auxiliar na execução de eventos da Câmara Municipal. Prestar informações e orientar pessoas nas dependências da Câmara Legislativa, acerca das atividades do Poder Legislativo. Preencher formulários e transcrever atos oficiais, codificar dados e documentos. Redigir atas, instruções, ordens de serviço, minutas, ofícios e outros atos administrativos sobre assuntos inerentes à atividade administrativa e legislativa. Participar dos processos de aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas relacionadas aos métodos e técnicas de trabalho. Organizar projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos. Expedir registros e outros documentos. Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos. Registrar e organizar os dados necessários à elaboração da folha de pagamento. Executar serviços relativos à atualização de registros funcionais, elaboração de folha de pagamento, cadastramento de dados, manutenção e organização de arquivos. Organizar os dados para a elaboração de relatório de frequência dos servidores. Controlar a entrada e saída de equipamentos, bens móveis e materiais permanentes. Controlar e executar o cadastramento de bens móveis. Registrar e atualizar o tombamento do material permanente. Organizar e instruir os processos de aquisição de serviços, suprimentos, material permanente e de consumo. Organizar o cadastro de fornecedores. Controlar a tramitação dos processos administrativos e proposições legislativas. Executar atividades de suporte a autoridades superiores, redigindo expedientes relacionados às suas atividades.





**CARGO: 502 - ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - MARKETING** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo Comunicação Social com habilitação em Marketing.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar a gestão das mídias sociais (Instagram, facebook, twitter, site oficial e outros) envolvendo o planejamento e execução de atividades de assessoria de imprensa. Elaborar planejamento estratégico de marketing digital e desenvolver a produção de conteúdo. Realizar atendimento a jornalista e reportagens (produção de notícias, apuração e elaboração de matérias jornalísticas para veículos de internet e veículos impressos). Redigir, atualizar e publicar conteúdo web para sites, redes sociais e internet em geral. Envolvendo o planejamento, execução e avaliação das atividades de relações públicas e assessoria de imprensa no âmbito da Câmara Municipal de Porto Velho. Atender, assessorar e apoiar os parlamentares e setores administrativos, nos assuntos relativos às relações públicas e cerimonial, utilizando estratégias de comunicação interna. Realizar reportagens voltadas a rádio, televisão e outras mídias. Acompanhar eventos culturais e redigir matérias especiais. Comentar os fatos, suas causas, resultados e possíveis consequências de interesse público e da administração. Selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias para publicação, atender e manter contato com a imprensa, orientar os fotógrafos sobre fatos e/ou assuntos de interesse, bem como, coletar assuntos a serem abordados. Manter atualizado banco de dados oficial e de outros segmentos de interesse da área de Relações Públicas e Cerimonial. Coordenar a expedição de correspondência, mensagens oficiais e acompanhamento de calendário comemorativo. Manter cadastro de informações sobre a Câmara Municipal de Porto Velho, tais como datas, atos históricos, principais medalhas recebidas e concedidas. Executar os programas de comunicação interna da instituição, bem como capturar imagens fotográficas de acontecimentos.

**CARGO: 503 - ANALISTA DE JORNALISMO** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo o planejamento e execução de atividades de assessoria de imprensa (planejamento de estratégias para conquista de mídia espontânea, elaboração de releases e sugestão de pautas, contatos com a mídia, compilação e mensuração de resultados do trabalho de assessoria de imprensa, atendimento a jornalistas) e reportagem (produção de notícias, apuração e elaboração de matérias jornalísticas para veículos de internet e veículos impressos). Redigir, atualizar e publicar conteúdo web para sites e internet em geral; utilizar programas de computação necessários à execução das funções; redigir textos para folders, catálogos, cartazes. Criar, planejar e executar estratégias de comunicação interna, realizar reportagens de rádio e televisão ao vivo e matérias gravadas, acompanhar eventos culturais e, redigir matérias especiais. Comentar os fatos, suas causas, resultados e possíveis consequências de interesse público. Selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias para publicação, atender e manter contato com a imprensa, orientar os fotógrafos sobre fatos e/ou assuntos de interesse, bem como, coletar assuntos a serem abordados. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.



<b>CARGO: 504 - ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS</b> (Lei Municipal n° 258/2006 - Lei Municipal n° 979/2024)
<b>REQUISITO:</b> Ensino Superior Completo em: Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Gestão em Recursos Humanos, reconhecida pelo Ministério da Educação.
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Análise das informações de pessoal, coordenando e promovendo a execução de todas as atividades de gestão do quadro de pessoal da administração. Orientar e verificar a execução de atos administrativos relacionados com o pessoal, tais como: contratações, nomeações, dispensas, demissão, licenças, afastamento, faltas, aposentadorias, férias, promoções etc. Encaminhar para publicação atos relativos para concurso público, admissão, dispensa e aposentadorias. Controlar lançamentos de férias, afastamentos, licenças, etc., que lhes são encaminhados pelos demais setores da municipalidade. Controlar a comunicação, publicação e registro de atos administrativos relacionados com a vida funcional de cada servidor; emitir certidões funcionais. Emissão e lançamento da folha de pagamentos. Alimentar sistemas eletrônicos, de auditoria e afins. Levar ao conhecimento de seu chefe imediato os problemas existentes na sua área de atuação, bem como qualquer alteração relativa à situação dos servidores municipais sob sua chefia. Instrução de processos. Elaborar e atualizar os registros funcionais. Executar outras atividades inerentes a sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.

<b>CARGO: 505 - ANALISTA DE REDAÇÃO E REVISÃO</b> (Lei Municipal n° 258/2006 - Lei Municipal n° 979/2024)
<b>REQUISITO:</b> Ensino Superior Completo em Letras, reconhecida pelo Ministério da Educação.
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a realização de trabalhos de conferência e correção em textos destinados à impressão, em confronto com os respectivos originais. Exercer atividades relacionadas com a composição, conferência e revisão de textos, especialmente de matérias legislativas e atos processuais e administrativos, retificando os erros porventura identificados. Localizar e corrigir, nos textos a serem publicados, enganos de transcrição, erros tipográficos, ortográficos e outras divergências acaso existentes, assinalando-os com símbolos convencionais de revisão gráfica. Minutar informações, avisos, editais, atos, ofícios, exposições de motivos, projetos, relatórios, ordens de serviço, portarias, resoluções e outros expedientes relacionados com assuntos administrativos ou legislativos. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.

<b>CARGO: 506 - ANALISTA DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA</b> (Lei Municipal n° 258/2006 - Lei Municipal n° 979/2024)
<b>REQUISITO:</b> Ensino Superior Completo na área de Informática, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Projetar o sistema. Atuar com análise e projeto de sistemas. Levantamento de requisitos e regras de negócio. Mapeamento de processos e modelagem de dados. Atuará com padrões de qualidade das rotinas e processos, impacto das alterações, garantia da integridade dos sistemas. Realizar o planejamento de projetos e operações e versões, documentação das rotinas e processos, manuais, rotinas operacionais e outros, com acompanhamento e validação. Trabalhar com desenvolvimento em NET, entre outras tecnologias. Atuar com orientação a objetos, UML e padrões de projetos. Acompanhar e buscar melhoria para os sistemas em desenvolvimento. Atuar com desenvolvimento de pequenos sistemas. Fazer algumas modificações e alterações necessárias. Desenvolver sistemas utilizando a Microsoft Visual Basic6. Atuar como facilitador entre os usuários



CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
PORTO VELHO/RO - EDITAL Nº 01/2024



e a empresa desenvolvedora do ERP. Analisar organizações provedoras de serviços de TI, tendo como principal propósito o aprimoramento mensurável do desempenho da capacidade de gerar produtos e serviços. Atuar em processos de suporte, de desempenho de aplicações, de qualidade em engenharia de software e de testes de sistemas. Gerar análise de documento contendo tudo o que o novo sistema fará, encaminhando o projeto para os programadores que irão elaborar o sistema.

**CARGO: 507 - ANALISTA EM LICITAÇÃO** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em: Administração, Direito, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis, reconhecida pelo Ministério da Educação.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Análise das informações e os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades, para aquisição de bens e contratação de serviços, analisando todas as etapas, dentro da sua área de atuação de seu cargo; supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente. Executar a manutenção e atualização, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração junto aos sistemas pertinentes. Prestar informações, quando solicitadas por órgãos diversos, relativas ao Departamento de Licitação. Acompanhar as auditorias do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. Alimentar o sistema informatizado junto ao e-PMPV e ainda o sistema informatizado utilizado pela municipalidade. Elaborar Editais, Contratos, Aditivos, Ofícios, Notificações, Despachos, Cartas de advertência, Extrato de Resultado, Relatórios e Comunicados. Autuar e numerar processos licitatórios, numerar Licitações e Contratos. Proceder ao arquivamento de documentos e supervisionar a remessa de documentos para arquivo morto. Prestar esclarecimentos e orientações sobre questões afetas ao procedimento licitatório quando solicitado. Auxiliar na elaboração de certidões e atestados correlatos ao departamento de licitações. Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

**CARGO: 508 - ANALISTA JURÍDICO** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais. Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Câmara Municipal. Manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a adoção de procedimentos e a elaboração de relatórios conclusivos. Assistir a Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas. Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Preparar atos administrativos da Mesa Diretora, Presidência da Câmara e Diretoria-Geral.



<b>CARGO: 509 - ANALISTA LEGISLATIVO</b> (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024)
<b>REQUISITO:</b> Ensino Superior Completo em qualquer das seguintes áreas: Direito, Ciências Contábeis e Administração reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Requer supervisão, coordenação, orientação e execução de trabalhos legislativos. Estudos e assistência técnica na formulação e análise de proposições e outros documentos parlamentares, bem assim de trabalhos de análise, pesquisa e recuperação da informação instrutiva do processo legislativo.

<b>CARGO: 510 - ANALISTA ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO</b> (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024)
<b>REQUISITO:</b> Ensino Superior Completo em: Administração, Gestão Financeira, Economia ou Ciências Contábeis, reconhecida pelo Ministério da Educação.
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Prestar assessoramento e consultoria técnica em matérias relacionadas com as atividades financeiras e orçamentárias à Mesa, à Comissão de Economia, Finanças, Orçamento e Parcerias e a Secretaria Geral. Assessorar os Vereadores durante toda a tramitação legislativa das peças orçamentárias, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Elaborar minutas de proposições, relatórios e pareceres sobre planos, orçamentos públicos e ações de fiscalização e controle quando solicitado pelos Vereadores ou qualquer Comissão da Casa. Prestar esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais do Legislativo, em matéria de planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle. Supervisionar as atividades orçamentárias e elaborar as demonstrações financeiras junto aos órgãos responsáveis. Colaborar com a Assessoria de Finanças no controle de movimentação e disponibilidade orçamentária e financeira do Legislativo. Realizar auditorias visando a transparência pública e os métodos aplicáveis na avaliação da gestão administrativa e dos resultados nas ações administrativas e contábeis da Câmara Municipal de Porto Velho. Realizar estudos e pesquisas de natureza técnica, relacionados a métodos e processos orçamentários. Elaborar estudos na área de planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle de interesse institucional. Desempenhar outras atividades compatíveis com a função.

<b>CARGO: 511 - ARQUITETO</b> (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024)
<b>REQUISITO:</b> Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Desempenhar atividades, de nível superior e especializado, em sede de processos legislativos ou procedimentos administrativos. Proceder a exame e análise de laudos, perícias e outras peças que envolvam conhecimentos de arquitetura, patrimônio histórico e cultural, emitindo laudo técnico sobre os mesmos. Acompanhar a realização de perícias pelos demais órgãos públicos, quando designado pela Câmara Municipal. Realizar perícias na área de patrimônio histórico e cultural, de meio ambiente, notadamente sobre questões de parcelamento do solo e edificações e em outras áreas que envolvam conhecimentos de Arquitetura, emitindo laudo técnico, quando solicitado pela Câmara Municipal. Orientar os parlamentares em procedimentos cujo objeto envolva conhecimento de Arquitetura. Redigir e digitar matéria relacionada a sua área de atuação. Fiscalizar e gerenciar técnica e administrativamente as obras executadas pela Câmara Municipal mediante contratos e convênios. Elaborar orçamento de obras. Realizar vistorias e/ou avaliações e elaborar respectivos laudo e parecer técnicos de imóveis destinados à Câmara Municipal. Elaborar projeto de arquitetura dos edifícios a



CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
PORTO VELHO/RO - EDITAL Nº 01/2024



serem construídos ou reformados pela Câmara Municipal. Utilizar o software Autocad. Elaborar projetos de ambientes internos de imóveis da Câmara Municipal. Compatibilizar os projetos de estrutura, de instalações hidrossanitárias, de proteção e combate a incêndio, de instalações elétricas, luminotécnica, cabeamento estruturado, telefonia, SPDA, aterramento e de ar-condicionado com o respectivo projeto de arquitetura. Administrar e fiscalizar trabalhos contratados a profissionais ou empresas de arquitetura. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.

**CARGO: 512 - AUDITOR DE CONTROLE INTERNO** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em qualquer das seguintes áreas: Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis, revisar e orientar a adequação da estrutura administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução caso necessário, nos termos da legislação vigente. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar, exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, de custos operacionais. Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite.

**CARGO: 513 - CONTADOR** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de Classe.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Controlar todo ativo permanente, elaborar demonstrações contábeis. Conhecer e aplicar as leis e normas específicas do setor. Elaborar e analisar plano de contas, manuais de escrituração, gerenciamento do processo de contabilização; executar as obrigações legais e fiscais. Elaborar, conferir e dar publicidade às demonstrações financeiras, relatórios de gestão e prestações de contas, a fim de que a contabilidade pública seja um instrumento de controle social e fonte de informação para prestação das contas públicas.

**CARGO: 514 - PROCURADOR** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil. 02 (dois) anos de experiência jurídica.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Executar tarefas, no sentido de representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal, além de executar atividades de consultoria e assessoramento à presidência, à Mesa Diretora, parlamentares e ao diretor-geral, em assuntos legislativos, jurídicos e administrativos da alçada e sob a responsabilidade do Poder Legislativo de Porto Velho.





CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
PORTO VELHO/RO - EDITAL Nº 01/2024



**CARGO: 601 - MÉDICO** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em Medicina com formação em Clínica Médica. Diploma Registrado no Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização competente.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Proceder ao exame de pacientes, realizar diagnósticos e tratamentos clínicos e de natureza profilática. Requisitar e interpretar exames complementares. Orientar e controlar o trabalho de enfermagem. Atuar no controle de moléstias transmissíveis. Fornecer atestados e laudos médicos. Realizar perícias médicas. Realizar estudos, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde no âmbito da Câmara Municipal. Planejar e desenvolver em parcerias com outros órgãos da Casa, campanhas e programas de melhoria das condições funcionais e de qualidade de vida. Prestar atendimento médico ambulatorial e assessoria técnico-especializada às atividades administrativas e legislativas. Realizar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.



## ANEXO III – QUADRO DE PROVAS

## ENSINO MÉDIO COMPLETO E ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

CARGO	PROVA OBJETIVA (*) (CONTEÚDOS, Nº DE QUESTÕES E PESOS)								PROVA DE CAPAC. FÍSICA	AVALIA ÇÃO PSICOL.	PROVA PRÁTICA
	PORTUGUÊS (Peso 2)	RACIOC. LÓGICO (Peso 1)	NOÇÕES DE INFORM. (Peso 2)	CONHEC. HIST. E GEOG. RO (Peso 1)	LEGISLAÇÃO (Peso 2)	CONHEC. ESPECÍFICOS (Peso 3)	TOTAL DE QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS (*)			
301 - MESTRE DE CERIMÔNIA	10	10	05	05	05	15	50	100,0	-	-	Apto / Inapto
302 - MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES						15			-	-	-
303 - POLICIAL LEGISLATIVO						15			Apto / Inapto	Indicado/ Contra indicado	-
304 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO						15			-	-	-
305 - TÉCNICO LEGISLATIVO						15			-	-	-
306 - TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS						15			-	-	Apto / Inapto
401 - TÉCNICO DE ÁUDIO E VÍDEO						15			-	-	-
402 - TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES						15			-	-	-
403 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA						15			-	-	-



## ENSINO SUPERIOR COMPLETO E ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM ESPECIALIZAÇÃO

CARGO	PROVA OBJETIVA (*) (CONTEÚDOS, Nº DE QUESTÕES E PESOS)								PROVA DISCURSIVA (PEÇA JURÍDICA/ REDAÇÃO)	PROVA DE TÍTULOS
	PORTUGUÊS (Peso 2)	RACIOC. LÓGICO (Peso 2)	NOÇÕES DE INFORM. (Peso 2)	CONHEC. HIST. E GEOG. RO (Peso 2)	LEGISLAÇÃO (Peso 2)	CONHEC. ESPECÍFICOS (Peso 2)	TOTAL DE QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS (*)		
501 - ANALISTA ADMINISTRATIVO						20			40,0	
502 - ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - MARKETING						20			40,0	
503 - ANALISTA DE JORNALISMO						20			40,0	
504 - ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS						20			40,0	
505 - ANALISTA DE REDAÇÃO E REVISÃO						20			40,0	
506 - ANALISTA DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA						20			40,0	
507 - ANALISTA EM LICITAÇÃO	10	05	05	05	05	20	50	100,0	-	10,0
508 - ANALISTA JURÍDICO						20			40,0	
509 - ANALISTA LEGISLATIVO						20			40,0	
510 - ANALISTA ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO						20			-	
511 - ARQUITETO						20			-	
512 - AUDITOR DE CONTROLE INTERNO						20			40,0	
513 - CONTADOR						20			-	
514 - PROCURADOR						20			40,0	
601 - MÉDICO						20			-	

(\*) Aprovação Prova Objetiva: 50% (cinquenta por cento) do total de pontos atribuídos à prova.



## ANEXO IV – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

### ENSINO MÉDIO E ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

#### PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de texto. Significação das palavras. Figuras de Sintaxe. Figuras de Linguagem. Articulação textual: operadores sequenciais, expressões referenciais. Coesão e coerência textual. Identificação, definição, classificação, flexão e emprego das classes de palavras; formação de palavras. Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Acentuação gráfica. Ortografia. Pontuação. Variação linguística.

#### RACIOCÍNIO LÓGICO

Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. Linguagem dos conjuntos: Notação e representação de conjuntos; Elementos de um conjunto e relação de pertinência; Igualdade de conjuntos; Relação de inclusão; Subconjuntos; Conjunto unitário; Conjunto vazio; Conjuntos das partes; Formas e representações de conjuntos; Conjunto finito e infinito; Conjunto universo; Operações com conjuntos; União. Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Números decimais. Valor absoluto. Propriedades no conjunto dos números naturais. Decomposição de um número natural em fatores primos. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. Verdades e Mentiras: resolução de problemas. Sequências (com números, com figuras, de palavras). Análise combinatória e probabilidade. Problemas envolvendo raciocínio lógico.

#### NOÇÕES DE INFORMÁTICA

**Noções de Sistemas de Backup:** Tipos de *backup*. Planos de contingência. Meios de armazenamento para *backups*. **Noções de Sistemas operacionais:** conhecimentos do ambiente *Windows*. *Windows 10*: operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; trabalho com pastas e arquivos: localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; tipos de arquivos e extensões; criação, renomeação e exclusão de arquivos e pastas; configurações básicas do *Windows*: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela; *Windows Explorer*. **Editor de texto Microsoft Word 2016 e superior:** criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta. **Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 e superior:** criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. **Software de Apresentações PowerPoint 2016 e superior:** criação, edição, formatação e impressão das apresentações. **Conhecimentos de internet:** noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); navegadores (*Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge*). **Noções de rede de computadores:** conceitos e serviços relacionados à *Internet*, tecnologias e protocolos da *internet*, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à *internet/intranet*. **Noções de Hardware e Software:** Fundamentos de computação: Conceitos de *hardware* e *software*. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (*hardware* e *software*). Conceitos de segurança da informação, noções básicas de segurança da informação. Políticas de Segurança da Informação. Classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade. Ataques e proteções relativos a *hardware*, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes. **Rede Sociais:** conceitos e características, vantagens e desvantagens.



## CONHECIMENTOS SOBRE HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE RONDÔNIA

Geografia de Rondônia: Clima. Solos. Regime pluviométrico. Hidrografia. Relevo. Principais tribos indígenas de Rondônia. Economia do Estado de Rondônia: o. Extrativismo, Agropecuária., Mineração, Indústria e Comércio. História de Rondônia: a ocupação territorial, os fluxos migratórios, diferentes ciclos econômicos (borracha/látex, madeira, minérios). A construção da Estrada de Ferro Madeira-Mamoré. A criação do Território Federal do Guaporé e do Estado de Rondônia. Delimitação do território e das divisas.

## LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do Município de Porto Velho/RO e atualizações. Regimento Interno da Câmara Municipal de Porto Velho/RO (Resolução nº 254/1991 e atualizações). Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Porto Velho/RO (Lei Municipal nº 385/2010 e atualizações). Plano de Cargos, Carreira e Salários da Câmara Municipal de de Porto Velho/RO (Lei Municipal nº 258/2006, e atualizações). Conhecimento da Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Constituição da República Federativa do Brasil - Noções de Direito Constitucional: Constituição Brasileira: Título I - Dos Princípios Fundamentais. Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: do art. 5º ao art. 13. Título III - Da Organização do Estado: Capítulo IV - Dos Municípios - art. 29, 29-A, 30, 31 e Capítulo VII - Da Administração Pública – art. 37, 38 e 39. Lei de Licitações e Pregão (Lei Federal nº 14.133/2021). Legislações Federal, Estadual e Municipal (se houver) de Acesso à Informação.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICO 301 - MESTRE DE CERIMÔNIA

Teoria da Comunicação. Papel social da Comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Novas tecnologias e globalização da informação. Massificação versus segmentação dos públicos. Interatividade na comunicação. Regulamentação versus desregulamentação: tendências nacionais e inter-nacionais. Comunicação Pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Distribuição e divulgação de produtos audiovisuais. Planejamento da Comunicação. Planejamento da Imagem Institucional. Comunicação integrada. Gêneros de redação: In-formativo, release e relatório. Relações Públicas e responsabilidade social. Técnicas administrativas aplicadas a Relações Públicas. Redes, níveis, direções e barreiras na comunicação organizacional. Planos, pro-jetos e programas de relações públicas, projetos. Relações públicas como função política e administrativa. Relacionamento das Organizações com Público: interno, comunidade, mídia, governo. Tipologia de eventos. Técnicas de Reuniões de Informação e Discussão. Elaboração, planejamento e coordenação da execução de Eventos Corporativos. Princípios de Cerimonial: público e ordem geral de precedência. Planejamento, produção, edição e redação de publicações internas e externas. Planejamento, edição e redação de “press releases” para as diversas mídias. Pesquisa como uma das funções de um programa de Relações Públicas. Gerenciamento de programas de Relações Públicas. Criação de interfaces e de layout para apresentação de documentos. Ferramentas para produção gráfica: Adobe PhotoshopCS5, CorelDraw CS5, Adobe InDesign CS5, Adobe Pagemaker 6.5. Edição de vídeo em Adobe Premiere Pro CS5.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICO 302 - MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503/1997) e alterações. Exercício da profissão de motorista (Lei Federal nº 12.619, de 30 de abril de 2012 e Lei Federal nº 13.103, de 02 de março de 2015). Resoluções do CONTRAN pertinentes à condução de veículos. Funcionamento de veículos automotores: conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis. Manutenção de automóveis. Combustíveis. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Direção defensiva. Noções de primeiros socorros. Respeito ao meio ambiente. Educação no trânsito. Tacógrafos: conceitos básicos. Responsabilidade civil e criminal dos operadores. Noções de sistema de rastreamento e gerenciamento de riscos. Noções de gestão de pneus. Percepção de riscos. Comportamento seguro no trânsito. Manutenção preventiva de motores à diesel. Gestão de resíduos. Noções de ergonomia no transporte. Dicas de atendimento a pessoas com restrição de





mobilidade. Normas de Segurança NR 20.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICO 303 - POLICIAL LEGISLATIVO

Técnicas operacionais. Segurança física e patrimonial das instalações. Prevenção e combate a incêndio. Identificação, emprego e utilização de equipamentos eletrônicos de segurança: sensores, sistemas de alarme, cercas elétricas, CFTV (circuito fechado de televisão). Defesa pessoal. Armamento e tiro. Segurança de dignitários. Crimes contra o patrimônio. Noções de primeiros-socorros. Estatuto do desarmamento (Lei Federal nº 10.826/2003): capítulo III (arts. 4º a 10º), capítulo IV (arts. 12 a 20) e capítulo V (art. 25). Relações Humanas. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade. Trabalho em equipe. Noções de Direito Penal. Noções de Direitos Humanos. Noções de Direito Processual Penal. Inquérito Policial. Prova (art. 158 a 184 do CPP). Prisão em flagrante. Prisão preventiva. Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei Federal nº 4.898/1965 (Abuso de autoridade). Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa). Lei Federal nº 7.716/1989 (Lei contra o Preconceito). Planejamento de segurança. Segurança corporativa estratégica. Segurança da gestão das áreas e instalações e segurança das telecomunicações. Regimento Interno da Câmara Municipal de Porto Velho/RO: Capítulo V – Da Policia da Câmara (Art. 168).

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICO 304 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Escolas da administração: administração geral e teorias das organizações. Processo organizacional (planejamento, organização, liderança, execução e controle). Planejamento estratégico governamental. Processo decisório: fatores do processo de tomada de decisões, os elementos do processo decisório, modelos do processo decisório. Gestão da qualidade: ferramentas da qualidade, qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricção, conduta e objetividade. Comportamento Organizacional: motivação, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, poder e autoridade. Gestão de materiais e patrimônio: almoxarifados, dimensionamento e controle de estoques, compras, atribuições dos órgãos de patrimônio (planejamento, organização, layout, controle, sistemas), denominações e classificação de bens e patrimônio, classificação de materiais (de consumo e permanentes), principais atividades da área de patrimônio. Compras, licitações e contratos administrativos: conceitos, tipos, fases da licitação (Lei Federal nº 14.133/2021, Art. 17), modalidades (Lei Federal nº 14.133/2021, Art. 28), principais diferenças entre a Lei Federal nº 8.666/1993 e a Lei Federal nº 14.133/2021), valores financeiros, tipos e prazos, Termos de referência, fiscalização de contrato. Administração Pública: princípios constitucionais, atos administrativos (finalidade, competência, forma, objeto e motivo), administração direta e indireta, escolas, histórico da administração pública. Serviços públicos: princípios (da eficiência, da continuidade, da segurança, da regularidade, da atualidade, da generalidade/universalidade, da modicidade tarifária, da cortesia), características dos serviços, como são prestados (Permissão, Concessão, Parceria público-privada). Servidores públicos: funções, obrigações, deveres, empregado público, agentes temporários, servidor público. Orçamento público: conceito, componentes, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual, Lei Orçamentária Anual, contabilidade pública.

### CONHECIMENTO ESPECÍFICO 305 - TÉCNICO LEGISLATIVO

Noções de Direito Administrativo: Contrato Administrativo; Licitação; Improbidade Administrativa; Processo Administrativo; Servidores Públicos; Princípios da Administração Pública; Controle da Administração Pública; Poderes Administrativos; Ato Administrativo. Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, departamentalização. Técnicas administrativas, técnicas organizativas. Comunicação. Instrumentos, planilhas e gráficos administrativos. Requerimentos, formulários, relatórios, cartas comerciais, ofícios, circulares, atas, minutas. Editais, procurações, mensagens eletrônicas (...). Recursos Humanos no âmbito público, as relações de trabalho do emprego público. Relacionamento no trabalho. Distribuição de trabalho,



administração de pessoal, organograma. Organização e administração. Consultas, documentação, manuais administrativos. Produtividade, desempenho, burocracia. Trabalho em equipe. Condições de trabalho, rotina de trabalho, distribuição funcional do trabalho, definição de responsabilidades, autoridade, comportamento, delegação, relacionamento. Conceito de gestão de pessoas. Lei de acesso à informação. Manual de redação da Presidência da República. Almoxarifado. Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, e alterações. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

### CONHECIMENTO ESPECÍFICO

#### 306 - TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS

A Língua Brasileira de Sinais: aspectos culturais e identidades surdas. Diferenças entre a Língua Brasileira de Sinais e a Língua Portuguesa. Aspectos linguísticos da Língua Brasileira de Sinais - Libras: léxico, fonologia, morfologia, semântica e sintaxe. Contexto histórico do profissional tradutor/intérprete de Língua de Sinais/Língua Portuguesa; A atuação do tradutor/intérprete educacional: seus papéis e responsabilidades; Contextos sócio-políticos de tradução e interpretação. Implicações éticas na atuação do profissional tradutor/intérprete de Libras/Língua Portuguesa. Formação do tradutor/intérprete. Tradução e transliteração. Tipos e modos de interpretação (simultânea, consecutiva, sussurrada e cenestésico-espacial). Expressões faciais em Libras: modulações dos sinais, expressões gramaticais e entoacionais. Teorias dos Estudos da Tradução e Estudos da Interpretação. Classificadores. Legislação e ética do tradutor intérprete de Libras e Tradução para surdocegos.

### CONHECIMENTO ESPECÍFICO

#### 401 - TÉCNICO DE ÁUDIO E VÍDEO

Introdução aos princípios da cor luz e cor complementar. Histórico e evolução das tecnologias de captura de imagens. Princípios da captação digital de imagens. Fundamentos de fotografia aplicados ao vídeo. Equipamentos, acessórios e filtros utilizados para captação. Noções básicas de iluminação. Autorização de uso de imagem. Características básicas da onda sonora, percepção auditiva e captação eletrônica. Noções básicas de acústica, relações entre sons e espaço e tratamento acústico de ambientes. Introdução aos diferentes tipos de microfones. Aplicações técnicas dos microfones e gravadores. Técnicas de captura de som. Autorização de uso de imagem. Funções do técnico de som direto e do microfonista na produção audiovisual. Edição e equalização de voz e diálogos. Construção de ambientes, efeitos e foley. Noções de estereofonia. Sistemas de reprodução em multicanais (dolby 5.1, 7.1, THX etc.). Trilha musical. Técnicas de sonoplastia. Gravação de ruídos adicionais. Conceitos básicos da sociologia da comunicação, compreensão da relação entre os diferentes suportes comunicacionais (impresso, áudio, audiovisual, digital etc.) e seus impactos sociais e ferramentas de leitura crítica de informações nos diversos suportes. A história da comunicação de massa e da própria formação desse conceito. As relações entre comunicação, mídia, ideologia e hegemonia; Os debates frankfurtianos acerca da indústria cultural e do tempo livre como fronteira de reprodução capitalista; As reflexões de Guy Debord em relação à sociedade do espetáculo. Elementos da economia política da comunicação: da compreensão da informação como mercadoria no capitalismo contemporâneo e também da relação capital/trabalho nas empresas de mídia, de tecnologia e de comunicação. A relação entre socialização, formação da identidade individual e o uso das mídias eletrônicas ao longo da segunda metade do século XX e em especial hoje, com as redes sociais e a ênfase na construção e exposição de um “eu público digital”. Conceito de imagem: Imagens vetoriais x Imagens Bitmaps. Resolução de imagem (óptica e interpolada). Tipos de mídia. Pixel x Retícula. Teoria das cores. Edição de imagens. Redimensionamento de imagens, montagens, tratamentos e efeitos visuais e filtros para criação de pôsteres, gifs animados entre outros (photoshop e illustrator). Níveis de cores. Curvas tonais. Equilíbrio e saturação de cores. Variações de matiz. Ferramentas de Retoque: Clone stamp, Healing, Spot healing. Retirar elementos de uma cena. Criação de ilustrações, modelagem, texturização, animações ou games em 3D. Uso e domínio do programa Blender para domínio da qualidade gráfica e introdução a funcionalidade da pós-produção de vídeo. Análise técnica de roteiros. Planejamento orçamentário. Planejamento da equipe. Elaboração do plano da produção. Estrutura e função dos membros da equipe de filmagem. Controle de custos de produção. Decupagem. Mise em Scène. Questões de direito autoral e implicações para o trabalho do produtor. Normas de



Segurança NR10 e NR35.

### CONHECIMENTO ESPECÍFICO 402 - TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Leitura e interpretação de projetos arquitetônico, estrutural, de instalações prediais e de obras complementares. Sistema de Gestão da Qualidade. Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. Materiais de Construção – agregados, cimento, alvenarias, revestimentos, telhado, pintura, impermeabilização, instalações prediais (hidráulicas, sanitárias e elétricas) e serviços complementares. Acompanhamento de obras – execução. Concreto - Controle tecnológico dos materiais e serviços. Estruturas de Concreto - formas, escoramento, armaduras, concretagem e cura. Fundações superficiais e profundas - tipos, sondagem, execução e controle. Terraplenagem - movimentação de terra, drenagem, arruamento e pavimentação. Serviços topográficos - Execução e controle. Noções de desenho digital (AUTOCAD). Lei Federal nº 13.639, de 26 de março de 2018, e atualizações. Normas de Segurança: NR8, NR10, NR12, NR18 e NR35.

### CONHECIMENTO ESPECÍFICO 403 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Conhecimentos Fundamentais em Computação: *Hardware*: noções básicas sobre partes de um computador, incluindo noções básicas sobre processador, memórias e periféricos, bem como uma visão geral sobre os tipos de periféricos existentes. Algoritmos e lógica de programação: introdução ao pseudocódigo e à álgebra booleana, juntamente com as noções básicas sobre estruturas de dados, como arranjos (*arrays*), listas, filas, pilhas, árvores e grafos, além de abordar algoritmos de busca. Organização e manutenção de computadores: noções básicas sobre instalação e configuração de periféricos, bem como compartilhamento em rede de periféricos. Banco de dados: introdução aos bancos de dados relacionais e operações em banco de dados através de SQL, acompanhado de noções básicas de modelagem usando diagramas ER. Sistemas operacionais: discussão sobre particionamento de discos rígidos, instalação de múltiplos sistemas em uma máquina, criação e atualização de contas de usuários, gerenciamento de permissões e comandos básicos de administração em sistemas *Linux*. Redes de computadores: noções básicas sobre protocolos de comunicação, detalhes sobre a pilha TCP/IP (incluindo IPV4 e IPV6), abordagem de redes locais, redes sem fio, redes virtuais (VLAN), servidor de nomes de domínio (DNS) e introdução aos conceitos fundamentais de *firewall*. Legislação em Segurança da Informação: explanação sobre a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e o Marco Civil da *Internet* (Lei Federal nº 12.965/2014) e seus aspectos básicos.

## NÍVEL SUPERIOR E ENSINO SUPERIOR COM ESPECIALIZAÇÃO

### PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de textos. Variação linguística: diversidade de usos da língua. Discursos direto, indireto e indireto livre. Coerência e coesão textuais. Estratégias argumentativas. Processos de formação de palavras. Classes de palavras: identificação, flexão e emprego de substantivos, adjetivos, pronomes, verbos, advérbios, preposições e conjunções. Verbo: flexão, conjugação, correlação dos modos e tempos verbais, vozes. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Uso dos pronomes relativos. Colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos. Emprego do sinal indicativo da crase. Usos da pontuação. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

### RACIOCÍNIO LÓGICO

Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. Linguagem dos conjuntos: Notação e representação de conjuntos; Elementos de um conjunto e relação de pertinência; Igualdade de conjuntos; Relação de inclusão; Subconjuntos; Conjunto unitário; Conjunto vazio; Conjuntos das partes; Formas e representações de conjuntos; Conjunto finito e infinito; Conjunto universo; Operações com conjuntos; União. Operações de adição, subtração,



multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Números decimais. Valor absoluto. Propriedades no conjunto dos números naturais. Decomposição de um número natural em fatores primos. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. Verdades e Mentiras: resolução de problemas. Sequências (com números, com figuras, de palavras). Análise combinatória e probabilidade. Problemas envolvendo raciocínio lógico.

### **CONHECIMENTOS SOBRE HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE RONDÔNIA**

Geografia de Rondônia: Clima. Solos. Regime pluviométrico. Hidrografia. Relevo. Principais tribos indígenas de Rondônia. Economia do Estado de Rondônia: o. Extrativismo, Agropecuária., Mineração, Indústria e Comércio. História de Rondônia: a ocupação territorial, os fluxos migratórios, diferentes ciclos econômicos (borracha/látex, madeira, minérios). A construção da Estrada de Ferro Madeira-Mamoré. A criação do Território Federal do Guaporé e do Estado de Rondônia. Delimitação do território e das divisas.

### **LEGISLAÇÃO**

Lei Orgânica do Município de Porto Velho/RO e atualizações. Regimento Interno da Câmara Municipal de Porto Velho/RO (Resolução nº 254/1991 e atualizações). Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Porto Velho/RO (Lei Municipal nº 385/2010 e atualizações). Plano de Cargos, Carreira e Salários da Câmara Municipal de de Porto Velho/RO (Lei Municipal nº 258/2006, e atualizações). Conhecimento da Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Constituição da República Federativa do Brasil - Noções de Direito Constitucional: Constituição Brasileira: Título I - Dos Princípios Fundamentais. Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: do art. 5º ao art. 13. Título III - Da Organização do Estado: Capítulo IV - Dos Municípios - art. 29, 29-A, 30, 31 e Capítulo VII - Da Administração Pública – art. 37, 38 e 39. Lei de Licitações e Pregão (Lei Federal nº 14.133/2021). Legislações Federal, Estadual e Municipal (se houver) de Acesso à Informação.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **501 - ANALISTA ADMINISTRATIVO**

Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização. Assertividade nas relações interpessoais. Departamentalização e Descentralização. Habilidades interpessoais. Atendimento ao cliente. Diversidade. Atitudes no trabalho. Satisfação no trabalho. Liderança em organizações. Tomada de decisão. Teorias de Gestão Estratégica. Ferramentas Básicas da Gestão da qualidade. Personalidade e valores. Produtividade e Trabalho em Equipe. Comunicação interpessoal e organizacional. Conflito. Negociação. Estrutura Organizacional. Processos Empresariais. Análise do ambiente externo da organização: ameaças e oportunidades. Fluxogramas. Análise e distribuição do trabalho. Políticas e práticas de Recursos Humanos. Redação de documentos oficiais e textos empresariais. Conhecimentos gerais de Administração Pública: Constituição da República Federativa do Brasil: Títulos e Capítulos que tratam da Administração Pública e respectivas leis complementares e Emendas Constitucionais. Teoria Geral da Administração. Novas Abordagens da Administração. Desafios da Gestão de Pessoas: Agregando e Aplicando Pessoas; Recompensando e Desenvolvendo Pessoas; Mantendo e Monitorando Pessoas. Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais. Aquisição de Recursos Materiais e Patrimoniais. Administração de Materiais – Estoques. Administração Patrimonial – Instalações. Gestão da Distribuição – Logística. Administração Financeira e Orçamentária. Plano Orçamentário. Instrumentos para Coleta de Dados e Informações. Fluxo de Caixa Projetado. Estrutura e Análise de Balanço e Demonstrações Contábeis. Indicadores Financeiros. Administração de Custos. Classificação dos Custos. Análise do Comportamento dos Custos – Instrumentos de Planejamento e Controle. Sistemas de Custeamento. Implantação de Sistemas de Custos. Análise de Custos – Ponto de Equilíbrio e Margem de Contribuição. Administração Estratégica. O Processo de Administração Estratégica. Estabelecimento de Diretrizes Organizacionais. Formulação de Estratégia. Implementação de Estratégia. Controle Estratégico. Administração Operacional. Comportamento e Métodos de Trabalho. Gerência da Qualidade. Controle da Qualidade. Planejamento e Controle de Projetos. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021, e atualizações). Lei de Acesso à Informação (Lei





Federal nº 12.527/2011, e atualizações).

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### 502 - ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - MARKETING

Planejamento, coordenação, organização e execução das ações de comunicação institucional. Papel estratégico da comunicação nas instituições públicas e privadas. Textos informativos, interpretativos e opinativos, para veículos impressos, rádio, televisão e *internet*. Publicações internas e institucionais. Planejamento e implementação de atividades de Relações Públicas/Publicidade. Preparação e implementação de eventos institucionais. Planejamento, proposição e acompanhamento da execução de campanhas. Estratégias de Marketing. Elementos de comunicação visual e suas aplicações em diferentes suportes. Editoração eletrônica e tratamento de imagens. Gerenciamento de marca e do fluxo de informação. Tipos e montagem de anúncios publicitários. Noções de produção gráfica (tipos de papéis, formatos, acabamentos e processos de impressão). Design gráfico. Ética na comunicação e responsabilidade social. Realização e análise de pesquisas de comunicação. Relação com públicos externo e interno.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### 503 - ANALISTA DE JORNALISMO

Assessoria de comunicação: estrutura básica; atribuições e funções. Opinião pública: canais de interação com o público em geral e com seus segmentos estratégicos. Os gêneros jornalísticos: informativo, opinativo, interpretativo, sensacionalista e de interesse humano. Técnicas de apuração, redação e edição de textos jornalísticos para meios impressos, rádio, televisão, *internet* e *intranet*. Preparação de entrevista coletiva, *release* e *clipping*. Comunicação pública: interfaces entre poderes públicos, sociedade e esfera pública não estatal. Gestão de eventos: planejamento, componentes estratégicos, cerimonial público, questões legais e logísticas e mensuração de resultados. Marco civil da *internet*. Comunicação e política. Comunicação e mobilização social. Ética publicitária. Novas tecnologias e a globalização da informação. Leis de regulamentação profissional. Planejamento, produção, edição, construção e redação de *sites*. Massificação versus segmentação dos públicos. Relações institucionais entre os poderes executivo e legislativo. Divulgação de políticas públicas e resultados: o processo e a produção legislativa. História da Câmara Municipal de Porto Velho/RO.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### 504 - ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Princípios, regras, leis e normas trabalhistas. Conceitos que envolvem a contratação e provimento servidor e agente público (direitos trabalhistas, férias, 13º salário, benefícios legais, etc.). Processo de demissão e exoneração. Processos de folha de pagamento, impostos. Controle de jornada de trabalho. Cálculos trabalhistas. Leis Municipais referentes a Cargos, Carreiras e Vencimentos. Regras de Concurso Público: Processos Seletivos Simplificados, Processos Seletivos Públicos e Concurso Público. Legislação previdenciária (INSS, afastamentos pelo INSS). Legislação Tributária (IR, FGTS). Conhecimentos em RAIS e DIRF. E-Social /DCTF WEB. Conhecimento em sistemas da rotina de departamento pessoal. Sistemas de folha de pagamento. CLT/Reforma trabalhista. Indicadores de Recursos humanos. Avaliação de Desempenho.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### 505 - ANALISTA DE REDAÇÃO E REVISÃO

Redação Oficial – Manual da Presidência da República (2002) – parte I e II. Atas (conteúdo; tipos; lavratura; retificações; ad hoc; forma de redigir.). Correspondência e Atos oficiais – Conceito, princípios da redação oficial; considerações sobre a técnica legislativa; pronomes de tratamento; Instrução Normativa nº 4. Modelos Oficiais. Ofício e Requerimento. Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, e alterações. Ética na Administração Pública. Noções de Administração Pública: princípios constitucionais. Poderes Administrativos. Órgãos Públicos. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo e fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Regime Jurídico Administrativo. Atos Administrativos. Rotinas administrativas.





Processos Administrativos. Processo Legislativo. Noções de técnicas legislativas. Responsabilidades do Agente Público. Ética na Administração Pública. Constituição Federal – Da Administração Pública (Art. 37 e 38); Dos Servidores Públicos (Art. 39 a 41). Métodos e Sistemas organizacionais.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### 506 - ANALISTA DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA

**Internet:** conceitos básicos: (URL, *links*, *sites*, portais, segurança, navegação, conceito e padrões da tecnologia *Web*, *Intranets* e *Extranets*), utilização dos principais navegadores e correio eletrônico; utilização dos mecanismos de busca (*Google*, *Yahoo*, *Bing*, etc.). **Hardware:** conceitos, componentes e periféricos, tipos de memória (RAM, ROM, *cache*, virtual, internas e auxiliar), funcionalidade dos drivers de dispositivos; *clock*; barramentos, padrões e interfaces; dispositivos de armazenamento, placas. Portas: serial, paralela, USB; PS-2; memória primária e memória secundária; periféricos; multimídia e impressão; dispositivos de entrada e saída. Montagem, configuração e manutenção de microcomputadores. **Segurança da Informação:** vírus, programas maliciosos e antivírus; conceitos de criptografia e certificação digital, cuidados e prevenção. **Estruturação e Manutenção de Redes de Computadores:** classificação quanto à arquitetura de rede, extensão geográfica, topologia e meio de transmissão; principais componentes de *hardware*; protocolos de rede; detalhamento dos meios de transmissão e topologias de rede; noções de configuração de rede local e *wireless*; redes TCP/IP; roteamento; *hardwares* de rede: tipo e aplicação; *firewall*, *proxy* e *Virtual Private Network* (VPN); *Domain Name System* (DNS); *Dynamic Host Configuration Protocol* (DHCP); gerenciamento de redes. **Lógica de programação e Desenvolvimento de Sistemas:** conceito de algoritmos; resolução de problemas utilizando os tipos de lógicas: linear, estruturada e modular; português estruturado e pseudocódigo; tipos de dados; operadores, variáveis, expressões; estruturas de controle; estruturas de dados: vetores e matrizes; utilização de sub-rotinas; utilização de parâmetros e ponteiros; padrão de arquitetura de *software*. Introdução à programação orientada a objetos: encapsulamento, métodos, propriedades, construtores, herança, polimorfismo; modelagem de problemas para abordagem orientada a objetos. **Sistemas de gerenciamento de banco de dados:** conceitos básicos da linguagem SQL; operações com bancos de dados; comandos para inserir, alterar e excluir; consultas e manipulação de tabelas no banco de dados MySQL; diferentes tipos de bancos de dados e suas aplicações. Bancos de dados não relacionais: modelos de dados agregados, modelos de distribuição, consistência, marcadores de versões, banco de dados de chave-valor, banco de dados de documentos, banco de dados de grafos, armazenamento em famílias de colunas.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### 507 - ANALISTA EM LICITAÇÃO

Princípios Fundamentais da Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processos e Procedimentos Administrativos. Contratos Administrativos. Noções de Direito Administrativo. Noções de Administração Financeira. Licitação: conceito, princípios, vedações e impedimentos à participação na licitação e na execução de contratos. Dispensa e inexigibilidade de licitação. Modalidades. Conhecimento sobre documentação, preparação de editais e demais documentos necessários à realização do processo licitatório. Fases do procedimento de licitação: abertura, habilitação, classificação, adjudicação e aprovação. Instrumentos auxiliares. Procedimento e julgamento. Tipos de licitação. Tratamento jurídico diferenciado de contratação para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte. Contratos administrativos: conceito, características. Recursos administrativos. Sanções administrativas. Crimes em licitações e contratos administrativos. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 14. 230/2021). Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (Estrutura Conceitual, Estoques, Imobilizado e Intangível). Controle governamental: Controles externos. Controles internos. Planejamento e Orçamento Público: Lei do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA). Atos e fatos administrativos. Funções de Pregoeiro e Agente de Contratação. Plano de Contratação Anual- PCA, Sanções administrativas. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público. Resolução da Mesa Diretora n.º 02, de 17 de janeiro de 2024.



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS 508 - ANALISTA JURÍDICO

Constituição do Estado de Rondônia e Jurisprudência do STJ e STF. **Ato Administrativo:** conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação; Anulação e revogação; Prescrição. Controle da administração pública: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário; Domínio público; Bens públicos: classificação, administração e utilização; Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução; Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e exigibilidade, procedimentos e modalidades; Contratos de concessão de serviços públicos; Contratos de gestão. Agentes administrativos: investidura e exercício da função pública; direitos e deveres dos funcionários públicos. Regimes jurídicos; Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar; Poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. Intervenção do Estado na propriedade: desapropriação, servidão administrativa, requisição, ocupação provisória e limitação administrativa; Direito de construir e seu exercício; Loteamento e zoneamento; Reversibilidade dos bens afetos ao serviço. Princípios básicos da administração; Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano; Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder; Sanções penais e civis; Improbidade administrativa. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação; Concessão e autorização dos serviços públicos. Organização administrativa: noções gerais; Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Desapropriação; Bens suscetíveis de desapropriação: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; Competência para decretá-la; Desapropriação judicial por necessidade ou utilidade pública; Indenização e seu conceito legal; Caducidade da desapropriação; Imissão na posse do imóvel desapropriado; Regimes jurídicos dos servidores públicos na Constituição Federal. Intervenção do Estado na propriedade. Fundamentos, competência e controle judicial. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitações administrativas. Tombamento. Controle da Administração Pública. Controle político e administrativo. Conceito, fundamentos, natureza jurídica, objetivo e classificação. Controle e processo administrativo. Tribunal de Contas. Improbidade administrativa. **Direito Constitucional:** Fundamentos constitucionais dos direitos e deveres. fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos; remédios do Direito Constitucional. Poder Legislativo: fundamento, atribuições e garantias de independência. Poder Executivo: forma e sistema de governo; chefia de Estado e chefia de governo; atribuições e responsabilidades do presidente da República. Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso. **Direito Civil:** Aplicação da lei no tempo e no espaço; interpretação da lei; analogia; Princípios gerais do direito e equidade. Das pessoas; Das pessoas naturais; Das pessoas jurídicas; Do domicílio. Dos bens; Das diferentes classes de bens. Dos fatos jurídicos; Do negócio jurídico; Dos atos jurídicos lícitos; Dos atos ilícitos; Da prescrição e da decadência; Da prova. Do direito das obrigações; Das modalidades das obrigações; Da transmissão das obrigações; Do adimplemento e extinção das obrigações; Do inadimplemento das obrigações; Dos contratos em geral; Das várias espécies de contratos; Dos atos unilaterais; Dos títulos de crédito; Da responsabilidade civil; Das preferências e privilégios creditórios. Do direito das coisas; Da posse; Dos direitos reais; Da propriedade; Da superfície; Das servidões; Do usufruto; Do uso; Da habitação; Do direito do promitente comprador; Do penhor, da hipoteca e da anticrese. Do direito de empresa; Do empresário; Da sociedade; Da sociedade não personificada; Da sociedade em comum; Da sociedade em conta de participação; Da sociedade personificada; Da sociedade simples; Da sociedade em nome coletivo; Da sociedade em comandita simples; Da sociedade limitada; Da sociedade anônima; Da sociedade em comandita por ações; Da sociedade cooperativa; Das sociedades coligadas; Da liquidação da sociedade; Da transformação, da incorporação, da fusão e da cisão das sociedades; Do estabelecimento; Dos institutos complementares; Do registro; Do nome empresarial; Dos prepostos; Da escrituração. **Direito Tributário:** Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Obrigação



tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário. Conceito. Natureza. Lançamento. Revisão. Suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. Responsabilidade tributária. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios. Da repartição das receitas tributárias. Tributos municipais: fatos geradores, bases de cálculo, sujeitos ativos, sujeitos passivos, imunidades, isenções, reduções de base de cálculo e de alíquotas, lançamento e cobrança. Cobrança judicial da Dívida Ativa - Lei Federal nº 6.830/1980. **Direito Processual Civil:** Novo Código de Processo Civil. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Medida Cautelar. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Processo judicial tributário. Execução fiscal. Ação anulatória de débito fiscal. Ação de repetição de indébito. Ação de consignação em pagamento. Ação declaratória. Medida cautelar fiscal. Outras medidas judiciais de natureza tributária. Juizado Especial da Fazenda Pública. Direitos Humanos: Teoria geral dos Direitos Humanos. Conceito, terminologia, estrutura normativa, fundamentação. Afirmção histórica dos Direitos Humanos. Direitos Humanos e responsabilidade do Estado. Direitos Humanos na Constituição da República Federativa do Brasil. Política Nacional de Direitos Humanos. A CRFB/88 e os tratados internacionais de Direitos Humanos. Violências de Gênero. Violência doméstica. Lei Maria da Penha (Lei Federal nº 11.340/2016). Racismo. Racismo Institucional. Convenção Interamericana contra o Racismo e Discriminação Racial e outras formas correlatas de intolerância. Estatuto da Igualdade Racial. Lei Federal nº 7716/1989. Leis Federais nº 10.639/2003 e 12.288/2010. Pessoas com Deficiência. Convenção Internacional de Pessoas com deficiência. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Lei Federal nº 13.146/15. Direito das Pessoas Moradoras de Favelas. Direito das Vítimas de Violência de Estado. Jurisprudência do Sistema Interamericano. Caso Favela Nova Brasília vs. Brasil. ADPF 635. Diversidade Sexual. Direito das Pessoas LGBT. STF ADI nº 4275. STF: homofobia, discriminação por orientação sexual e identidade de gênero e o crime de racismo. ADO 26 e MI 4733. Tortura. As Garantias Judiciais e os Direitos Pré-processuais. Direito a não ser torturado. Protocolo de Istambul. População em Situação de Rua. Conceito e Princípios das Políticas Públicas.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### 509 - ANALISTA LEGISLATIVO

Ciência Política. Teoria política. Teoria da democracia. Regimes políticos. Sistemas e formas de governo. Representação política. Poderes e relações entre poderes: Executivo, Legislativo e Judiciário. Sistemas eleitorais. Teoria dos partidos políticos. Sistemas partidários. Legislação eleitoral e partidária. Política brasileira. Política internacional contemporânea. Política comparada. Teoria do Estado e formação dos Estados nacionais. Sociologia política. Sociedade e Estado. Estrutura de poder no Brasil. Ideologia. Sociedade e ação coletiva. Conflito social e negociação de interesses. Classe e estratificação social. Mobilidade, status e hierarquia social. Estado e políticas públicas. História social e política do Brasil. Formação do Estado brasileiro. História do voto e dos partidos no Brasil. Pensamento político e social brasileiro. Políticas afirmativas, raça e gênero. Política e meios de comunicação de massa. Participação política, redes sociais e novas tecnologias. Opinião pública. Desigualdade: dimensões sociais, espaciais e políticas da concentração de renda. Cidadania. Direitos civis, políticos e sociais. Fundamentos de Direito Constitucional Positivo Brasileiro: Noções gerais; Princípios fundamentais; Direitos e garantias fundamentais; Organização do Estado; Organização dos Poderes; Processo Legislativo; A Constituição como referência para a atividade legislativa. Constituição do Estado de Rondônia e Jurisprudência do STJ e STF. Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, e alterações.





## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### 510 - ANALISTA ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

**Administração Geral:** Fundamentos da administração. Significado da administração. Evolução histórica. O papel do gerente. Administração da qualidade. Administração estratégica. Motivação e liderança. **Funções administrativas:** planejamento (estratégico, tático e operacional), organização, direção e controle. Novos paradigmas da administração. Administração participativa. **Organizações do terceiro milênio:** novos modelos das organizações, ética e responsabilidade social na administração. **Administração na era digital:** processos organizacionais, reengenharia, *benchmarking* e tecnologia da informação. **Análise econômico-financeira de projetos e gestão financeira:** comparação de projetos de investimentos, comparações envolvendo taxas de retorno, aplicações em substituição de equipamentos, aplicação em análise de projetos Parcerias Público-privadas (PPPs) e Concessões. Modelagens econômico-financeira de projetos Parcerias Público-privadas (PPPs) e Concessões. **Organização Sistemas e Métodos - Processos organizacionais:** organização, alcance do controle, níveis administrativos, departamentalização e descentralização, estruturas organizacionais. **Métodos e processos:** análise administrativa, processos empresariais, gráficos de processamento, formulários, *layout*, distribuição do trabalho e manuais e organização. **Sistemas administrativos:** evolução histórica, sistema e seus aspectos básicos, evolução da aplicação dos sistemas. **Sistema de informações gerenciais:** conceitos básicos, modelo proposto, importância dos sistemas de informações gerenciais para as empresas, alguns aspectos das decisões, esquema básico do sistema de informações gerenciais, estruturação dos relatórios gerenciais. **Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais e Logística:** Evolução, conceitos, funções e objetivos da administração de materiais. Padronização, normatização e qualidade. Previsão de consumo. Armazenamento de materiais. Noções básicas do Processo de aquisição. Conceito de logística. *Supply Chain*. Transporte e os diversos modais. Estocagem e distribuição. Gestão patrimonial. **Administração financeira:** matemática financeira. Estratégias e decisões financeiras. Administração dos ciclos financeiro e operacional. Decisões de financiamentos. Planejamento e controle financeiro. Análise de Investimentos (fluxo de caixa descontado, *payback*, VPL, TIR). Estrutura de capital. Capital de giro (natureza e financiamento). Noções de Alavancagem financeira. Avaliação de Empresas e metodologia de avaliação (métodos de múltiplos de mercado, fluxo de caixa descontado, taxa de crescimento, perpetuidade e valor de mercado). Noções técnicas de Parceria Público Privada (P.P.P.). **Relacionamento com órgãos públicos e fiscalização:** Tribunal de Contas, Receita Federal, etc. Notificações. **Prestação de contas. Noções de Contabilidade Geral e Gerencial:** Conceito, objetivos, técnicas contábeis e princípios fundamentais. **Patrimônio:** Componentes patrimoniais. Equação fundamental do patrimônio. **Fatos contábeis e suas variações. Contas:** Conceito e função. Débito, crédito e saldo. **Escrituração:** conceito, livros, métodos de escrituração, fórmulas e processos de escrituração. Registros contábeis. Balancetes de verificação. Plano de contas. Balanço patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstrações de lucros ou prejuízos acumulados e de origens e aplicações de recursos. Análise de balanço. Análise vertical. Análise horizontal. Indicadores econômico-financeiros. Análise do fluxo de caixa.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### 511 - ARQUITETO

História da arquitetura e do urbanismo. Patrimônio histórico e artístico. Projeto de Arquitetura: Teoria e prática do projeto arquitetônico, metodologia de projeto, partido arquitetônico e suas condicionantes, implantação e análise do terreno e do entorno, estudo de acessos, fluxos e circulações. Etapas do projeto. Desenvolvimento e detalhamento de projeto arquitetônico, elaboração de memorial descritivo e especificações técnicas. Conforto ambiental, Iluminação e ventilação natural, insolação, luminotécnica, conforto acústico e térmico. Projeto paisagístico. Acessibilidade em edifícios. Eficiência energética, conservação de energia e sustentabilidade. Norma de desempenho. Planejamento e Urbanismo: Legislação ambiental e urbanística. Teoria da urbanização. Histórico do planejamento urbano. Planejamento físico e urbano com elaboração de planos diretores e recomendações de ocupação, manutenção e uso. Parcelamento de solo urbano. Projeto de implantação de infraestrutura de arruamento, equipamentos urbanos e sinalização viária. Terraplenagem. Sistema cartográfico e geoprocessamento. Requalificação Urbana. Desenvolvimento Sustentável. Coordenação e Gestão de Projetos:



Processo de projeto e sua gestão. Coordenação, gerenciamento e compatibilização de projetos arquitetônicos e complementares. Análise e verificação de projetos submetidos à aprovação, incluindo a emissão de pareceres técnicos. Licitação de Obras Públicas: Normas. Elaboração do Termo de Referência e Projeto Básico. Gestão e Fiscalização de Contratos. Responsabilidade fiscal de contrato. Rescisão contratual. Gerenciamento, Planejamento e Controle de Obras: Planejamento, orçamento e composição de preços. Planilha orçamentária. Cronograma físico-financeiro. Curva “ABC”. Histograma de materiais. Histograma de pessoal. Acompanhamento de obras e medição de serviços. Análise e gerenciamento de contratos, projetos e obras. Técnicas Construtivas e Materiais de Construção: Serviços preliminares. Canteiro de obras. Características técnicas de materiais, especificações técnicas, aplicação, dimensionamento e detalhamento dos diversos processos e sistemas construtivos empregados na construção civil brasileira, incluindo fabricação, transporte e montagem e/ou execução in loco. Instalações Prediais: Instalações elétricas prediais. Instalações prediais hidrossanitárias e de prevenção e combate a incêndio e pânico. Instalações especiais. Lei Federal nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e atualizações. Normas de Segurança: NR8, NR10, NR12, NR18 e NR35.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **512 - AUDITOR DE CONTROLE INTERNO**

Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública. Poderes administrativos. Ato administrativo. Licitação e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021). Auditoria Governamental: Conceito e evolução. Auditoria Interna e Externa. Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público – NBASP. Auditoria Financeira, Operacional e de Conformidade. Planejamento de auditoria. Determinação de escopo. Matriz de Planejamento. Execução de Auditoria. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica. Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: conceitos, tipos, técnicas de elaboração e princípios; Instrumentos de Planejamento na Constituição de 1988: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual; O ciclo orçamentário: etapas e processo; Receita Pública: conceitos, classificações, estágios, regime de contabilização e Dívida Ativa; Despesa Pública: conceitos, classificações, estágios, regime de contabilização, restos a pagar; Créditos Adicionais. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Federal Complementar nº 101/2000. Lei Federal nº 4.320/1964.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **513 - CONTADOR**

Contabilidade pública: conceito, objeto, objetivos, princípios, regimes, campos de aplicação. Receitas Públicas: Conceitos, receitas de competência dos municípios, classificação, estágios de execução, restituição e anulação de receitas, regime de contabilização e Dívida ativa. Despesas Públicas: Conceitos, classificação, licitação, regime de adiantamento. Estágios de execução e regime de contabilização. Orçamento público: Conceito e Princípios orçamentários. Exercício Financeiro. Créditos Adicionais. Antecipação de Receitas orçamentárias. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Restos a pagar. Balancete: características, conteúdo e forma. Demonstrações Contábeis segundo o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) – Federação 2020. Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF): Despesas com Pessoal, Transferências Voluntárias, Destinação de recursos públicos para o setor privado, da Dívida e do endividamento, Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária, Restos a pagar, Da Transparência, controle e Fiscalização: Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Relatório de Gestão Fiscal. NBC TSP Estrutura Conceitual – estrutura conceitual para elaboração e divulgação de informação contábil de propósito geral pelas entidades do setor público. Relatório Contábil de Propósito Geral das Entidades do Setor Público (RCPG): objetivos e usuários; prestação de contas e responsabilização (accountability) e tomada de decisão; a continuidade das entidades do setor público; situação patrimonial, desempenho e fluxos de caixa; Regime de Competência e Regime de Caixa. Características qualitativas da informação: características qualitativas fundamentais; características qualitativas de melhoria. Características da entidade que reporta a informação contábil. Elementos das Demonstrações Contábeis: propósito e definições de ativos e passivos, receitas e despesas; superávit ou





déficit do exercício. Reconhecimento e mensuração nas demonstrações contábeis: evidenciação, reconhecimento e desreconhecimento; bases de mensuração para ativos e passivo. Estrutura e apresentação das Demonstrações Contábeis do Setor Público. Definições, finalidade, componentes, estrutura e conteúdo das demonstrações: de acordo com a Lei Federal nº 4.320/1964; de acordo com a NBC TSP 11; de acordo com o MCASP. Tópicos selecionados da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000, e atualizações). Conceitos de dívida pública e restos a pagar, escrituração e consolidação das contas. Relatório resumido da execução orçamentária: estrutura, composição. Relatório de gestão fiscal: estrutura, composição. Procedimentos Contábeis Orçamentários (Regime orçamentário e Regime Contábil ou patrimonial (MCASP). Procedimentos Contábeis Patrimoniais conforme MCASP. Restos a pagar, empenho, liquidação e pagamento (Lei Federal nº 4.320/1964 e MCASP). Apresentação de Informação Orçamentária nas Demonstrações Contábeis (NBC TSP 13). Subsistemas de Informações Contábeis: Subsistemas: orçamentário, patrimonial, custos e de compensação. Variações patrimoniais quantitativas e qualitativas. Exercício financeiro: definição. Regime de caixa e de competência. Controle da execução da receita orçamentária: estágios da receita orçamentária. Classificação da receita orçamentária. Receita extraorçamentária: definição. Controle da execução da despesa orçamentária, estágios de realização da despesa orçamentária. Classificação da despesa orçamentária. Despesa extraorçamentária. Código Tributário Nacional (Lei Federal nº 5.172/1966, e atualizações). Cobrança judicial da Dívida Ativa (Lei Federal nº 6.830/1980 e alterações). Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Federal Complementar nº 123/2006, e atualizações). Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (Lei Federal Complementar nº 116/2003, e atualizações). Código Tributário Municipal. Código de Posturas do Município. Lei Municipal de Meio Ambiente.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### 514 - PROCURADOR

Constituição do Estado de Rondônia e Jurisprudência do STJ e STJ. **Direito Administrativo:** Administração Pública: conceito, poderes e organização do Estado. Princípios básicos da Administração: poderes e deveres do administrador público. Abuso de poder. Direito administrativo: conceito e objeto. Abrangência de aplicação. Fontes do Direito Administrativo. Organização administrativa. Noções gerais. Princípios da Administração Direta e Indireta. Entidades administrativas. Poderes específicos da Administração Pública. Entidades da administração indireta e fundacional. Tipologia, finalidades e características. Regimes jurídicos aplicáveis. Entes privados de cooperação. Ato administrativo. Noções gerais. Características. Validade. Vício. Nulidades. Desfazimento: anulação, revogação e convalidação. Espécies e classificação dos atos administrativos. Licitações. Princípios. Competência legislativa. Dispensa e Inexigibilidade. Modalidades. Tipos. Procedimento licitatório. Sanção administrativa e tutela judicial. Revogação. Contrato administrativo. Noções gerais. Elementos. Características. Formalização, alteração, execução e inexecução. Revisão, reajustamento e prorrogação. Desfazimento. Convênios e consórcios administrativos. Serviços públicos. Noções gerais. Princípios informativos específicos. Formas de execução. Terceirização de serviços. Hipóteses. Princípios aplicáveis. Vedações. Bens públicos. Noções gerais. Espécies. Afetação e desafetação. Regime jurídico dos bens públicos, móveis e imóveis. Gestão patrimonial. Venda, permuta, doação, aforamento, concessão de direito real de uso, concessão de uso, cessão e permissão de uso, dação em pagamento, usucapião, investidura. Normas de registro público. Intervenção do Estado na propriedade. Noções gerais. Modalidades. Sanções administrativas. Desapropriação. Noções gerais. Fundamentos e tipos constitucionais. Competências. Objeto. Retrocessão. Gestão financeira. Orçamento. Receita e despesa. Execução orçamentária. Endividamento público: limites e competência. Lei de Responsabilidade Fiscal. Controle e fiscalização orçamentária, contábil, financeira, operacional e patrimonial. Sistemas de controle externo e interno. Tribunais de Contas. Competência. Controle de legalidade e economicidade. Processos e procedimentos administrativos. Natureza e princípios constitucionais. Direito de informação e de certidão. Responsabilidade do Estado por atos da Administração. Responsabilidade dos agentes políticos e dos agentes públicos. Responsabilidade administrativa, civil e penal dos servidores públicos. Processo administrativo disciplinar. Sindicância e inquérito. Função Pública. Servidores públicos e empregados dos entes privados da Administração. Regimes jurídicos aplicáveis. Normas e institutos constitucionais e infraconstitucionais pertinentes. Aspectos e institutos específicos do regime jurídico do servidor



público. Controle da atividade administrativa. Noções gerais. Meios específicos do controle jurisdicional. Garantias constitucionais e seus instrumentos de controle. Mandado de segurança, mandado de injunção, ação popular e ação civil pública. Direito de petição aos Poderes Públicos. Direito Administrativo Municipal. Competência Legislativa e Executiva. Organização e Autonomia municipais. Prescrição do ato administrativo. Improbidade Administrativa. Agências Reguladoras. Terceiro Setor.

**Direito Civil:** Pessoas naturais e jurídicas. Domicílio Público. Bens: classificação. Bens públicos. Bens fora do comércio. Atos jurídicos: Conceito. Defeitos. Modalidades; formas dos atos jurídicos e sua prova; nulidades. Da posse: classificação, aquisição, efeitos, perda. Da propriedade: Domínio. Conceitos e tipos de propriedade. Aquisição e perda da propriedade (meios). Limitações ao direito de propriedade. Dos direitos reais sobre coisas alheias. Enfitese. Servidões prediais. Uso. Habitação. Dos contratos: Disposições gerais. Contratos bilaterais. Arras. Contratos aleatórios. Espécies de contratos. Compra e venda. Doação. Locação. Depósito. Mandato. Dação em pagamento. Compensação. Novação. Transação. Lei. Vigência. Aplicação da Lei no tempo e no espaço. Integração e Interpretação. Lei de Introdução ao Código Civil. Domicílio Civil. Fatos jurídicos. Atos ilícitos. Prazos de prescrição e decadência. Responsabilidade civil. Contrato comodato. Prestação de serviço e seguro.

**Direito Constitucional:** Conceito e tipos de Constituição. Teoria da Constituição. Poder Constituinte: modalidades. Interpretação e integração da Constituição. Eficácia das normas constitucionais e infraconstitucionais. Disposições constitucionais transitórias. Princípios fundamentais. Partilha de competências. Constituições Estaduais. Definição e limites do Poder Constituinte dos Estados. Poderes do Município. Separação de Poderes. Delegação. Invasão de competência. Poder Legislativo. Composição e atribuições. Iniciativa das leis. Tipos normativos. Sanção e veto. Processo legislativo municipal. Finanças públicas. Orçamento. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tribunais de Contas. Poder Executivo. Atribuições e competências. Responsabilidade dos agentes políticos. Poder Judiciário. Tribunais Judiciários e respectivas competências. Poder Judiciário do Estado. Competências do Tribunal de Justiça. Direitos e garantias fundamentais. Habeas corpus. Mandado de segurança. Individual e coletivo. Mandado de injunção. Habeas data. Ação popular. Controle de constitucionalidade. Modalidades: difuso e concentrado. Ação de inconstitucionalidade. Inconstitucionalidade por omissão. Ação declaratória de constitucionalidade de lei ou ato normativo federal. Inconstitucionalidade face à Constituição Estadual. Bens da União, dos Estados e dos Municípios. Direito de propriedade. Limitações e condições de seu exercício. Desapropriação. A ordem social. Direitos sociais. Seguridade social. Saúde. Previdência social. Assistência social. Competências federativas. Administração pública. Princípios constitucionais. Regimes dos servidores públicos. Institutos constitucionais. Responsabilidade da Administração. Organização Administrativa. Licitação. Os Municípios na Constituição Federal e na Constituição Estadual. Princípios e preceitos. Princípios estaduais. Leis Orgânicas Municipais (Cartas Municipais). Competência municipal. O Município na Federação. Competências constitucionais e autonomia municipal. Supremacia da Constituição. Dos direitos e deveres individuais e coletivos. Do Sistema Tributário Nacional - Dos princípios gerais - Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios. Da repartição das Receitas Tributárias. Crimes de Responsabilidades (Lei Federal nº 1.079/1950 e atualizações. Decreto-Lei nº 201/1967 e atualizações, Lei Federal nº 7.106/1983 e atualizações). Ordem Econômica na C.F. Intervenção no domínio econômico. Monopólio e concessão de serviço público.

**Direito Processual Civil:** Direito Processual: conceito, objeto, divisões. A norma processual civil no tempo e no espaço. Função jurisdicional: caracterização. Jurisdição voluntária. Organização judiciária estadual. Ação: conceito. Condições do seu exercício. Classificações. Processo: noções gerais. Processo e procedimento. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. A relação jurídica processual: caracteres, requisitos, pressupostos processuais, conteúdo. Poderes, direitos, faculdades, deveres e ônus processuais. Competência: conceito, classificações, critérios de determinação. Prorrogação e prevenção. Incidentes sobre competência. Conflitos de competência e de atribuições. Sujeitos do processo: o Juiz e as partes. Capacidade e legitimação. Representação, assistência, autorização. Substituição processual. Intervenção de terceiros. Fatos e atos processuais: classificação, forma, lugar e tempo. Vícios e seus efeitos. Nulidade. Inexistência, invalidade e ineficácia. Impulso processual. Prazos, preclusão. Inércia processual: contumácia e revelia. Processo de conhecimento. Etapas. Tutela antecipada. Sentença: conceito, classificações, estrutura, efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. A coisa julgada. Recursos e ações autônomas.



Ação rescisória. Noções gerais sobre recursos: classificação, requisitos da admissibilidade, efeitos, desistência, renúncia. Processo de execução. As diversas espécies de execução. Execução contra a Fazenda Pública. Execução Fiscal. Embargos do devedor. Controle jurisdicional da constitucionalidade das leis e atos do Poder Público. Ação de desapropriação. Ação popular. Ação civil pública. Mandado de segurança. O processo cautelar. Noções gerais. Medidas cautelares. Os procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e de jurisdição voluntária.

**Direito Tributário e Financeiro:** Tributo. Espécies tributárias. Sistema Constitucional Tributário. Competências tributárias. Imunidades Tributárias. Princípios Constitucionais tributários. Legislação tributária. Norma jurídica tributária. Relação jurídica tributária. Obrigação Tributária. Crédito Tributário. Fato gerador. Sujeito ativo. Sujeito passivo. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Extinção do crédito tributário. Administração Tributária. Tributos Municipais. Direito financeiro. Conceito e objeto. Orçamento público. Princípios orçamentários. Leis orçamentárias. Fiscalização financeira e orçamentária. Despesa pública. Receita pública. Lei de responsabilidade fiscal.

**Direito Penal:** Crimes contra a Administração Pública: crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral; crimes praticados por particular contra a administração em geral; crimes contra a administração da Justiça. Imunidade penal do parlamentar. Abuso de autoridade (Lei Federal nº 13.869/2019 e atualizações). Enriquecimento ilícito no exercício do mandato, cargo, emprego ou função da administração pública (Lei Federal nº 8.429/1992 e atualizações). Crimes de Agentes Políticos (Decreto-Lei nº 201/1967 e atualizações).

## CONHECIMENTO ESPECÍFICO

### 601 - MÉDICO

Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias e valvulopatias e arritmias cardíacas. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica, embolia pulmonar, pneumonias e abscessos pulmonares. Doenças gastrointestinais e hepáticas: e insuficiência úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, colelitíase e colecistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas hepatopatias crônicas. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica e litíase renal. Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos. Doenças reumáticas: artrite reumatoide, espondiloartropatias e gota. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Emergências clínicas. Controle de infecções hospitalares. Doenças neurológicas, AVC, polirradiculoneurites, polineurites e doenças periféricas. Doenças degenerativas e infecciosas do SNC. Regulação. Legislações Federais de Saúde Pública: Lei Federal nº 8.080/1990, e atualizações. Portaria Federal nº 2.436/2017, e atualizações. Lei Federal nº 8.142/1990, e atualizações. Código de Ética Médica.