



CÂMARA MUNICIPAL DE CABIXI
Cabixi - Rondônia

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013

A Câmara Municipal de Cabixi, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, e Lei Complementar nº 775/2014 resolve tornar pública a abertura das inscrições ao Concurso Público de Provas, para provimento de cargos públicos, atuais e que vierem a vagar ou a serem criados durante o prazo de validade do concurso, nos quadros de servidores efetivos da Câmara do Município de Cabixi, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital, cuja realização ficará sob a responsabilidade da organizadora Sociedade de Desenvolvimento Vale dos Bandeirantes - Noroeste Concursos, e será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, e será realizado sob a responsabilidade da organizadora Sociedade de Desenvolvimento Vale do Bandeirantes – Noroeste Concursos.

1.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todas as publicações referentes a este concurso.

1.3 O regime jurídico dos servidores públicos efetivos da Câmara do Município de Cabixi - RO é o Estatutário contido nas seguintes leis: Lei Municipal 094/91 – Estatuto do Servidor Público Municipal e alterações, Lei Municipal 274/98 – Plano de Carreira, Cargos e Salários e suas alterações e Lei Complementar nº 775/2014.

2 - DOS CARGOS, DAS VAGAS, DOS REQUISITOS, DA CARGA HORÁRIA, DO VENCIMENTO MENSAL:

CARGO PÚBLICO	Nº VAGAS	RESERVA VAGA p/ DEFIC.	CADASTRO de RESERVA	EXIGÊNCIAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO INICIAL
AGENTE ADMINISTRATIVO	02	01	CR	Ensino Médio Completo e conhecimento em informática.	40h/Sem.	R\$ 782,76
CONTROLADOR INTERNO	01	00	CR	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis ou Administração e Registro no Conselho de Classe.	40h/Sem.	R\$ 905,00
ZELADORA	02	00	CR	Ensino Fundamental Completo.	40h/Sem.	R\$ 724,00

2.2 A coordenação, organização e aplicação do Concurso Público ficarão sob a responsabilidade da organizadora Sociedade de Desenvolvimento Vale do Bandeirantes – Noroeste Concursos com a supervisão da Comissão Especial do Concurso Público.

2.3 As atribuições dos cargos constam do Anexo II deste Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE CABIXI
Cabixi - Rondônia

3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições deverão ser efetuadas, única e exclusivamente, pela internet no endereço www.noroesteconcursos.com.br no período 31 de julho de 2014 a 15 de Agosto de 2014 com início às 8h do dia 31/07/2014 e termino às 23h e 59 min. do dia 15/08/2014.

3.1.1 Os valores correspondentes à taxa de inscrição, por cargo, serão:

TABELA 3.1

Ensino Fundamental Completo	R\$ 30,00
Ensino Médio	R\$ 50,00
Ensino Superior	R\$ 70,00

3.3 Não será permitida inscrição pelos correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.

3.3.1 A organizadora Sociedade de Desenvolvimento Vale do Bandeirantes – Noroeste Concursos não se responsabilizará por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.4 Para inscrever-se, o candidato deverá:

3.4.1 Acessar o site www.noroesteconcursos.com.br durante o período de inscrição, descrito no item 3.1 deste edital.

3.4.2 Ler completamente o edital, preencher total e corretamente a ficha, e fazer a opção pelo cargo para o qual pretende concorrer.

3.4.3 Imprimir o boleto bancário.

3.4.4 Efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição através de Boleto Bancário, em qualquer Agência Bancária ou Casas Lotéricas, no período do dia 31 de julho de 2014 a 18 de Agosto de 2014.

3.4.5 Para o pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição. Prestar atenção para o horário bancário.

3.5 O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

3.6 O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e que o fato seja constatado posteriormente.

3.7 Antes do recolhimento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para tomar posse do cargo, se aprovado, pois o valor, uma vez recolhido, não será restituído em hipótese alguma.



CÂMARA MUNICIPAL DE CABIXI

Cabixi - Rondônia

4 – DAS ISENÇÕES DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA HIPOSSUFICIENTES E DOADORES DE SANGUE

4.1 Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por estarem regularmente inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, deverão preencher Número de Identificação Social – NIS do candidato, número esse atribuído pelo órgão gestor nacional do Cadastro Único para Programas Sociais, no momento da Inscrição através do Formulário de Inscrição.

4.2 Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por serem doadores regulares de sangue e que já tenham feito, no mínimo, uma doação nos últimos quatro meses antes do lançamento do edital, deverão no prazo 31 de julho de 2014 a 04 de Agosto de 2014 encaminhar via SEDEX para a organizadora SOCIEDADE DE DESENVOLVIMENTO VALE DO BANDEIRANTES, no endereço: Rua Coripeu de Azevedo Marques, nº 65 – Jd. Santo Antônio – CEP: 87.030-250 – Maringá-PR., o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO devidamente assinado, juntamente com a cópia dos seguintes documentos comprobatórios:

a) documento de identidade do requerente;

b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;

c) documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que faz a doação, constando no mínimo três doações no período de doze meses, anteriores à publicação deste edital.

4.3 A relação das isenções deferidas será divulgada no endereço eletrônico www.noroesteconcursos.com.br devendo o candidato verificar o deferimento ou não na data de 08 de Agosto de 2014.

4.3.1 O Candidato que tiver a sua solicitação de isenção da Taxa de Inscrição INDEFERIDA, poderá impetrar recurso contra o Indeferimento da Solicitação de Isenção através do endereço eletrônico www.noroesteconcursos.com.br a partir das 08h do dia 08 de Agosto de 2014 até as 23h59min do 11 de agosto de 2014.

4.3.2 Caso o Candidato tenha seu recurso indeferido, ele deverá acessar o endereço eletrônico www.noroesteconcursos.com.br, imprimir a 2ª via do Boleto Bancário e efetuar o pagamento até o dia 18 de Agosto de 2014.

4.4 É de única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos oficiais deste Concurso Público através de veiculação em mural de informações na Câmara Municipal de Cabixi - RO, e no endereço eletrônico www.noroesteconcursos.com.br.

5 – DAS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE)

5.1 As Pessoas com Necessidades Especiais - PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Federal Nº 7.853/89, é assegurado o



CÂMARA MUNICIPAL DE CABIXI
Cabixi - Rondônia

direito de inscrição para as funções em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

5.1.1 Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei Federal 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.

5.1.1.1 Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para o PNE. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o emprego ou função.

5.1.2 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

5.1.3 Consideram-se pessoas PNE, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

5.1.4 As Pessoas com Necessidades Especiais - PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

5.1.5 O candidato deverá encaminhar via SEDEX com AR, no prazo no prazo 31 de julho de 2014 a 15 de Agosto de 2014, para a organizadora SOCIEDADE DE DESENVOLVIMENTO VALE DO BANDEIRANTES – NOROESTE CONCURSOS, no endereço: Rua Coripeu de Azevedo Marques, nº 65 – Jd. Santo Antônio – CEP 87.030-250 – Maringá/PR, na via original ou fotocópia autenticada, os documentos abaixo relacionados:

- a) Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova.
- b) Solicitação de prova especial, se necessário.
- b.1) A não solicitação de prova especial eximirá a organizadora de qualquer responsabilidade.

5.1.6 No envelope deverá conter: Nome do Concurso Público, Fase do Concurso, Nome do Candidato, Endereço e o Cargo para o qual está concorrendo, conforme exemplo abaixo:

CONCURSO PÚBLICO - CÂMARA MUNICIPAL CABIXI/RONDÔNIA
SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PNE.
NOME DO(A) CANDIDATO(A):
ENDEREÇO:
CARGO:



CÂMARA MUNICIPAL DE CABIXI

Cabixi - Rondônia

5.1.7 Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

5.1.8 Aos deficientes visuais (cegos) serão oferecidas provas no sistema *Braille* e suas respostas deverão ser transcritas também em *Braille*. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

5.1.9 O candidato que não atender ao solicitado no subitem 5.1.5 deste edital, não será considerado portador de necessidades especiais, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

5.1.10 Ao ser convocado para investidura na função pública, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Câmara que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de PNE o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

5.1.11 Será excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do emprego, bem como aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

5.1.12 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

5.1.13 Após o ingresso do candidato portador de necessidades especiais, a mesma não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do emprego, e de aposentadoria por invalidez.

6 – DAS ETAPAS DO CONCURSO

6.1 O concurso público será constituído pelas seguintes etapas:

6.1.1 1ª ETAPA – PROVA ESCRITA OBJETIVA – para todos os cargos, de caráter seletivo, eliminatório e classificatório.

6.1.2 2ª ETAPA – PROVA PRÁTICA – para o cargo descrito no item 7.5 deste Edital, de caráter seletivo, classificatório.

6.1.3 3ª ETAPA – PROVA DE TÍTULOS – para o cargo de Nível Superior, de caráter seletivo, classificatório.

7 – DAS PROVAS

7.1 As provas objetivas serão aplicadas na cidade de Cabixi/RO conforme quadro:

TABELA 7.1

Cargos	PERÍODO	Data	Horários
PARA TODOS OS CARGOS	DOMINGO MANHÃ	12/10/2014	Abertura dos portões: 08h Fechamento dos portões: 08h45min Início da aplicação das provas: 09h Término das Provas: 12h



CÂMARA MUNICIPAL DE CABIXI

Cabixi - Rondônia

7.2 A Prova Objetiva de múltipla escolha conterà questões das áreas de conhecimento, conforme estabelecido no quadro de provas.

7.2.1 As questões da Prova Objetiva serão de múltipla escolha com apenas uma alternativa correta.

7.2.2 Os conteúdos das Provas constam do Anexo I deste Edital.

7.3 Do quadro de Provas:

7.3.1 PROVA OBEJTIVA

TABELA 7.2

CARGO	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO
ZELADORA	Língua Portuguesa	25	
	Matemática	10	
	Conhecimentos Gerais	15	

TABELA 7.3

CARGO	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO
AGENTE ADMINISTRATIVO	Língua Portuguesa	10	
	Informática	10	
	História e Geografia de Rondônia	10	
	Matemática	10	
	Conhecimento Específico	10	

TABELA 7.4

CARGO	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO
CONTROLADOR INTERNO	Língua Portuguesa	15	
	Informática	10	
	História e Geografia de Rondônia	05	
	Conhecimentos Específicos	20	



CÂMARA MUNICIPAL DE CABIXI
Cabixi - Rondônia

7.4 DA PROVA DE TÍTULOS

7.4.1 Serão considerados os títulos obtidos na **área específica** do cargo na seguinte conformidade, para o cargo de Nível Superior:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
DOUTORADO	10 (DEZ) PONTOS – MÁXIMO 1 TÍTULO
MESTRADO	5 (CINCO) PONTOS – MÁXIMO 1 TÍTULO
ESPECIALIZAÇÃO	3 (TRÊS) PONTOS – MÁXIMO 1 TÍTULO

7.4.2 Somente serão aceitos títulos de especialização *lato sensu* com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas.

7.4.3 Serão pontuados como títulos, Certificados em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste a conclusão do curso.

7.4.4 A somatória total dos títulos não poderá ultrapassar 15 (Quinze) pontos.

7.4.5 Sobre a nota obtida pelos candidatos aprovados na prova objetiva serão somados os pontos referentes aos títulos para a classificação final.

7.4.6 Os pontos dos títulos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.

7.4.7 Os candidatos inscritos deverão encaminhar via SEDEX para a organizadora SOCIEDADE DE DESENVOLVIMENTO VALE DO BANDEIRANTES – NOROESTE CONCURSOS, no endereço: Rua Coripeu de Azevedo Marques, nº 65 – Jd. Santo Antônio – CEP: 87.030250 – Maringá – PR, no período de 31 de julho a 05 de Agosto de 2014, **CÓPIA REPROGRAFADA AUTENTICADA EM CARTÓRIO** de eventuais títulos que possuam. Não serão considerados títulos apresentados, por qualquer outra forma, fora do dia determinado e estes deverão ser enviados em envelope identificado com nome, cargo e identificação, conforme modelo:

TÍTULOS	CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2014 Câmara Municipal de Cabixi – RO. Cargo: Nome do Candidato: RG nº:
----------------	---

7.4.8. Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos.

7.4.9. Somente serão considerados os títulos entregues em cópia reprográfica autenticada em cartório.

7.4.10. Não haverá segunda chamada para entrega de títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os apresentou no dia e formas determinado.



CÂMARA MUNICIPAL DE CABIXI

Cabixi - Rondônia

7.4.11. Os documentos entregues não poderão ser retirados mesmo após o resultado final do Concurso Público.

7.5 DAS PROVAS PRÁTICAS

7.5.1. A Prova Prática, de caráter seletivo, classificatório e eliminatório, será aplicada aos candidatos aprovados na prova objetiva, da seguinte forma:

- a) Para os 30 primeiros aprovados para o cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO II;

7.5.2 Local e Horário: Será comunicado no dia 30/10/2014 o horário e local das provas práticas, mediante publicação no quadro de avisos da Câmara Municipal e endereço eletrônico www.noroesteconcursos.com.br

7.5.3 Os candidatos deverão comparecer ao local e horário estabelecido para a prova prática com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos, munido de Documento Oficial com Foto.

7.5.4 Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

7.5.5 A Prova Prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

- a) APTO: o candidato alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Prática.
- b) INAPTO: o candidato não alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Prática, acarretando em sua eliminação do Concurso Público.
- c) AUSENTE: o candidato não compareceu para realizar a Prova Prática, acarretando em sua eliminação do Concurso Público.

7.5.5. A aplicação poderá ser feita por turmas, sendo os candidatos chamados em intervalos a serem definidos por ocasião da realização da prova.

7.5.6. A Prova Prática buscará aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades do cargo.

7.6. Critérios de avaliação para a Prova Prática:

7.6.1. Atividades práticas referentes às atribuições do respectivo cargo e demais informações a respeito da Prova Prática constarão no Anexo III desde edital.

8 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1 As Provas objetivas serão aplicadas nas datas e horários estipulados no subitem 7.1 deste Edital na cidade de Cabixi – RO, com **duração máxima de 3h (três horas)**, incluso o tempo para preenchimento da Folha de Resposta.

8.1.1 As datas das provas objetivas poderão ser alteradas por necessidade da administração. Havendo alteração da data prevista, será publicada com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, ou a qualquer tempo em caso de calamidade pública.



CÂMARA MUNICIPAL DE CABIXI
Cabixi - Rondônia

8.1.2 A confirmação da data e as informações definitivas sobre horário e local para a realização das provas serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação, nos endereço eletrônico www.noroesteconcursos.com.br.

8.3 Os portões dos locais de prova serão fechados no horário de início da aplicação das provas, NÃO SERÁ PERMITIDO O INGRESSO DE CANDIDATOS NO LOCAL DE PROVAS APÓS ESTE HORÁRIO.

8.4 Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a organizadora do Concurso Público e a Comissão Permanente do Concurso Público poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, conforme subitem 7.1. deste edital, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e através do endereço eletrônico e www.noroesteconcursos.com.br

8.5 COMPORTAMENTO – As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

8.6 Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança, além do fato de que o horário despendido com amamentação NÃO será acrescido do tempo total para realização das provas.

8.7 Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer no mínimo 1 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, após os portões serem fechados não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

8.8 A Correção da Prova Objetiva será feita pelo sistema de Leitura Ótica, pelo que não serão computadas questões não assinaladas, ou que contenham emendas ou rasuras, ou que tenham sido respondidas a lápis, ou, ainda, que contenham mais de uma alternativa assinalada.

8.9 No início das provas o candidato receberá sua Folha de Resposta, o qual deverá ser assinado e ter seus dados conferidos e, em hipótese nenhuma, haverá substituição em caso de erro ou rasura do candidato.

8.10 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado, fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.

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

8.12 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados nos quadros de aviso da Câmara, e nos endereço eletrônico www.noroesteconcursos.com.br, devendo ainda manter-se atualizado.

8.13 O local e horário de realização das provas serão divulgados oportunamente nos endereços eletrônicos www.noroesteconcursos.com.br.



CÂMARA MUNICIPAL DE CABIXI
Cabixi - Rondônia

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

8.15 Somente será admitido na sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item 8.16 deste capítulo, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

8.16 O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, e de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

- a) Cédula de Identidade – RG;
- b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- d) Certificado Militar;
- e) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei Federal 9.503/97 (com foto);
- f) Passaporte.

8.17 Não será aceito protocolo ou cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou qualquer outro documento diferente dos anteriormente definidos.

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

8.19 As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

8.20 Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

8.21 Durante as provas, não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie; utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, WALKMAN, IPOD ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos celulares deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.

8.22 Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do fiscal de sala, podendo sair somente acompanhado do fiscal volante, designado pela Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do Concurso Público.

8.23 O candidato só poderá se retirar do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente edital, devendo entregar ao fiscal de sala a respectiva Folha de Respostas e o Caderno de Questões.

8.24 A Folha de Resposta, cujo preenchimento é de inteira responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final ao fiscal de sala.

8.25 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

8.26 Será concedido vistas aos cadernos de questões aos interessados durante o período de recursos, na sede da Câmara Municipal de Cabixi/RO.



CÂMARA MUNICIPAL DE CABIXI
Cabixi - Rondônia

9 — DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

9.1 O Conteúdo Programático constante das provas a que se submeterão os candidatos constam no Anexo I do Edital.

10 – DOS RECURSOS

10.1 Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a organizadora do concurso Sociedade de Desenvolvimento Vale do Bandeirantes – Noroeste Concursos, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente às datas do (a):

- a) Indeferimento do pedido de isenção;
- b) As inscrições indeferidas;
- c) Questões das Provas e Gabarito Preliminar;
- d) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

10.2 Os recursos deverão ser preenchidos no site www.noroesteconcursos.com.br com as seguintes especificações:

- a) Nome do candidato;
- b) Número de inscrição;
- c) Número do documento de identidade;
- d) Cargo para o qual se inscreveu;
- e) A questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- f) A fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

10.3 Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração, e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

10.4 Não serão aceitos recursos encaminhados, via fax e/ou via eletrônica, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

10.5 Os recursos inconsistentes serão indeferidos e os encaminhados fora dos prazos serão desconhecidos.

10.6 Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

10.7 As respostas aos recursos interpostos serão divulgadas no endereço eletrônico www.noroesteconcursos.com.br.

11 – DA PONTUAÇÃO FINAL

11.1 A pontuação final do candidato será a soma das notas obtidas em todas as etapas do concurso, e será disponibilizada através do Edital de Homologação do Resultado Final, a ser divulgado em data oportuna no Diário Oficial do Município de Cabixi/RO, nos endereço eletrônico www.noroesteconcursos.com.br.



CÂMARA MUNICIPAL DE CABIXI
Cabixi - Rondônia

12 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação final.

12.2 Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (pessoas com necessidades especiais) caso haja.

12.3 Não ocorrendo inscrição neste Concurso ou aprovação de candidatos pessoas com necessidades especiais, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

12.4 Na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- a) Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada;
- b) Maior idade considerando ano, mês e dia de nascimento;
- c) Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- d) Maior nota na prova de Língua Portuguesa.

12.5 Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio público.

13 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

13.1 São requisitos básicos para investidura no cargo público:

13.1.1 Aprovação neste concurso público;

13.1.2 Ser brasileiro nato ou naturalizado;

13.1.3 possuir 18 anos completos na data da posse;

13.1.4 O gozo dos direitos políticos;

13.1.5 A quitação das obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;

13.1.6 Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, comprovando estar em dia com o órgão regulamentador da profissão, quando for o caso;

13.1.7 apresentar os documentos exigidos para o exercício do cargo;

13.1.8 não ter sido condenado em processos cíveis e criminais.

13.1.9 apresentar os seguintes documentos para contratação, em papel A4.

- a) Cédula de Identidade (Original e Xerox);
- b) Cadastro de Pessoa Física (Original e Xerox); não sendo aceito a numeração disponibilizada em outros documentos de identificação;



CÂMARA MUNICIPAL DE CABIXI

Cabixi - Rondônia

- c) Título de eleitor acompanhando de comprovante da última votação (Original e Xerox);
- d) Reservista (original e Xerox);
- e) Certidão de Nascimento ou casamento (Xerox e Original);
- f) Certidão de Nascimento dos Filhos dependentes legais (Xerox e Original);
- g) Carteira de Vacinação dos Filhos (menores de 06 anos atualizada – Xerox);
- h) Comprovante de frequência escolar (acima de 5 anos);
- i) Comprovante de Residência (Xerox);
- j) Carteira de Trabalho (cópia e Original);
- k) Comprovante de inscrição no Conselho competente – para os cargos de nível superior/ técnicos e/ou outros
- l) Registro Profissional de Educação Física, expedido pelo Conselho Regional de Educação física – CREF, para os candidatos ao emprego de Professor de Educação Física. (Xerox);
- m) Cartão de Inscrição no PIS/PASEP (Xerox e Original) /ou declaração de que não é inscrito;
- n) Comprovante de Escolaridade/Diploma (Xerox e Original);
- o) Raio X total da coluna vertebral com laudo Ortopédico (baseada no exame geral do candidato e no Raio X (exceto para gestantes), apresentar apenas o laudo junto ao RH;
- p) Atestado de aptidão física e Mental expedido por medico do município de Cabixi (original);
- q) Tipagem Sanguínea;
- r) 01 foto 3x4;
- s) N ° de Conta Corrente do BANCO DO BRASIL;
- t) Declaração de que não acumula aposentadoria ou vínculo empregatício em qualquer esfera de governo, caso ocupe, deverá apresentar também Certidão, expedida pelo órgão empregador contendo as seguintes especificações: o cargo, escolaridade exigida para o exercício do cargo, a carga horária contratual, o vínculo jurídico do cargo, dias, horários, escala de plantão e a unidade administrativa em que exerce suas funções (2 vias com assinatura reconhecida em cartório);
- u) Certidão Negativa de Antecedentes Cíveis e Criminais da Comarca residiu no últimos cinco anos;
- v) Certidão Negativa de Débitos do Tribunal de Contas (2 vias);
- w) Comprovante de entrega da Declaração de IRRF e/ou de regularidade do CPF, expedido pelo site da Receita Federal;
- x) Declaração de bens e valores – de acordo com a Instrução Normativa 028/TCERO/2012;
- y) Certidão Negativa de Tributos Municipais – Cabixi/RO;
- z) Laudo Médico comprovando DEFICIÊNCIA FÍSICA, juntamente com laudo de aptidão para o cargo (para vagas de deficiente);



CÂMARA MUNICIPAL DE CABIXI

Cabixi - Rondônia

13.1.10 Apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme declarado no ato da inscrição;

13.1.11 O candidato que, no decorrer do processo desistir da ocupação da vaga, será automaticamente eliminado deste Concurso Público, salvo os casos que o candidato aprovado solicitar para que fique na última colocação.

14 – DA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS

14.1 Os candidatos serão convocados por ordem decrescente da classificação.

14.2 A convocação para contratação será feita pelos meios oficiais da Câmara Municipal de Cabixi – RO.

15 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 Para efeito de sua contratação fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional segundo a natureza e especificidade da função, respectiva área de atuação e à apresentação, no prazo legal, dos documentos que lhe foram exigidos.

15.2 A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

15.3 A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

15.4 A Organizadora bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

15.5 Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as Folhas de Respostas serão digitalizadas, pela organizadora realizadora do certame público, podendo após serem incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de 05 (cinco anos).

15.6 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

15.7 A validade do presente Concurso Público será de 2 (dois) anos, prorrogável, a critério da Administração, por igual período.

15.8 A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

15.9 Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da organizadora relação de parentesco disciplinada Lei Federal nº 10406/2002 nos artigos 1591 a 1595.



CÂMARA MUNICIPAL DE CABIXI

Cabixi - Rondônia

15.10 Todos os casos omissos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão dirimidos em comum pela organizadora e pela Câmara Municipal de Cabixi/RO, através da Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do Concurso Público.

15.11 A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de funções constantes do presente Edital, a critério da Administração.

15.12 Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

15.13 Caberá ao Presidente da Câmara a homologação dos resultados deste Concurso Público.

15.14 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital no endereço eletrônico www.noroesteconcursos.com.br.

15.15 A Câmara Municipal e a organizadora se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público.

15.16 A Câmara Municipal e a organizadora se eximem de quaisquer vendas de apostilas e cursos para o referido Concurso Público.

15.17 As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final, serão prestadas pela organizadora SOCIEDADE DE DESENVOLVIMENTO VALE DO BANDEIRANTES – NOROESTE CONCURSOS por meio do telefone (44) 3265-6743 de segunda a sexta-feira das 9h as 12h e das 13h as 17h, sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade da Câmara Municipal.

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será afixado no mural da Câmara Municipal de Cabixi/RO, no site oficial da organizadora www.noroesteconcursos.com.br, no Órgão Oficial do Município de Cabixi/RO, e ainda publicado na forma de extrato no jornal Diário da Amazônia.

Cabixi, 16 de Julho de 2014.

Presidente da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE CABIXI
Cabixi - Rondônia

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGO NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA: Sinônimos e Antônimos; Divisão silábica; Tipos de Frases; Aumentativo e Diminutivo; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Verbo.

MATEMÁTICA: Números Naturais; Operações Fundamentais; Números Fracionários; Números Decimais; Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor. Resolução de situações problemas.

CONHECIMENTOS GERAIS: Noções gerais sobre a vida econômica, social, política. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.

CARGO NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais. Fonética e Fonologia: ortografia; acentuação gráfica. Morfologia: as classes de palavras. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração. Conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); concordância verbal e nominal. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; funções do QUE e do SE; figuras de linguagem; vícios de linguagem.

INFORMÁTICA: Utilização do Sistema Operacional Windows XP. Configurações Básicas do Windows XP. Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). Textos Microsoft Word (2007) e Planilha Eletrônica Excel (2007). Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader 7.0). Configuração de Impressoras. Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DO ESTADO DE RONDÔNIA: História do Estado de Rondônia: Exploração, conquista, ocupação e colonização da Amazônia. Mercantilismo e políticas de colonização dos vales do Madeira e Guaporé. Submissão do indígena e resistência escrava. Navegação no Rio Madeira. Abertura do Rio Amazonas à navegação internacional. Exploração e colonização do Oeste da Amazônia. Processo de ocupação e expropriação indígena na área do Beni. Mão de obra para os seringais do Alto Madeira, construção da Estrada de Ferro Madeira-Mamoré. Território Federal do Guaporé e criação do Estado de Rondônia. Geografia do Estado de Rondônia: Aspectos gerais. Limites. Evolução política-administrativa e econômica. Setores produtivos da agropecuária. Hidrografia. Área e população. Zoneamento socioeconômico e ecológico. Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, em nível de Estado de Rondônia.

MATEMÁTICA: Números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos; Álgebra: sequências, conceitos, operações com expressões algébricas; Equações e Inequações; Relações e funções; Geometria:



CÂMARA MUNICIPAL DE CABIXI
Cabixi - Rondônia

elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, ângulo, tempo, massa, peso, velocidade e temperatura; Estatísticas: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos; Matrizes; Progressão Aritmética / Geométrica; Noções de probabilidade.

CARGO NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais. Fonética e Fonologia: ortografia; acentuação gráfica. Morfologia: as classes de palavras. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração. Conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); concordância verbal e nominal. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; funções do QUE e do SE; figuras de linguagem; vícios de linguagem.

INFORMÁTICA: Utilização do Sistema Operacional Windows XP. Configurações Básicas do Windows XP. Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). Textos Microsoft Word e Planilha Eletrônica Excel. Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader 7.0). Configuração de Impressoras. Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DO ESTADO DE RONDÔNIA: História do Estado de Rondônia: Exploração, conquista, ocupação e colonização da Amazônia. Mercantilismo e políticas de colonização dos vales do Madeira e Guaporé. Submissão do indígena e resistência escrava. Navegação no Rio Madeira. Abertura do Rio Amazonas à navegação internacional. Exploração e colonização do Oeste da Amazônia. Processo de ocupação e expropriação indígena na área do Beni. Mão de obra para os seringais do Alto Madeira, construção da Estrada de Ferro Madeira-Mamoré. Território Federal do Guaporé e criação do Estado de Rondônia. Geografia do Estado de Rondônia: Aspectos gerais. Limites. Evolução política-administrativa e econômica. Setores produtivos da agropecuária. Hidrografia. Área e população. Zoneamento socioeconômico e ecológico. Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, em nível de Estado de Rondônia.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE ADMINISTRATIVO II: Noções de Atendimento a Pessoas: Etiqueta organizacional: ética, comportamento, aparência, cuidados no atendimento pessoal e telefônico. Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento). Relacionamento interpessoal. Noções de Direito Administrativo: Atos Administrativos.

CONTROLADOR INTERNO: Matéria Constitucional de: Direitos e Garantias Fundamentais; e, direito financeiro, tributário e comercial, competências federativas [União, Estados e Municípios]. Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações. Lei 10.520 de 17/07/2002. Princípios Contábeis Fundamentais da Nova Contabilidade Pública. Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado. Sistema de Contas; Plano de Contas. Provisões em Geral. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Balanço



CÂMARA MUNICIPAL DE CABIXI

Cabixi - Rondônia

Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos. Classificação das Contas. Critérios de Avaliação do Ativo e do Passivo. Avaliação de investimentos. Contabilidade Pública. Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta, autarquias, fundações públicas e sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação, vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos, organização do serviço público, normas constitucionais concernentes aos servidores públicos, direitos e deveres dos servidores públicos, responsabilidades dos servidores públicos. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço. Serviços delegados a particulares. Concessões, permissões e autorizações. Convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-onação dos bens públicos. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle: controle interno e externo, controle parlamentar, controle pelos tribunais de contas e controle jurisdicional. Meios de controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública. Lei de Acesso a Informação, Transparência Pública, Peças de Planejamento (PPA, LDO e LOA), Lei de Responsabilidade Fiscal, Obras Serviços de Engenharia na Administração Pública. Lei Municipal 094/91 – Estatuto do Servidor Público Municipal e alterações, Lei Municipal 274/98 – Plano de Carreira, Cargos e Salários e suas alterações, Lei Municipal 616/2009 PCCS. Lei Orgânica do Município de Cabixi/RO.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO II: Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo, que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia.

Atribuições Específicas: Redigir ou participar da redação e correspondência, pareceres, documentos e legais e outros significativos para o órgão; Datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; Coordenar a classificação, o registro e conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; Interpretar Leis, regulamentos e instruções relativas assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; Elaborar, sob orientação, quadros em tabelas estatísticos, fluxograma, organogramas e gráficos em geral; Elaborar ou colaborar na confecção de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa; Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de materiais; Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos; controlar estoque de materiais, inspecionando o recebimento e entrega, bem como verificando prazos de



CÂMARA MUNICIPAL DE CABIXI

Cabixi - Rondônia

validade dos materiais perecíveis e as necessidades de suprimentos dos estoques; Colaborar nos estudos para a organização dos serviços na unidade da Câmara; Orientar servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda; Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral; Executar outras atribuições afins.

CONTROLADOR INTERNO: Atribuições Sintéticas: Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de controle Interno da Câmara Municipal, abrangendo as administrações Diretas e Indiretas, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle;

Atribuições Específicas: Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionado e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; Assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, nas Leis de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e Investimentos; Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente; Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal; Tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária; Manifestar-se, quando solicitados pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas; Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades; Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou



CÂMARA MUNICIPAL DE CABIXI

Cabixi - Rondônia

valores públicos; Revisar e emitir parecer sobre os processos de tomadas de Contas Especiais instaurados pela Câmara Municipal, incluindo suas administrações Diretas e Indiretas, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; Representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas; Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno; manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ZELADORA: Zelar pelo ambiente de trabalho, preservando e valorizando. Executar atividades de manutenção e limpeza, tais como: varrer, encerar, lavar salas, banheiros, corredores, pátios, quadras e outros espaços utilizados pelo poder público, conforme a necessidade do serviço. Aplicar produtos para limpeza e conservação dos mobiliários. Coletar o lixo diariamente, dando ao mesmo o destino correto. Executar serviços internos e externos, conforme demanda apresentada pelo órgão competente. Racionalizar o uso de produtos de limpeza, bem como zelar pelos materiais como: vassouras, baldes, panos, espanadores, etc. Comunicar com antecedência ao órgão competente sobre a falta de material de limpeza, para que a compra seja providenciada. Abrir, fechar portas e janelas nos horários estabelecidos para tal, quando for o caso. Guardar sob sua responsabilidade as chaves da instituição, quando for o caso, ou deixar as chaves nos locais previamente estabelecidos. Agir como educador na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio e efetuar outras tarefas correlatas às ora descritas.

ANEXO III

CRITÉRIOS DA PROVA PRÁTICA

AGENTE ADMINISTRATIVO II:

Tarefa a ser executada: Prova Prática de Digitação

1. A prova constará de cópia, de texto impresso, em microcomputador Pentium ou similar, em editor de textos Word for Windows, e será avaliada quanto à produção e erros (números e tipos de erros cometidos na transcrição).

Em princípio, a nota 100 (cem) será atribuída à transcrição sem erros, em que o candidato tenha produzido 780 (setecentos e oitenta) toques líquidos em 5 (seis) minutos, ou seja, 130 (cento e trinta) toques líquidos por minuto, conforme a tabela abaixo.

TL (TOQUES LÍQUIDOS) MÍNIMO DE:	NOTA
130	100
124	90
118	80
112	70
106	60
100	50



CÂMARA MUNICIPAL DE CABIXI

Cabixi - Rondônia

Menos que 100	ZERO
---------------	------

2. Os toques líquidos serão calculados levando-se em conta, no tempo estipulado, o número de toques brutos, diminuindo-se os erros cometidos, segundo a fórmula:

$$TL = \frac{TB - ERROS}{MINUTOS}$$

ONDE: TL= Toques Líquidos por minuto; TB=toques brutos; ERROS=descontos por erros cometidos.

3. Os toques brutos correspondem à totalização do número de toques dados pelo candidato, incluindo vírgula, espaços, pontos e mudanças de parágrafo;

4. Os erros serão observados toque a toque, comparando-se a transcrição feita pelo candidato com o texto original, considerando-se 1 (um) erro cada uma das seguintes ocorrências:

- inversão de letras; omissão e/ou excesso de letras, sinais e/ou acentos; letras, sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras;
- falta de espaço entre palavras; espaço a mais entre palavras ou letras;
- falta ou uso indevido de maiúsculas;
- palavra, sinal, acento e letra saltada, trocada, invertida, omitida, duplicada;

Observação: Havendo necessidade a Empresa Organizadora e a Comissão do Concurso poderá alterar a data da prova prática, bem como dividir em dois dias, bem como aplicar em dias uteis.