

3	ISABELLA TRAÚSULA GOMES	8	18
4	GREGÓRIO DE ALMEIDA NETO	22	15

PSIQUIATRA

ORDEM	CANDIDATO	INSCRIÇÃO	NOTA
1	CIRO RENATO CAVALCANTE LIMA	32	16
2	PATRICIA CAMPOS PUGIN	30	12

NEUROLOGISTA

ORDEM	CANDIDATO	INSCRIÇÃO	NOTA
1	LUIZA SILVA	18	18
2	ALINE SARA MIOTTI	20	16

ORTOPEDISTA

ORDEM	CANDIDATO	INSCRIÇÃO	NOTA
1	WALDIR DE SOUZA FERNANDES JUNIOR	35	13
2	DANIEL MARQUES FRANCO	25	13

UROLOGISTA

ORDEM	CANDIDATO	INSCRIÇÃO	NOTA
1	LUIZ EDUARDO DIAS PARADA	10	20

~~Cacoal/RO, 07 de Dezembro de 2017.~~

~~JOELMA SESANA~~

~~Presidente~~

~~MARCELO VAGNER PENA CARVALHO~~

~~JULIO CESAR DA ROCHA~~

~~LEANDRA HELOISA TURRINI~~

~~EDNA MARIA DOS ANJOS MOTA~~

~~CAIO RAPHAEL RAMALHO VECH E SILVA~~

~~ZELAYNY FELBEK DE ALMEIDA~~

~~ROBSON LUIZ LUCIANO ROSA~~

Publicado por:
~~Andre Guedes da Silva Filho~~
Código Identificador: 1E09B949

CÂMARA MUNICIPAL DE CACOAL

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº01/2017/CMC/DE 07 DE DEZEMBRO DE 2017.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CACOAL, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará, por meio do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE, Concurso Público para provimento de cargos efetivos públicos do seu quadro de pessoal, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pelo Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE.
- 1.2. A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.
- 1.3. O prazo de validade do presente Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.
- 1.4. As inscrições para este Concurso Público serão realizadas via *Internet*, conforme especificado no Item 4.
- 1.5. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no site www.ibade.org.br.
- 1.6. Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia - AROM e nos sites www.ibade.org.br e www.cacoal.ro.leg.br.
- 1.7. O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Concurso Público nos sites citados no subitem 1.6, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão neles divulgadas.
- 1.8. Os conteúdos programáticos para todos os cargos estão disponíveis no ANEXO IV.
- 1.9. Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Cacoal pertencerão ao regime jurídico estatutário e reger-se-ão pelas disposições da lei nº 1.951/PMC/2006 e respectivas alterações, bem como pelas demais normas legais.
- 1.9.1. As vagas destinam-se para a lotação na sede da Câmara Municipal de Cacoal.
- 1.10. Os cargos, carga horária, quantitativo de vagas, requisitos e salário base inicial são os estabelecidos no ANEXO I.

1.11. O número de vagas ofertadas no Concurso Público poderá ser ampliado durante o prazo de validade do Certame, desde que haja dotação orçamentária própria disponível e vagas em aberto aprovadas por lei.

1.12. As atribuições dos cargos constam no **ANEXO V**.

1.13. O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no site www.ibade.org.br para consulta e impressão.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

2.1. Os requisitos básicos para investidura nos cargos são, cumulativamente, os seguintes:

- a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- d) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- e) encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- f) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
- g) apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado por meio da apresentação de original e cópia do respectivo documento, observado o **ANEXO I** deste Edital;
- h) estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente a sua formação profissional, quando for o caso, devidamente comprovado com a documentação exigida;
- i) estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, fato apurado pela Perícia Médica Oficial a ser designada;
- j) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da posse;
- k) apresentar declaração negativa de antecedentes criminais;
- l) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- m) cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público;
- n) apresentar declaração de bens.

2.2. O candidato, se aprovado, por ocasião da nomeação, deverá provar que possui todas as condições para a investidura no cargo para o qual foi inscrito, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se, então, declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

2.2.1. O Candidato deverá apresentar a seguinte documentação no momento da posse:

- título de eleitor;
- carteira de identidade;
- CPF;
- 02 (duas) fotos 3x4;
- comprovação de escolaridade, conforme requisito do cargo – **ANEXO I**;
- certificado de reservista (para o sexo masculino);
- certidão de nascimento ou casamento;
- CPF e RG do Conjuge;
- certidão de nascimento dos filhos (menores de 14 anos);
- certidão de quitação eleitoral;
- certidão civil e criminal;
- PIS/PASEP;
- atestado de Saúde/ (fornecido por MÉDICO DO TRABALHO);
- carteira de trabalho – CTPS (página da foto - verso);
- comprovante de conta bancária no Banco do Brasil;
- prova de quitação com a fazenda pública do município de Cacoal;
- prova de quitação com o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
- declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, reconhecida firma em cartório;
- declaração sobre exercício ou não, de outro cargo ou função, reconhecida firma em cartório;
- declaração de grau de Parentesco;
- comprovante de Habilitação expedida pelo órgão ou entidade a qual esteja vinculado o candidato;
- comprovante de endereço.

3. DAS ETAPAS

3.1. O presente Concurso Público será composto das seguintes etapas:

a) Para os cargos do Ensino Fundamental:

1ª Etapa: Prova Objetiva, para todos os cargos, de caráter classificatório e eliminatório;

2ª Etapa: Prova Prática, somente para o cargo de Motorista, de caráter eliminatório.

b) Para os cargos do Ensino Médio:

1ª Etapa: Prova Objetiva, para todos os cargos, de caráter classificatório e eliminatório;

2ª Etapa: Prova Prática, somente para o cargo de Intérprete de Libras, de caráter eliminatório.

c) Para o cargo do Ensino Superior:

Etapa Única: Prova Objetiva, para todos os cargos, de caráter classificatório e eliminatório.

3.2. Ao final de cada etapa, o resultado será divulgado no site www.ibade.org.br.

3.3. A Prova Objetiva será realizada na cidade de Cacoal/RO.

3.3.1. A critério do IBADÉ e da Câmara Municipal de Cacoal, havendo necessidade, candidatos poderão ser alocados para outras localidades adjacentes ao Município de Cacoal.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Antes de se inscrever, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Concurso Público, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

4.1.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o cargo.

4.1.1.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato/interessado a identificação correta e precisa dos requisitos e das atribuições do cargo.

4.2. A inscrição no Concurso Público exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

4.3. As inscrições deverão ser realizadas pela *Internet*: no site www.ibade.org.br ou no Posto de Atendimento definido no **ANEXO III**, no prazo estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

4.4. O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição On-line sua opção de cargo. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração desta opção.

4.5. Será facultado ao candidato, inscrever-se para até dois cargos, desde que não haja coincidência de turnos de aplicação das Provas Objetivas, a saber:

TURNO DA MANHÃ ENSINO MÉDIO	TURNO DA TARDE ENSINO FUNDAMENTAL ENSINO SUPERIOR
--------------------------------	---

4.6. Para se inscrever para mais de um cargo, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição para cada cargo escolhido e pagar o valor da inscrição correspondente a cada opção.

4.6.1. A possibilidade de efetuar mais de uma inscrição proporcionará maior oportunidade de concorrência aos candidatos, devendo ser observada a lei específica que trata sobre a acumulação dos cargos públicos, no caso de aprovação do candidato em mais de um cargo público.

4.6.2. O candidato que efetuar mais de uma inscrição cujas provas forem aplicadas no mesmo turno terá sua primeira inscrição paga ou isenta automaticamente cancelada, não havendo ressarcimento do valor da inscrição paga, referente à primeira inscrição.

4.6.2.1. Não sendo possível identificar a última inscrição paga ou isenta, será considerado o número gerado no ato da inscrição, validando-se a última inscrição gerada.

4.7. O valor da inscrição será:

R\$ 48,00 (quarenta e oito reais) para os cargos de Ensino Fundamental;

R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais) para os cargos de Ensino Médio;

R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais) para o cargo de Ensino Superior.

4.7.1. A importância recolhida relativa à inscrição não será devolvida em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público, exclusão do cargo oferecido ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.

4.8. Não será concedida isenção total ou parcial da taxa de inscrição, ressalvado o caso de Doadores de Sangue, preenchidos os requisitos previsto na Lei Municipal n. 1.762/PMC/05, publicada em 20.04.2005 e o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

4.8.1. Para efeitos da Lei Municipal n. 1.762/2005, considera-se doador regular de sangue aquele que, nos últimos 24 meses, realizou quatro doações e que a última não tenha ultrapassado seis meses. Este requisito deve estar comprovado para efeitos de obtenção do benefício.

4.8.1.1. Os interessados em obter a isenção do pagamento da taxa de inscrição, de que trata o subitem acima, por serem Doadores de Sangue, deverão cumprir os critérios constantes no roteiro abaixo:

4.8.1.2. Roteiro para solicitação da isenção de pagamento da taxa de inscrição:

I) Protocolar requerimento solicitando a isenção de pagamento da taxa de inscrição, devidamente assinado, que deverá ser anexado à Ficha de Inscrição Específica, devidamente preenchida, a qual poderá ser obtida no **Posto de Atendimento – ANEXO III** ou no portal www.ibade.org.br.

II) Anexar Declaração original emitida pela Fundação de Hematologia e Hemoterapia do Estado de Rondônia – FHEMERON;

III) Cópia da Carteira de Identidade, devidamente autenticada em cartório;

IV) A documentação acima deverá ser protocolada impreterivelmente no período estabelecido no Cronograma Previsto **ANEXO II**, não havendo prorrogação do período para a entrega;

V) Entregar a documentação especificada acima no Posto de Atendimento – **ANEXO III**, pessoalmente ou por seu representante legal, portando procuração simples, impreterivelmente até o último dia do período do pedido de isenção previsto no Cronograma – **ANEXO II**, observando-se o horário de funcionamento do posto, ou via SEDEX, para o IBADE – Concurso Público Câmara Municipal de Cacoal, Caixa Postal nº 105.737 – CEP: 24.210-970 – Niterói/RJ, devendo ser notificado ao IBADE seu envio, através de mensagem encaminhada para o correio eletrônico notificacao@ibade.org.br, especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

VI) A não apresentação de qualquer documento estabelecido, para comprovar a condição de doador de sangue ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e formas solicitadas, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

4.8.2. Para efeito do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, o candidato deverá seguir o procedimento descrito abaixo:

4.8.2.1. Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social (NIS) já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição.

4.8.2.2. Para a realização da inscrição com isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição, via Internet, no site www.ibade.org.br, no qual indicará o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal, e firmará declaração de que pertence à família de baixa renda.

4.8.2.3. O IBADE consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.8.2.4. Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.

4.8.2.5. A inscrição com o pedido de isenção, através do CadÚnico, deverá ser efetuada nas datas previstas no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, a partir das 10h do primeiro dia até às 23h59min do último dia (Horário de Rondônia).

4.8.3. Caso o candidato esteja inscrito para dois cargos, deverá apresentar documentação, separadamente, para ambos os cargos pleiteados.

4.8.4. A relação das isenções deferidas e indeferidas será afixada nos murais do Posto de Atendimento, bem como disponibilizada no site www.ibade.org.br, na data prevista no cronograma.

4.8.5. O candidato disporá, unicamente, de 02(dois) dias para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.ibade.org.br, a partir das 8h do primeiro dia até às 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o Horário de Rondônia. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.8.6. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá gerar o boleto para pagamento somente após a divulgação do resultado final dos pedidos de isenção. O boleto bancário estará disponível no site para impressão até às **15 horas do último dia de pagamento**, conforme estabelecido no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, observando o Horário de Rondônia.

4.8.7. O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada.

4.8.8. As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer erro ou falsidade.

4.8.9. Não será concedida isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

- a)** omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b)** fraudar e/ou falsificar documentação;
- c)** pleitear a isenção sem apresentar cópia dos documentos previstos neste item;
- d)** não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

4.8.10. Após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

4.8.11. Os documentos descritos neste item terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dos mesmos.

4.8.12. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento do valor da inscrição via postal, não mencionado neste edital, fax, correio eletrônico ou similar.

4.8.13. Fica reservado à Comissão do Concurso Público Câmara Municipal de Cacoal ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

4.8.14. Sendo constatada, a qualquer tempo, a falsidade de qualquer documentação entregue, será cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo este, pela falsidade praticada, na forma da lei.

4.8.15. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecido no subitem **4.8.6** estará automaticamente excluído do Concurso Público.

4.8.16. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo cargo, terá a isenção cancelada.

4.9. Da inscrição pela Internet

4.9.1. Para se inscrever pela internet, o candidato deverá acessar o site www.ibade.org.br, onde constam o Edital, a Ficha de Inscrição via Internet e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela Internet estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as 10 horas do 1º dia de inscrição até às 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, considerando-se o Horário de Rondônia.

4.9.2. O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição via Internet e demais procedimentos, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição, evitando-se que o botão de rolagem do mouse seja acionado indevidamente e altere os respectivos dados.

4.9.3. Ao efetuar a inscrição via Internet, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da inscrição até a data do seu vencimento. Caso o pagamento não seja efetuado, deverá acessar o site www.ibade.org.br e emitir a 2ª via do boleto bancário, que terá nova data de vencimento. A 2ª via do boleto bancário estará disponível no site para impressão até às **15 horas do último dia de pagamento**, conforme estabelecido no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, observando o Horário de Rondônia. A data limite de vencimento do boleto bancário será o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições. Após essa data, qualquer pagamento efetuado será desconsiderado.

4.9.4. As inscrições somente serão confirmadas após o banco ratificar o efetivo pagamento do valor da inscrição, que deverá ser feito dentro do prazo estabelecido, em qualquer agência bancária, obrigatoriamente por meio do boleto bancário específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não será aceito pagamento feito através de depósito bancário, DOC's ou similares.

4.9.5. O boleto bancário pago, autenticado pelo banco ou comprovante de pagamento, deverá estar de posse do candidato durante todo o Certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores. Boleto pago em casas lotéricas poderão demorar mais tempo para compensação.

4.9.6. Os candidatos deverão verificar a confirmação de sua inscrição no site www.ibade.org.br a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

4.9.6.1. A confirmação da inscrição deverá ser impressa pelo candidato e guardada consigo, juntamente com o boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento.

4.9.7. A relação preliminar da inscrições deferidas estará disponível no site www.ibade.org.br na data prevista indicada no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

4.9.7.1. O candidato disporá, unicamente, de 02(dois) dias para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.ibade.org.br, a partir das 8h do primeiro dia até às 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma – **ANEXO II**, considerando-se o Horário Oficial do Estado de Rondônia.

4.9.8. O descumprimento de quaisquer das instruções para inscrição via Internet implicará no cancelamento da mesma.

4.9.9. A inscrição via Internet é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do site www.ibade.org.br nos últimos dias de inscrição.

4.9.10. O IBADE não será responsável por problemas na inscrição ou emissão de boletos via Internet, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de inscrição e pagamento, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

4.10. Da inscrição no Posto de Atendimento

4.10.1. Para os candidatos que não têm acesso à internet, será disponibilizado, no Posto de Atendimento **ANEXO III**, microcomputador para viabilizar a efetivação da inscrição.

4.10.2. Será de responsabilidade exclusiva do candidato efetuar sua inscrição, podendo contar apenas com orientações do atendente do posto. Não será responsabilidade do atendente efetuar a inscrição para o candidato.

4.10.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá seguir todas as instruções descritas no subitem **4.9**.

4.11. O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas no **item 4** deste Edital.

4.12. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o IBADE do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta, ou que preencher com dados de terceiros.

5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência, amparadas pelo Art. 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853 de 1989, e de suas alterações, e nos termos do presente Edital, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no Concurso Público.

5.1.1. No caso do cargo em que não tenha reserva para candidatos portadores de deficiência, em virtude do número de vagas, o candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva, já que a Câmara Municipal de Cacoal/RO pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas.

5.1.2. Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

5.1.3. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

- 5.1.4.** A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 30ª vaga, a 3ª vaga será a 50ª vaga, a 4ª vaga será a 70ª vaga e assim sucessivamente.
- 5.2.** É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto em legislação pertinente.
- 5.3.** Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao local de aplicação de prova, ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.
- 5.4.** Os candidatos com deficiência, aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.
- 5.5.** Os candidatos amparados pelo disposto no subitem 5.1 e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, caso convocados para posse, deverão se submeter à perícia médica realizada por Junta Médica indicada pela Câmara Municipal de Cacoal/RO, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do cargo.
- 5.6.** Não sendo comprovada a deficiência do candidato, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência.
- 5.7.** No caso de não haver candidatos deficientes aprovados nas provas ou na perícia médica, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 5.8.** Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

6. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 6.1.** A inscrição das pessoas com deficiência far-se-á nas formas estabelecidas neste edital, observando-se o que se segue.
- 6.2.** A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição On-line.
- 6.3.** O candidato com deficiência que efetuar sua inscrição via *Internet* deverá, até o último dia de inscrição, entregar o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório, atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, no Posto de Atendimento – **ANEXO III**, observando o horário de atendimento, observando-se o horário de funcionamento do posto, ou enviar via SEDEX, para o IBADE – Concurso Público da Câmara Municipal de Cacoal, Caixa Postal nº 105.737 – CEP: 24.210-970 – Niterói/RJ, devendo ser notificado ao IBADE seu envio, através de mensagem encaminhada para o correio eletrônico notificacao@ibade.org.br, especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.
- 6.4.** O candidato com deficiência poderá solicitar condições especiais para a realização das provas, devendo solicitá-las, no campo específico da Ficha de Inscrição On-line, no ato de sua inscrição.
- 6.4.1.** Em caso de solicitação de tempo adicional, o candidato deverá enviar a justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, original ou cópia autenticada em cartório, juntamente com o laudo médico, conforme disposto no subitem 6.3 deste Edital.
- 6.4.2.** O candidato que necessita de utilização de aparelho auditivo deverá solicitar atendimento especial, nos termos do **item 7** deste Edital, para que possa utilizá-lo durante a realização da prova, a fim de que não incorra na proibição prevista no subitem 8.17.2 deste Edital.
- 6.4.3.** A realização das provas em condições especiais requeridas pelo candidato, conforme disposto no subitem 6.4, ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação do IBADE, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 6.5.** O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem 6.2, ou deixar de enviar o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório ou enviá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 7.1.** Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter à Prova Objetiva, o candidato deverá solicitá-las no ato da inscrição, no campo específico da Ficha de Inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o candidato com as consequências de sua omissão.
- 7.1.1.** O candidato deverá, até o último dia de pagamento da inscrição, entregar ou enviar o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório, que ateste a necessidade de condição especial, no Posto de Atendimento – **ANEXO III**, observando-se o horário de funcionamento do posto, ou via SEDEX, para o IBADE – Concurso Público – Câmara Municipal de Cacoal, Caixa Postal nº 105.737 – Cep: 24.210-970 – Niterói/RJ, devendo notificar ao IBADE seu envio, por meio de mensagem encaminhada para o correio eletrônico notificacao@ibade.org.br, especificando o concurso, nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objetivo.
- 7.1.1.1.** O candidato que deixar de enviar o laudo médico que justifique a necessidade do atendimento especial, não terá o pedido atendido.
- 7.1.2.** Os recursos especiais que serão disponibilizados aos candidatos mediante solicitação nos termos do subitem acima são: Tempo Adicional de Horário de Prova, Ledor, Prova Ampliada, Sala de Mais Fácil Acesso, Lactantes - Local para Acompanhante e Bebê, Intérprete de Libras, Auxílio para Transcrição, Prova em Braille, dentre outros.
- 7.1.2.1.** As provas ampliadas serão exclusivamente elaboradas em fonte tamanho 16.
- 7.1.2.2.** As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança, não fazendo jus à prorrogação do tempo, conforme subitem 8.15.
- 7.1.2.3.** A candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente e sem acompanhante não realizará a prova.
- 7.1.3.** No atendimento às condições especiais, não se inclui atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.
- 7.1.4.** O candidato que, por causas transitórias ocorridas após o período de inscrição, necessitar de condições especiais para realizar a Prova Objetiva deverá, em até 48 horas antes da realização das provas, requerê-las ao IBADE por meio do e-mail: atendimento@ibade.org.br.
- 7.1.4.1.** O referido laudo ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório deverá ser entregue ao coordenador do IBADE no local de realização de prova.
- 7.2.** A realização da prova em condições especiais ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação do IBADE, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 7.2.1.** A relação dos candidatos que tiverem uma condição especial deferida, para a realização das provas, será divulgada no site www.ibade.org.br.
- 7.2.1.1.** O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias para contestar o indeferimento da condição especial, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.ibade.org.br, a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59min do último dia do prazo no Cronograma - **ANEXO II**, considerando-se o horário de Rondônia. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

8. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS

- 8.1.** As informações sobre os locais e os horários de aplicação da Prova Objetiva serão divulgadas no site www.ibade.org.br com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data de sua realização, conforme consta no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.
- 8.1.1.** As informações sobre os locais e os horários de aplicação das demais etapas serão divulgadas no site www.ibade.org.br nas datas previstas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.
- 8.2. Os candidatos deverão acessar e imprimir o Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), constando data, horário e local de realização da Prova Objetiva, disponível no site www.ibade.org.br.**
- 8.2.1.** É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização da Prova Objetiva, o seu Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade, observando o especificado nos subitens 8.7 e 8.7.1.
- 8.2.2.** Não será enviada à residência do candidato comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação, por meio das formas descritas nos subitens **8.1** e **8.2**.
- 8.3.** É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.
- 8.3.1.** O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.
- 8.4.** Os horários das provas referir-se-ão ao Horário de Rondônia.
- 8.5.** Quando da realização da Prova Objetiva, o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **fabricada em material transparente**, não podendo utilizar outro tipo de caneta ou material.
- 8.5.1.** O candidato deverá comparecer ao local de realização da Prova Objetiva, portando documento oficial original de identificação, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões.
- 8.5.2.** O candidato deverá comparecer ao local de realização da Prova Prática, portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para o início da prova.
- 8.6.** Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização das etapas, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que as provas objetivas serão iniciadas 20 (vinte) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que as provas ainda não tenham sido iniciadas.
- 8.7.** Serão considerados documentos oficiais de identidade:
- Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
 - Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;
 - Certificado de Reservista;
 - Passaporte;
 - Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
 - Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
 - Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto).
- 8.7.1.** Não serão aceitos como documentos de identidade:
- Certidão de nascimento ou Casamento;
 - CPF;
 - Títulos eleitorais;
 - Carteiras de Motorista (modelo sem foto);
 - Carteiras de Estudante;
 - Carteiras Funcionais sem valor de identidade;
 - Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 8.7.1.1.** O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).
- 8.7.2.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Na ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coletas de assinaturas em formulário próprio para fins de Exame Grafotécnico e coleta de digital.
- 8.8.** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 8.9.** O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala ou de Local, antes do acesso à sala ou ao local de prova.
- 8.9.1.** Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas ou no local de realização das provas de candidatos sem documento oficial e original de identidade, nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.
- 8.9.2. Após identificação e entrada em sala, o candidato deverá dirigir-se à carteira e não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.**
- 8.10.** Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado as provas no local de realização das mesmas. **Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.**
- 8.10.1.** É vedada a permanência de acompanhantes no local das provas, ressalvado o contido no subitem 7.1.2.2.
- 8.11.** As Provas acontecerão em dias, horários e locais indicados nas publicações oficiais e no COCP. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificação de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar às provas. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.
- 8.12.** Será realizada coleta de digital de todos os candidatos, em qualquer etapa, a critério do IBADE e da Comissão do Concurso Público da Câmara Municipal de Cacoal, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para nomeação.
- 8.13.** Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização das provas.
- 8.14.** O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das Provas após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão de Respostas até o início efetivo das provas e, após este momento, somente acompanhado por Fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.
- 8.15.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato.
- 8.16.** Será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que durante a realização das provas:
- a) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização das etapas;
 - b) for responsável por falsa identificação pessoal;
 - c) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;

- d) ausentar-se do recinto da prova ou do teste sem permissão;
- e) deixar de assinar lista de presença;
- f) fazer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h) não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
- i) não atender as determinações deste Edital;
- j) for surpreendido em comunicação com outro candidato;
- k) não devolver o Cartão de Respostas ao término das Provas, antes de sair da sala;
- l) ausentar-se do local da prova antes de decorrida *1 (uma) hora* do início da mesma;
- m) for surpreendido portando celular durante a realização das provas. Celulares deverão ser desligados, retiradas as baterias, e guardados dentro do envelope fornecido pelo IBADE ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova;
- n) não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular fora do envelope fornecido ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pelo IBADE;
- o) for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;
- p) utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;
- q) não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem **8.21.3**.

8.17. Não é permitido qualquer tipo de anotação e/ou utilização de papel ou similar, além do Caderno de Questões e do Cartão de Respostas não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito.

8.17.1. O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e em caso de recusa será eliminado do Certame.

8.17.2. Após entrar em sala, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, smartphones, tablets, iPod®, ipad, pendrive BIP, *walkman*, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, *notebook*, *palmtop*, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio de qualquer forma, material ou especificação, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido.

8.17.3. O IBADE recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados no item anterior.

8.17.4. O IBADE não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

8.18. Constatando-se que o candidato utilizou processos ilícitos através de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, sua prova será anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.19. É proibido o porte de armas nos locais das provas, não podendo o candidato armado realizar as mesmas.

8.20. É expressamente proibido fumar no local de realização das provas.

8.21. O tempo total de realização da Prova Objetiva será de 3h e 30 min.

8.21.1. O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do Cartão de Respostas.

8.21.2. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após **1 (uma) hora**, contada do seu efetivo início.

8.21.3. O candidato só poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões se deixar a sala a partir de **1 (uma) hora** para o término do horário da prova.

8.21.4. Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

8.21.4.1. No caso de haver candidatos que concluem a prova ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem **8.21.4**, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.

8.22. No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da mesma e/ou aos critérios de avaliação.

8.23. Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões, **devendo ser observado o estabelecido no subitem 8.17**.

8.24. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal, o Caderno de Questões, se ainda não o puder levar, o Cartão de Respostas, bem como todo e qualquer material cedido para a execução da prova.

8.25. No dia da realização da Prova Objetiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o IBADE procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação **do boleto bancário** com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pelo IBADE. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

8.25.1. A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pelo IBADE, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

8.25.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.26. Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifesta ao fiscal ou representante do IBADE, no local e no dia da realização da etapa, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis.

8.26.1. Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

8.27. Demais informações a respeito da realização das etapas constarão no respectivo Edital de Convocação e/ou COCP.

9. DA PROVA OBJETIVA

9.1. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída de questões de múltipla escolha, conforme o Quadro de Provas, subitem **9.5**.

9.1.1. Cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta.

9.2. Cada candidato receberá um Caderno de Questões e um único Cartão de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.

9.3. O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em seu Cartão de Respostas.

9.3.1. As instruções que constam no Caderno de Questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e no Cartão de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IBADE durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

9.4. Antes de iniciar a Prova Objetiva, o candidato deverá transcrever a frase que se encontra na capa do Caderno de Questões para o quadro “Exame Grafotécnico” do Cartão de Respostas.

9.5. A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados nas tabelas abaixo:

Nível Superior: Contador.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor da questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	15	1	15
Ética e Conduta na Administração Pública	5	1	5
História e Geografia de Rondônia	5	1	5
Informática Básica	5	1	5
Raciocínio Lógico e Matemático	5	1	5
Direito Administrativo	5	2	10
Direito Constitucional	5	2	10
Conhecimentos Específicos	15	3	45
Totais	60	-	100

Nível Médio Técnico: Técnico em Informática.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor da questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	15	2	30
Ética e Conduta na Administração Pública	5	2	10
História e Geografia de Rondônia	5	2	10
Noções de Direito Administrativo e Constitucional	5	2	10
Raciocínio Lógico e Matemático	5	2	10
Conhecimentos Específicos	15	2	30
Totais	50	-	100

Nível Médio: Agente Administrativo, Intérprete de Libras e Telefonista.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor da questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	15	2	30
Ética e Conduta na Administração Pública	5	2	10
História e Geografia de Rondônia	5	2	10
Noções de Direito Administrativo e Constitucional	5	2	10
Informática Básica	5	2	10
Conhecimentos Específicos	15	2	30
Totais	50	-	100

Nível Fundamental Completo: Agente de Manutenção e Reparos, Auxiliar Administrativo, Almojarife, Motorista.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor da questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	10	3	30
Matemática	10	3	30
Ética e Conduta na Administração Pública	10	2	20
História e Geografia de Rondônia	5	2	10
Informática Básica	5	2	10
Totais	40	-	100

Nível Fundamental Incompleto: Braçal e Servente.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor da questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	10	4	40
Matemática	10	4	40
Ética e Conduta na Administração Pública	5	2	10
História e Geografia de Rondônia	5	2	10
Totais	30	-	100

9.6. Será eliminado do presente Concurso Público o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas.

9.7. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica.

9.8. A transcrição das alternativas para o Cartão de Respostas e sua assinatura são obrigatórias e serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico. Assim sendo, fica o candidato obrigado, ao receber o Cartão de Respostas, verificar se o número do mesmo corresponde ao seu número de inscrição contido no COCP e na Lista de Presença. Não haverá substituição de Cartão de Respostas.

9.8.1. Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato, conferir se o TIPO DE PROVA constante em seu Cartão de Respostas corresponde a do Caderno de Questões recebido. Caso haja qualquer divergência, o candidato deverá, imediatamente, informar ao Fiscal de Sala e solicitar a correção.

9.9. O candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta. Será considerada errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.

9.10. O gabarito oficial será disponibilizado no site www.ibade.org.br no 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 12 horas (Horário de Rondônia), conforme Cronograma Previsto – ANEXO II.

9.11. Os cartões de respostas estarão disponíveis no site www.ibade.org.br até 15(quinze) dias após a divulgação do resultado da Prova Objetiva.

10. DA PROVA PRÁTICA

10.1. Participarão desta etapa os candidatos aos cargos de Motorista e Intérprete de Libras, aprovados na Prova Objetiva, dentro do quantitativo de 20(vinte) vezes o número de vagas para o cargo.

10.2. Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo definido acima, todos os empatados nesta posição serão convocados.

10.2.1. Todos os candidatos que concorrem às vagas destinadas a pessoas com deficiência aprovados na Prova Objetiva serão convocados, mesmo que não alcancem posicionamento definido no subitem **10.1**.

10.2.2. Os candidatos com deficiência que forem convocados e que não estiverem dentro do posicionamento definido no subitem **10.1**, se aprovados no Concurso Público, constarão somente na classificação à parte e estarão concorrendo apenas às vagas destinadas a pessoas com deficiência, não constando na listagem geral, referente às vagas de ampla concorrência.

10.3. A convocação será divulgada na *Internet*, no site www.ibade.org.br, conforme constante no **ANEXO II – Cronograma Previsto**.

10.4. A Prova Prática poderá ser realizada em qualquer dia da semana (útil ou não), sendo a chamada por ordem alfabética.

10.4.1. Dependendo do número de candidatos a serem avaliados, a ordem alfabética poderá fazer com que alguns candidatos que contenham as letras iniciais do nome sendo as finais do alfabeto esperem por mais tempo para serem avaliados.

10.5. Nesta etapa, o candidato será considerado apto ou inapto. Sendo considerado inapto, será eliminado do Concurso Público.

10.6. A Prova Prática será de caráter eliminatório.

10.6.1. A Prova Prática valerá 20 (vinte) pontos, não sendo a pontuação obtida considerada na nota final do candidato.

1.6.2. Será considerado inapto o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos na Prova Prática.

10.7. Na Prova Prática, será avaliado o desempenho do candidato nas atividades inerentes ao cargo.

10.7.1. A Prova Prática consistirá de verificação da prática de direção, em percurso ou tarefa a ser determinada por ocasião da realização da prova.

10.8. Na Prova Prática de Motorista será avaliado o desempenho do candidato na direção de veículos, conforme a opção de cargo.

10.8.1. Na Prova Prática de Motorista o veículo a utilizado será o carro de passeio.

10.8.2. O tempo de duração da prova prática de direção não deverá exceder a 30 minutos, contados a partir da entrada do candidato e dos examinadores no veículo até o desligamento do veículo pelo candidato, salvo ocorrência de fatos que, independentemente da autuação do candidato, forcem a ultrapassagem do tempo inicialmente previsto.

10.8.3. Os candidatos deverão comparecer, obrigatoriamente, munidos da CNH, conforme categoria exigida para o cargo pleiteado, original e dentro do prazo de validade, sem a qual não poderão fazer a prova. Não será aceito protocolo desse documento. Durante a realização da prova, o candidato será avaliado nos quesitos e critérios que constarão na ficha de avaliação do candidato, conforme disposto abaixo:

10.8.4. Será eliminado o candidato que:

- a) não apresentar a carteira nacional de habilitação válida da categoria exigida para o cargo pleiteado;
- b) não obter a pontuação mínima exigida no Edital (10 pontos);
- c) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- d) avançar sobre o meio fio;
- e) não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido;
- f) avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;
- g) transitar em contramão de direção;
- h) avançar a via preferencial;
- i) provocar acidente durante a realização do exame;
- j) exceder a velocidade regulamentada para a via; e
- k) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

10.8.5. A **pontuação na Prova Prática de Motorista**, dar-se-á da seguinte forma:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO - PONTUAÇÃO:

I - FALTAS GRAVES	
ITEM	PONTUAÇÃO
a) desobedecer à sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito;	3,0 - nenhuma falta
b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;	1,5 - 1 ou 2 faltas
c) não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo;	0,0 - 3 ou 4 faltas
d) manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;	
II - FALTAS MÉDIAS	
ITEM	PONTUAÇÃO
a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;	2,0 - nenhuma falta
b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;	1,0 - 1 ou 2 faltas
c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;	
d) fazer conversão incorretamente;	0,0 - 3 ou 4 faltas
e) usar buzina sem necessidade ou em local proibido;	2,0 - nenhuma falta
f) desengrenar o veículo nos declives;	1,0 - 1 ou 2 faltas
g) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;	
h) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;	0,0 - 3 ou 4 faltas
III - FALTAS LEVES	
ITEM	PONTUAÇÃO
a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;	1,0 - nenhuma falta
	0,5 - falta parcial
	0,0 - 1 falta
b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;	1,0 - nenhuma falta
	0,5 - falta parcial
	0,0 - 1 falta
c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;	1,0 - nenhuma falta
	0,5 - falta parcial
	0,0 - 1 falta
d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;	1,0 - nenhuma falta
	0,5 - falta parcial
	0,0 - 1 falta
e) utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;	1,0 - nenhuma falta
	0,5 - falta parcial
	0,0 - 1 falta
f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;	1,0 - nenhuma falta
	0,5 - falta parcial
	0,0 - 1 falta
g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;	1,0 - nenhuma falta
	0,5 - falta parcial
	0,0 - 1 falta
h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.	1,0 - nenhuma falta
	0,5 - falta parcial
	0,0 - 1 falta

10.9. A Prova Prática Intérprete de Libras será individual, com duração de 15 minutos e consistirá de explanação, pelo candidato, sobre um dos temas constantes no subitem abaixo, podendo haver questionamentos, sobre o tema, pela Banca Examinadora.

10.9.1. Temas para Prova Prática de Libras:

1. Português: Comparativos; Advérbios; Numerais; Adjetivos.
2. Matemática: Figuras Geométricas com números e letras; Números inteiros e fracionários; Noções de conjuntos.
3. Ciências e Biologia: Estados físicos da matéria; Temperatura e calor; corpo humano; As partes das plantas; Animais vertebrados; Animais invertebrados.
4. História e Geografia: Descobrimiento do Brasil; O processo de industrialização na região norte; Crescimento da população brasileira; Economia de Rondônia na atualidade.

10.9.2. A Prova Prática de LIBRAS será realizada em data, horário e local a serem definidos no Edital de Convocação para a etapa.

10.9.3. A Prova Prática de LIBRAS será filmada para eventual consulta e não será divulgada em hipótese alguma. O candidato que não autorizar a filmagem será eliminado do certame.

10.9.4. O tema da Prova Prática de LIBRAS será escolhido por meio de sorteio a ser realizado no momento que antecede a prova, dentre os temas propostos no subitem **10.9.1** deste Edital.

10.9.5. A pontuação na prova prática de LIBRAS dar-se-á da seguinte forma:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO - PONTUAÇÃO:

ITEM	PONTUAÇÃO
Fluência em Libras: vocabulário, classificadores, gramática, uso do espaço e expressão facial e corporal.	9,0
Improvisação/Criatividade.	3,0
Didática/Metodologia de ensino: Contextualização do tema: coesão, coerência.	4,0
Domínio do conteúdo: conhecimento do conteúdo e utilização adequada do tempo.	4,0
TOTAL	20,0

10.9.6. As avaliações dar-se-ão dentro das normas técnicas, levando-se em consideração a desenvoltura do candidato nas atividades propostas.

10.10. O resultado de cada teste será registrado pelo avaliador na Ficha de Avaliação do Candidato e assinado pelo candidato dando a ciência do resultado no término da Prova.

10.10.1. Em caso de recusa, o documento será assinado pelo avaliador, coordenador e duas testemunhas.

10.10.2. O candidato ao tomar conhecimento da nota da Prova Prática, poderá solicitar revisão do resultado diretamente à banca examinadora, que analisará os argumentos e motivos apresentados pelo candidato, dando no mesmo momento a reposta ao pedido de revisão e o resultado final da etapa.

10.11. Em hipótese alguma, haverá segunda chamada, sendo automaticamente excluídos do Concurso Público os candidatos convocados que não comparecerem, seja qual for o motivo alegado.

10.12. O resultado da Prova Prática será divulgado no site www.ibade.org.br, na data constante no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

11. DOS RECURSOS

11.1. O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão.

11.1.1. O recurso será dirigido ao IBADÉ e deverá ser interposto no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito preliminar oficial.

11.1.2. Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível On-line no site www.ibade.org.br, que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará disponível a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o Horário de Rondônia.

11.1.3. O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo encaminhado à Banca Acadêmica para avaliação.

11.2. O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores.

11.2.1. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões da Prova Objetiva, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

11.3. A Prova Objetiva será corrigida de acordo com o novo gabarito final oficial após o resultado dos recursos.

11.4. Será facultado ao candidato solicitar revisão da nota da Prova Objetiva.

11.4.1. Admitir-se-á somente um único pedido de revisão por resultado preliminar da etapa acima citada.

11.4.2. Após o envio do pedido, não será permitido complementação ou alteração do mesmo, nem mesmo por meio de requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja o mesmo objeto do pedido apontado nos subitens **11.1** e **11.4**.

11.5. O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado ao IBADÉ, na data definida no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, no horário compreendido entre 08h e 18h (Horário de Rondônia), via formulário disponível no site www.ibade.org.br.

11.6. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva ao IBADÉ e/ou à Câmara Municipal de Cacoal; for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

11.7. A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

11.8. As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, provenientes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão, serão dados a conhecer, coletivamente, por meio da *Internet*, no site www.ibade.org.br, nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

12.1. A nota final no Concurso Público para o cargo de Ensino Fundamental Incompleto será a nota final da Prova Objetiva.

12.2. A nota final no Concurso Público para os cargos de Ensino Fundamental Completo será a nota final da Prova Objetiva, sendo para o cargo de Motorista condicionado a aprovação na Prova Prática.

12.3. A nota final no Concurso Público para os cargos de Ensino Médio será a nota final da Prova Objetiva, sendo para o cargo de Intérprete de Libras, condicionado a aprovação na Prova Prática.

12.4. A nota final no Concurso Público para o cargo de Ensino Superior será nota final da Prova Objetiva.

12.5. No caso de igualdade de pontuação final para classificação, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização da prova objetiva para o cargo, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:

No cargo de Ensino Superior – Contador:

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Direito Administrativo;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Direito Constitucional;
- d) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Raciocínio Lógico e Matemático;
- e) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Língua Portuguesa;
- f) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Ética e conduta na Administração Pública;
- g) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Informática Básica;

h) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

No cargo de Ensino Médio Técnico – Técnico em Informática:

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Raciocínio Lógico e Matemático;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Língua Portuguesa;
- d) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Noções de Direito Administrativo e Constitucional;
- e) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Ética e conduta na Administração Pública;

f) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

Nos cargos de Ensino Médio – Agente Administrativo, Intérprete de Libras e Telefonista:

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Língua Portuguesa;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Informática Básica;
- d) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Noções de Direito Administrativo e Constitucional;
- e) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Ética e conduta na Administração Pública;

f) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

Nos cargos de Ensino Fundamental Completo – Agente de Manutenção e Reparos, Auxiliar Administrativo, Almoxarife e Motorista:

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Língua Portuguesa;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Matemática;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Informática Básica;
- d) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Ética e conduta na Administração Pública;
- e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

No cargo de Ensino Fundamental Incompleto – Braçal e Servente:

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Língua Portuguesa;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Matemática;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Ética e conduta na Administração Pública;

d) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site www.ibade.org.br ou por meio dos telefones (21) 3527-0583 - Rio de Janeiro, ou (69) 4062-9026 - Rondônia, ou pelo e-mail atendimento@ibade.org.br.

13.1.1. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

13.1.2. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

13.1.3. A Câmara Municipal de Cacoal e o IBADE não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgadas em sites de terceiros.

13.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso Público, durante todos o período de validade do mesmo.

13.3. Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação ao IBADE, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.

13.4. Os resultados finais serão divulgados na *Internet* nos sites www.ibade.org.br e www.cacoal.ro.leg.br e publicado no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia - AROM.

13.5. O resultado final do Concurso Público será homologado pela Câmara Municipal de Cacoal.

13.6. Acarretará a eliminação do candidato no Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

13.7. A Administração reserva-se o direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas por lei, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

13.8. A convocação para posse será feita por meio de publicação no site www.cacoal.ro.leg.br e no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia - AROM.

13.9. O candidato convocado para posse poderá solicitar à Câmara Municipal de Cacoal que seja reclassificado para o final da lista geral dos aprovados.

13.10. O candidato que não atender a convocação para a apresentação dos requisitos citados no item 2 deste Edital ou que não solicitar a reclassificação para o final da lista geral dos aprovados, no prazo de 30 dias a partir da publicação no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia - AROM, será automaticamente excluído do Concurso Público.

13.11. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação em qualquer etapa do presente Concurso Público, valendo, para esse fim, o resultado final divulgado nas formas previstas no subitem 13.4.

13.12. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto ao IBADE, até o encerramento do Concurso Público sob sua responsabilidade, e, após, junto à Câmara Municipal de Cacoal.

13.13. As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do presente Concurso Público.

13.14. O candidato aprovado no Concurso Público, quando convocado para posse e efetivo exercício do cargo, será submetido a Exame Médico Admissional para avaliação de sua capacidade física e mental, cujo caráter é eliminatório e constitui condição e pré-requisito para que se concretize a posse. Correrá por conta do candidato a realização de todos os exames médicos necessários solicitados no ato de sua convocação.

13.15. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão do Concurso Público da Câmara Municipal de Cacoal e do IBADE e, em última instância administrativa, pela Assessoria Jurídica da Câmara Municipal de Cacoal.

13.16. Todos os cursos, requisitos para ingresso, referenciados no **ANEXO I** deste Edital, deverão ter o reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.

13.17. A Câmara Municipal de Cacoal e ao IBADE não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Concurso Público.

13.18. Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Concurso Público são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

13.19. O IBADE e a Câmara Municipal de Cacoal reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa do presente Certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

13.20. Os candidatos aprovados que não atingiram a classificação necessária ao número de vagas previstas neste edital, integram o cadastro de reserva.

13.21. As despesas relativas à participação em todas as etapas do Concurso Público e a apresentação para exames pré-admissionais correrão a expensas do próprio candidato.

13.22. Todos os cálculos de pontuação citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondados e para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

13.23. Integram este Edital, os seguintes Anexos:

ANEXO I – Quadro de Vagas;

ANEXO II – Cronograma Previsto;

ANEXO III – Posto de Atendimento;

ANEXO IV – Conteúdo Programático;

ANEXO V – Atribuições dos Cargos.

Cacoal, RO, 07 de Dezembro de 2017.

Paulo Roberto Duarte Bezerra.

Presidente Câmara Municipal de Cacoal.

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CÓD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS AC*	VAGAS PARA PCD**	TOTAL VAGAS	DE	SALÁRIO BASE INICIAL
A01	BRAÇAL	Ensino Fundamental Incompleto	40h	01	-	01		R\$ 933,67
A02	SERVENTE	Ensino Fundamental Incompleto	40h	01	-	01		R\$ 933,67

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CÓD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS AC*	VAGAS PARA PCD**	TOTAL VAGAS	DE	SALÁRIO BASE INICIAL
F01	AGENTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS	Ensino Fundamental Completo	40h	01	-	01		R\$ 1.214,02
F02	ALMOXARIFE	Ensino Fundamental Completo	40h	01	-	01		R\$ 1.214,02
F03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino Fundamental Completo	40h	03	-	03		R\$ 1.214,02
F04	MOTORISTA	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima "B"	40h	01	-	01		R\$ 1.214,02

ENSINO MÉDIO COMPLETO

CÓD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS AC*	VAGAS PARA PCD**	TOTAL VAGAS	DE	SALÁRIO BASE INICIAL
M01	AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	40h	01	-	01		R\$ 1.412,63
M02	INTÉRPRETE DE LIBRAS	Ensino Médio Completo e Curso de Intérprete de Libras, com no mínimo 360(trezentos e sessenta horas), reconhecido pelo Sistema que o credenciou	40h	01	-	01		R\$ 1.412,63
M03	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Ensino médio profissionalizante de técnico em informática completo ou área correlata	40h	01	-	01		R\$ 1.652,49
M04	TELEFONISTA	Ensino Médio Completo	40h	01	-	01		R\$ 1.412,63

ENSINO SUPERIOR

CÓD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS AC*	VAGAS PARA PCD**	TOTAL VAGAS	DE	SALÁRIO BASE INICIAL
S01	CONTADOR	Ensino superior em Contabilidade e Registro no Conselho de Classe	40h	01	-	01		R\$ 9.206,74

* AC= Ampla concorrência

** PCD = Pessoa com deficiência

BENEFÍCIO: Auxílio Alimentação R\$ 550,00

ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Período de inscrições pela <i>Internet</i>	12/12 a 21/01/2018
Solicitação de isenção do valor da inscrição	18/12 a 20/12/2017
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	10/01/2018
Recurso contra o indeferimento da isenção	11/01 a 12/01/2018
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	18/01/2018
Último dia para pagamento do boleto bancário	22/01/2018
Divulgação dos pedidos de atendimento especial deferidos	
Divulgação dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência – PCD	02/02/2018
Divulgação preliminar das inscrições	
Recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD	05/02 e 06/02/2018
Recursos contra o resultado das inscrições preliminares	
Respostas aos recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência – PCD	
Respostas dos recursos contra o resultado das inscrições preliminares	27/02/2018
Divulgação da homologação das inscrições	
Divulgação dos locais da Prova Objetiva	
Realização da Prova Objetiva	04/03/2018
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (a partir das 12 horas)	06/03/2018
Período para entrega dos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva	07/03 e 08/03/2018
Divulgação das respostas aos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva	
Divulgação do gabarito oficial final da Prova Objetiva	29/03/2018
Divulgação do resultado preliminar da Prova Objetiva	
Pedido de revisão do resultado preliminar da Prova Objetiva	02/04 a 03/04/2018
Respostas aos pedidos de revisão do resultado preliminar da Prova Objetiva	
Resultado final da Prova Objetiva	11/04/2018
Resultado final do Certame para os cargos que não possuem Prova Prática	
Convocação para Prova Prática	
Realização da Prova Prática	13/04/2018
Resultado final da Prova Prática	25/04/2018
Resultado final do Certame para os cargos com Prova Prática	25/04/2018
Homologação do Certame	25/04/2018

ANEXO III – POSTO DE ATENDIMENTO

LOCAL	FUNCIONAMENTO
CEEJA – AIDE FIBIGER DE OLIVEIRA Endereço: Avenida São Paulo, 2.745 - Centro – Cacoal - RO	segunda a sexta (exceto feriados) das 07h30 às 13h30

ANEXO IV - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ATENÇÃO: TODA A LEGISLAÇÃO CITADA NOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS SERÁ UTILIZADA PARA ELABORAÇÃO DE QUESTÕES LEVANDO-SE EM CONSIDERAÇÃO AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL.

NÍVEL SUPERIOR: CONTADOR

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção; emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Emprego do sinal indicativo de crase. Sintaxe da oração e do período. Emprego dos sinais de Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Significação das palavras. Redação de correspondências oficiais. Coexistência das regras ortográficas atuais com o Novo Acordo Ortográfico. Reescrita de frases.

ÉTICA E CONDUTA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

Constituição Federal de 1988, artigos do 1º a 16º e artigos 37 a 41. Lei do Processo Administrativo Federal (Lei Federal nº 9.784/99). Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 8.666/1993). Lei do Pregão (Lei Federal nº 10.520/2002). Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/92). Lei de acesso à informação (Lei Federal nº 12.527/11). Artigos 312 ao 326, do Código Penal, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública. Decreto nº 1.171/1994 - Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal e suas alterações.

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE RONDÔNIA

Colonização da Amazônia Ocidental. Aldeias indígenas do estado de Rondônia. Ocupação econômica com os seringais. Tratados e Acordos. Estrada de Ferro Madeira-Mamoré. Cândido Rondon e a integração nacional. Território Federal de Guaporé e a criação do estado de Rondônia. Evolução político-administrativa dos municípios de Rondônia. Localização e limites entre os municípios. Governadores do estado de Rondônia. Divisas e fronteiras do estado de Rondônia. Setores produtivos da agropecuária: área de exploração e importância econômica. Expansão da fronteira agrícola: economia x sociedade. Hidrografia. Clima do estado. Principais unidades de relevo do estado e do entorno amazônico. Biomas e a degradação ambiental. Principais Unidades de Conservação Ambiental. População do estado: migrações e condições socioeconômicas. Setores econômicos: indústria e serviços. Rondônia como lugar de políticas públicas nacionais.

INFORMÁTICA BÁSICA:

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

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO:

Conceitos lógicos. Problemas envolvendo correlação entre elementos: pessoas, profissões, lugares, cores e objetos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos, matriciais. Séries e sequências. Progressão aritmética e progressão geométrica. Resolução de situações problemas com diagramas lógicos. Diagramas de Euler-Venn e Teoria dos conjuntos. Análise combinatória. Probabilidade. Lógica argumentativa. Lógica proposicional simples e composta. Álgebras das proposições. Estruturas lógicas: conjunção, disjunção, condicional, bicondicional e negação. Equivalência lógica. Leis de Morgan. Tabela verdade: tautologia, contradição, contingência e validações. Silogismo categórico: quantificadores, argumentos, figuras de silogismos. Silogismo hipotético (silogismo condicional): condicional suficiente, condicional necessária. Ferramentas para resolução de problemas: tabela de hipóteses, tabela multicritério, verdade e mentira. Porcentagem.

DIREITO ADMINISTRATIVO

Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material; fontes do Direito Administrativo: doutrina e jurisprudência, lei formal, regulamentos administrativos, estatutos e regimentos, instruções, tratados internacionais, costumes. Princípios da administração pública; administração pública direta e indireta (órgãos e entidades. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Empresas públicas e sociedades de economia mista. Autarquias e fundações públicas); atos administrativos; agentes públicos. Empregados públicos. Lei do Processo Administrativo Federal (Lei Federal nº 9.784/99). Regime Jurídico Único do Servidor Público Federal (Lei nº 8.112/90). Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 8.666/1993). Lei do Pregão (Lei Federal nº 10.520/2002). Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/92). Lei de acesso à informação (Lei Federal nº 12.527/11).

DIREITO CONSTITUCIONAL

Constituição: conceito e classificação; poder constituinte; interpretação; aplicabilidade das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade. Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do Estado: Da organização Político-Administrativa; Da União; Dos Estados Federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal e dos Territórios; Da Administração Pública (Disposições Gerais; Dos Servidores Públicos). Da Organização dos Poderes: Do Poder Legislativo; Do Poder Executivo; Do Poder Judiciário; Da Tributação e do Orçamento. Da Ordem Econômica e Financeira. Lei Orgânica do Município de Cacoal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**CONTADOR**

Noções sobre Administração Pública: Orçamento público: princípios orçamentários. Processo de planejamento e de orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Contabilidade Geral: Lei 6.404/76 e alterações posteriores (Lei 11.638/07 e 11.941/09). NBC/TG - Estrutura Conceitual. Convergência da Contabilidade Brasileira ao Padrão Internacional. Conceito, finalidade e campo de aplicação. Equação patrimonial. Lançamentos usuais da contabilidade geral. Contas patrimoniais e de resultado. Livros Obrigatórios: Diário e Razão. Contas retificadoras. Demonstrações contábeis (NBC TG 26 - Apresentação das Demonstrações Contábeis). NBC TG 06 - Arrendamento Mercantil. NBC TG 16 - Estoques. NBC TG 27 - Imobilizado. Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação, objetivos, sua organização e regimes contábeis adotados. NBC TSP - Estrutura Conceitual de 26/09/2016. Escrituração na administração pública: conceito e normas. Sistemas contábeis: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Lei Complementar nº 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Instrumentos de Transparência na Gestão Pública. Lei nº 10.028 de 19/10/2000. Retenção de Tributos e Contribuições. Auditoria: Normas práticas usuais de auditoria: conceito, controle interno e externo. Materialidade e riscos de auditoria, papéis de trabalho, planejamento, técnicas e procedimentos de auditoria. Código de Ética do Contador.

NÍVEL MÉDIO TÉCNICO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão e Interpretação de textos. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis: conceito, classificação e emprego; termos da oração. Concordância Nominal e Verbal. Regência Nominal e Verbal. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, parônima. Conotação e Denotação. Figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem. Emprego dos sinais de pontuação. Uso do sinal indicativo de crase. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

ÉTICA E CONDUTA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

Constituição Federal de 1988, artigos do 1º a 16º e artigos 37 a 41. Lei do Processo Administrativo Federal (Lei Federal nº 9.784/99). Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 8.666/1993). Lei do Pregão (Lei Federal nº 10.520/2002). Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/92). Lei de acesso à informação (Lei Federal nº 12.527/11). Artigos 312 ao 326, do Código Penal, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública. Decreto nº 1.171/1994 - Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal e suas alterações.

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE RONDÔNIA

Aspectos históricos da formação territorial de Rondônia e do Brasil. Características da geografia de Rondônia e do Brasil: clima, relevo e hidrografia. A Globalização como processo de transformação mundial. Acontecimentos políticos, econômicos, sociais, culturais e ambientais do estado de Rondônia, do Brasil e do Mundo nos últimos 12 meses. Localização e limites entre os municípios. Governadores do estado de Rondônia. Divisas e fronteiras do estado de Rondônia. Setores produtivos da agropecuária: área de exploração e importância econômica.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL:

Direito Constitucional: Conceito de Constituição; classificação das constituições; Poder Constituinte (conceito, titularidade e espécies); Princípios Fundamentais da República Federativa do Brasil Direitos e Garantias Fundamentais; organização político-administrativa; Intervenção; administração pública (arts. 37 ao 43 da Constituição de 1988) organização dos poderes legislativo e executivo (arts. 44 ao 91 da Constituição Federal); Processo Legislativo. Direito Administrativo: Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material; fontes do Direito Administrativo: doutrina e jurisprudência, lei formal, regulamentos administrativos, estatutos e regimentos, instruções, tratados internacionais, costumes. Princípios da administração pública; Administração pública direta e indireta (órgãos e entidades. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Empresas públicas e sociedades de economia mista. Autarquias e fundações públicas); Atos administrativos; agentes públicos (servidores públicos em sentido amplo e em sentido restrito). Servidores públicos temporários. Servidores públicos federais estatutários. Empregados públicos. Processo Administrativo. Poderes e deveres da Administração Pública. Licitações. Improbidade Administrativa.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO:

Conceitos lógicos. Problemas envolvendo correlação entre elementos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos, matriciais. Séries e seqüências. Progressão aritmética e progressão geométrica. Diagramas lógicos. Teoria dos conjuntos. Análise combinatória. Probabilidade. Lógica argumentativa. Lógica proposicional simples e composta. Álgebras das proposições. Estruturas lógicas: conjunção, disjunção, condicional, bicondicional e negação. Equivalência lógica. Leis de Morgan. Tabela verdade: tautologia, contradição e validações. Silogismo categórico e hipotético. Porcentagem.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Introdução a Computação: apresentação e conceitos fundamentais; a evolução dos computadores; o software; tipos de linguagens de programação em geral, Instalação e suporte de microcomputadores, operações em binário e hexadecimal. Funcionamento do Computador: o suporte do processamento; a carga do sistema; os programas; instruções; multiprogramação e multiprocessamento; conceitos básicos em relação à instalação. Configuração de setup e montagem do microcomputador: processador, cooler, placa-mãe, memórias, placas de vídeo, dispositivos de armazenamento (HD, unidade ótica, pen-drives); Fontes de alimentação, gabinetes, monitor de vídeo, periféricos de entrada e saída e adicionais. Introdução a Computação: apresentação e conceitos fundamentais; a evolução dos computadores; o software; tipos de linguagens de programação em geral, Operações em binário e hexadecimal. Raciocínio lógico. Funcionamento do Computador: o suporte do processamento; a carga do sistema; os programas; instruções; multiprogramação e multiprocessamento; conceitos básicos em relação à configuração de setup e montagem do microcomputador. Memória do computador: Utilização; bit, bytes e palavras; tamanho e posições da memória; memórias internas e auxiliares; programas em memória ROM; memória virtual; cache de memória e tempo de acesso e ciclo de memória. Unidade Central de Processamento:

execução das instruções; velocidade de processamento; registradores; clock; barramentos; tipos de microprocessadores. Unidades de entrada/saída e periféricos: introdução, tipos de dispositivos de entrada, tipos de dispositivo de saída e dispositivos de entrada/saída. Organização da Informação: arquivos e registros; organização dos arquivos; procedimentos nos diversos arquivos; bancos de dados e bancos de dados orientados a objetos, linguagens de consulta (SQL, QBE). Linguagens de Programação e Algoritmos Estruturados: conceitos e construção de algoritmos, tipos de lógica, instrumentos da lógica de programação, fluxogramas, lógica estruturada, árvores e tabelas de decisão, uso de procedimentos, uso de funções, bibliotecas e estruturas de dados. Programação orientada a objetos. Linguagens de programação (Java, C, C++, PHP, Python, HTML, XML): conceitos e uso de suas instruções básicas. Redes locais e teleprocessamento: redes de comunicação de dados, meios de comunicação, Internet (definição, funcionamento, serviços e protocolos); elementos de uma rede; conectividade; utilização de microcomputador em rede; estruturas de rede (topologia); padrões de rede e interfaces; conceitualização de redes locais; arquiteturas e topologias de redes. Modelo OSI/ISO; Protocolos de comunicação (TCP/IP, X.25) e segurança nas redes. Principais componentes: hubs, "switches", pontes, amplificadores, roteadores, repetidores e gateways. Meios físicos de transmissão: par trançado, cabo coaxial, fibra ótica, wireless, outros meios de transmissão, ligação ao meio, ligações ponto a ponto, ligações multiponto, ligações em rede de fibra ótica; sistemas operacionais de rede: servidores de aplicações, servidores de arquivos e sistemas de arquivos, discos e partições. RAID: Tipos, funcionamento. Segurança da Informação: conceitos de segurança da informação. Criptografia. Classificação da informação. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça (Virus, Worms). Tipos de ataques e vulnerabilidade. Ataques e proteções relativos a hardware, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes. Antivírus, firewalls, DMZ, proxies, IDS. Sistemas operacionais: gerência de memória, processamento e arquivo em sistemas operacionais. Sistemas operacionais modernos: MS Windows em português (XP/Vista/7/8 e Server 2003/2008) e sistemas operacionais da família Linux: conceitos, utilitários e comandos; instalação, configuração; uso e configuração de ambiente e recursos gráficos; execução de programas, aplicativos e acessórios; conceitos e manipulação de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; uso dos recursos de rede; área de trabalho; área de transferência; uso dos menus; interação com conjunto de aplicativos de escritório; definição, configuração e segurança de usuários, instalação e desinstalação de aplicativos e periféricos. Utilitários Microsoft em português. MS Access 2010: barra de ferramentas, atalhos, recursos e menus; implementação de banco de dados, criação e manutenção de tabelas, conceitos da linguagem SQL. Uso da barra de ferramentas, atalhos, recursos e menus para MS Word 2010; MS Excel 2010 e MS Powerpoint 2010. Modelagem de Dados; Normalização.

NÍVEL MÉDIO: AGENTE ADMINISTRATIVO, INTÉRPRETE DE LIBRAS E TELEFONISTA

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e Interpretação de textos. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis: conceito, classificação e emprego; termos da oração. Concordância Nominal e Verbal. Regência Nominal e Verbal. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, parônima. Conotação e Denotação. Figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem. Emprego dos sinais de pontuação. Uso do sinal indicativo de crase. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

ÉTICA E CONDUTA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

Constituição Federal de 1988, artigos do 1º a 16º e artigos 37 a 41. Lei do Processo Administrativo Federal (Lei Federal nº 9.784/99). Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 8.666/1993). Lei do Pregão (Lei Federal nº 10.520/2002). Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/92). Lei de acesso à informação (Lei Federal nº 12.527/11). Artigos 312 ao 326, do Código Penal, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública. Decreto nº 1.171/1994 - Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal e suas alterações.

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE RONDÔNIA

Aspectos históricos da formação territorial de Rondônia e do Brasil. Características da geografia de Rondônia e do Brasil: clima, relevo e hidrografia. A Globalização como processo de transformação mundial. Acontecimentos políticos, econômicos, sociais, culturais e ambientais do estado de Rondônia, do Brasil e do Mundo nos últimos 12 meses. Localização e limites entre os municípios. Governadores do estado de Rondônia. Divisas e fronteiras do estado de Rondônia. Setores produtivos da agropecuária: área de exploração e importância econômica.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL:

Direito Constitucional: Conceito de Constituição; classificação das constituições; Poder Constituinte (conceito, titularidade e espécies); Princípios Fundamentais da República Federativa do Brasil Direitos e Garantias Fundamentais; organização político-administrativa; Intervenção; administração pública (arts. 37 ao 43 da Constituição de 1988) organização dos poderes legislativo e executivo (arts. 44 ao 91 da Constituição Federal); Processo Legislativo. Direito Administrativo: Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material; fontes do Direito Administrativo: doutrina e jurisprudência, lei formal, regulamentos administrativos, estatutos e regimentos, instruções, tratados internacionais, costumes. Princípios da administração pública; Administração pública direta e indireta (órgãos e entidades. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Empresas públicas e sociedades de economia mista. Autarquias e fundações públicas); Atos administrativos; agentes públicos (servidores públicos em sentido amplo e em sentido restrito). Servidores públicos temporários. Servidores públicos federais estatutários. Empregados públicos. Processo Administrativo. Poderes e deveres da Administração Pública. Licitações. Improbidade Administrativa.

INFORMÁTICA BÁSICA:

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE ADMINISTRATIVO

Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes - do poder legislativo e da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Tributação e do Orçamento - das finanças públicas. Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. Poderes administrativos - espécies de poder: hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia e uso e abuso do poder. Atos Administrativos - requisitos, atributos, desfazimento, convalidação, conversão, classificação, espécie. Processo administrativo disciplinar e responsabilidade do agente público. Bens públicos e serviços públicos. Noções de compras no setor público - Lei Federal nº 8.666/93; Lei Federal nº 10.520/02; Decreto Federal nº 5.450/05. Noções de orçamento público - Lei Federal nº 4.320/64. Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais: Classificação de materiais, atributos para classificação de materiais permanentes e de consumo. Recebimento, armazenagem e distribuição - entrada, conferência, objetivos da armazenagem, critérios e técnicas de armazenagem, arranjo físico (leiaute). Gestão patrimonial - tombamento de bens, controle de bens, inventário de material permanente, cadastro de bens, movimentação de bens, depreciação de bens, alienação de bens e outras formas de desfazimento de material, alterações e baixa de bens. Noções de arquivo: Conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos. Operações de arquivamento. Arquivos correntes, intermediários e permanentes. Ciclo vital dos documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Gestão arquivística

de documentos eletrônicos. Legislação arquivística brasileira. Gestão de documentos: Objetivos e fases. Procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo. Caracterização dos documentos: gênero, espécie, natureza. Redação e documentos: mensagens eletrônicas, normas para elaboração de textos, modelos de documentos, redação oficial, modelos oficiais, correspondências. Formas de tratamento. Abreviações de tratamento de personalidades, seletividades de documentações e pautas de reuniões. Avaliação de documentos. Endereçamento de correspondências. Siglas dos estados da federação.

INTÉRPRETE DE LIBRAS

Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. História da Educação de Surdos. Importância da Língua de Sinais. Aspectos filosóficos da Educação de Surdos. Aquisição da LIBRAS pela criança surda. Aspectos da Cultura Surda / Identidade Surda. LIBRAS: principais Parâmetros. Variação linguística da Língua de sinais. Estrutura sintática da LIBRAS. Estudos de fonológicos da LIBRAS. Aspectos Gramaticais da LIBRAS. A importância das expressões faciais e corporais na LIBRAS. Lei Federal nº 10.436, de 24/04/02 e o Decreto Federal nº 5.626, de 22/12/05. História do profissional tradutor e intérprete de língua de sinais. A atuação do intérprete educacional. Modelos e metodologias de tradução e de interpretação. Diferenças entre a língua brasileira de sinais e a língua portuguesa. Estudos da tradução e da interpretação. Técnicas e estratégias de tradução e de interpretação. A ética e o papel do Tradutor e Intérprete de LIBRAS.

TELEFONISTA

Atendimento e utilização do telefone. Sistemas de comunicação. Serviços de telecomunicações. O telefone e os sistemas telefônicos. Uso e conservação do equipamento de telefonia. CPA - Central de Processamento Armazenado. CPCT - Centrais Privadas de Comutação Telefônica. A voz e suas funções. Fraseologia adequada. Utilização dos serviços de atendimento público das concessionárias. Uso e Manuseio de lista telefônica, impressa e eletrônica. A numeração telefônica. Procedimento para ligações interurbanas e internacionais, ligações a cobrar. O fax e a secretária eletrônica. Telefonia móvel celular. Controle de chamadas recebidas e realizadas. Recados.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO: AGENTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ALMOXARIFE E MOTORISTA

LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de texto. Antônimos e sinônimos. Divisão silábica: identificação do número de sílabas. Ortografia: emprego de letras, uso de iniciais maiúsculas. Flexão de gênero, número e grau dos substantivos e dos adjetivos.

MATEMÁTICA:

Sistema de numeração decimal. Teoria dos conjuntos. Conjuntos numéricos e suas operações: adição, subtração, multiplicação, divisão. Potenciação e radiciação. Dízimas periódicas. Frações: operações e aplicações. Grandezas proporcionais. Regra de três simples e compostas. Porcentagem. Juros simples e compostos: juros, montante, aumentos e descontos sucessivos. Divisores e múltiplos. MMC e MDC. Equações do primeiro e do segundo grau. Sistemas de equações. Noções de funções. Gráficos e tabelas (tratamento de informações). Valor numérico de uma expressão. Produtos notáveis. Média aritmética simples e ponderada. Geometria plana: ângulos, polígonos (triângulos, quadriláteros, hexágonos), circunferência e círculo: elementos, perímetro, área, teoremas. Teorema de Pitágoras. Teorema de Tales. Semelhança de triângulos. Unidades de medidas: massa, volume, capacidade, comprimento, área, volume, tempo. Unidade monetária nacional. Noções de cálculos e volume de paralelepípedos. Problemas cotidianos. Desafios e jogos matemáticos.

ÉTICA E CONDUTA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

Ética e moral. Ética, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética e função pública. Ética no Setor Público. Decreto nº 1.171/1994 (Código de Ética Profissional do Serviço Público).

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE RONDÔNIA

Aspectos históricos da formação territorial de Rondônia e do Brasil. Características da geografia de Rondônia e do Brasil: clima, relevo e hidrografia. Localização e limites entre os municípios. Governadores do estado de Rondônia. Divisas e fronteiras do estado de Rondônia. Setores produtivos da agropecuária: área de exploração e importância econômica.

INFORMÁTICA BÁSICA:

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

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO: BRAÇAL E SERVENTE

LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de texto. Antônimos e sinônimos. Divisão silábica: identificação do número de sílabas. Ortografia: emprego de letras, uso de iniciais maiúsculas. Flexão de gênero, número e grau dos substantivos e dos adjetivos.

MATEMÁTICA:

Sistema de numeração decimal. Conjunto dos números naturais e suas operações básicas: adição, subtração, multiplicação e divisão. Números decimais e suas operações básicas: adição, subtração, multiplicação e divisão. Frações: conceitos básicos e representação na forma decimal de uma fração. Porcentagem básica. Gráficos e tabelas (tratamentos de informações). Unidades de medidas: massa, volume, capacidade, comprimento, área, volume, tempo. Unidade monetária nacional. Expressões numéricas. Problemas cotidianos. Desafios e jogos matemáticos.

ÉTICA E CONDUTA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

Ética e moral. Ética, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética e função pública. Ética no Setor Público. Decreto nº 1.171/1994 (Código de Ética Profissional do Serviço Público).

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE RONDÔNIA

Aspectos históricos da formação territorial de Rondônia e do Brasil. Características da geografia de Rondônia e do Brasil: clima, relevo e hidrografia. Localização e limites entre os municípios. Governadores do estado de Rondônia. Divisas e fronteiras do estado de Rondônia.

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Ensino Fundamental Incompleto: BRAÇAL

Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;

Capinar e roçar terreno;

Limpar ralos e bocas-de-lobo;

Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;

Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;

Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de jardins;
 Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho;
 Preparar argamassa, concreto executar outras tarefas auxiliares de obras;
 Auxiliar na construção de palcos, barracas, palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes e inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;

Executar outras tarefas correlatas.

Ensino Fundamental Incompleto: SERVENTE

Executar os serviços de limpeza e conservação de moveis, utensílios e das instalações do prédio;
 Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
 Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;
 Executar outras atividades compatíveis do cargo.
 Executar outras tarefas correlatas.

Ensino Fundamental Completo: AGENTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS

Executar consertos simples em móveis, portas, janelas e outras peças de madeira;
 Auxiliar na confecção, reparo, montagem, instalação e conservação de portas, janelas, esquadrias e demais estruturas e peças de madeira, executando tarefas complementares, como lixar, passar cola, colocar pregos, de acordo com a orientação do responsável;
 auxiliar na montagem, desmontagem, reparo e ajustamento de sistemas hidráulicos;
 Ajudar na localização e reparo de vazamentos em tubulações, encanamentos e demais condutos hidráulicos;
 Auxiliar na montagem e instalação de sistemas de tubulação, unindo e vedando tubos, de acordo com a orientação recebida;
 Auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixas-d'água, chuveiros e outros;
 Auxiliar no preparo de tintas e execução de tarefas relativas à pintura de superfícies externas e internas das edificações e outros;
 Substituir lâmpadas e fusíveis, consertar tomadas e executar outras tarefas simples em equipamentos elétricos;
 Auxiliar na instalação, revisão, manutenção e reparo de sistemas elétricos;
 Limpar e auxiliar na lubrificação de ferramentas, equipamentos, máquinas e motores que não exijam conhecimentos especiais;
 Zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando-as, lubrificando-as e guardando-as de acordo com orientação recebida;

Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;

manter limpo e arrumado o local de trabalho;

Executar outras atribuições afins.

Ensino Fundamental Completo: ALMOXARIFE

Receber e conferir os materiais comprados, confrontando as especificações contidas no pedidos de compras com as notas fiscais e os materiais entregues;

Fornecer material a funcionários, recebendo requisição, retirando o material do estoque, anotando na ficha a quantidade fornecida de modo a controlar o fornecimento e o estoque;

Efetuar levantamentos da posição do estoque, verificando as quantidades armazenadas a fim de solicitar a reposição quando necessária.

Transportar para estocagem os materiais recebidos, identificando-os e guardando-os de forma adequada;

Controlar o arquivo de notas fiscais pedidos de compra, saída de equipamentos e outros documentos do setor;

Controlar estoques de materiais inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificar os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de suprimento;

Conferir periodicamente, os itens de estoque, de acordo com o inventário físico/contábil;

Zelar pela guarda e conservação dos materiais armazenados no almoxarifado;

Executar outras atribuições afins.

Ensino Fundamental Completo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários.

Digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;

Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;

Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administração geral e específica, em assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que se fizerem necessário, sob orientação superior;

Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;

Efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação emissão de notas de empenho, documento de arrecadação, enviando-se as várias unidades para processamento;

Supervisionar, setorialmente, uso do estado do material permanente;

Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;

Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

Executar outras tarefas correlatas.

Ensino Fundamental Completo: MOTORISTA

Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos), em serviços urbanos, viagens interestaduais e intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;

Examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção;

Verificar, diariamente o estado de veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiadores, combustíveis, sistemas eletrônicos, e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

Recolher passageiros em lugares e horas pré-determinados, conduzindo-os pelos itinerários, estabelecidos, conforme instruções específicas;

Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;

Recolher o veículo a garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessários para assegurar seu bom estado;

Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;

Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantida em condições regulares de funcionamento;

Executar outras tarefas correlatas.

Ensino Médio Completo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
 Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
 Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, concessão de medidas, ajustamento, percentagens e outros efeitos comparativos;
 Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
 elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
 Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administração geral e específica, em assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que se fizerem necessário, sob orientação superior;
 Acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionem com o desempenho das atividades;
 Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;
 Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para contratação e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferências, férias, acidentes de trabalho, etc;
 Preparar os informes para a confecção da folha de pagamento, precedendo os cálculos de desconto, e informando ao setor de computação;
 Efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação emissão de notas de empenho, documento de arrecadação, enviando-se as várias unidades para processamento;
 Supervisionar, setorialmente, uso do estado do material permanente;
 Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
 Orientar e prestar informações sobre especificações padronizadas de material;
 Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
 Executar outras tarefas correlatas.

Ensino Médio Completo: INTÉRPRETE DE LIBRAS

Atuar no âmbito do Poder Legislativo realizando a tradução e interpretação da língua falada para a língua sinalizada, através da Linguagem Brasileira de Sinais - LIBRAS, conforme a Regulamentação da Profissão – Lei nº 12.319/10, nas atividades internas e externas da Câmara Municipal;
 Interpretar a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada;
 Atuar nas Sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
 Atuar também em Audiências Públicas, ou reuniões, sempre que solicitados;
 Traduzir, na forma escrita, textos de qualquer natureza, de um idioma para o outro, considerando as variáveis culturais, bem como os aspectos terminológicos e estilísticos, tendo em vista um público alvo específico;
 Interpretar oralmente e/ou na língua de sinais, de forma simultânea ou consecutiva, de um idioma para outro, discursos, debates, textos, formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes;
 Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Ensino Médio Completo: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao processamento, terminais, impressoras, unidades de discos e outros.
 Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação.
 Digitar os dados de entrada, observando os programas em execução, detectando problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciando soluções.
 Manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes.
 Emitir relatórios, enviando-os as unidades administrativas de acordo com as normas pré-estabelecidas.
 Tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendada pelos fabricantes dos equipamentos.
 Executar outras atividades correlatas.

Ensino Médio Completo: TELEFONISTA

Vigiar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos, para atender às chamadas telefônicas.
 Registrar a duração e/ou custos das ligações interurbanas, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou o controle das mesmas.
 Operar a mesa telefônica, para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbanas, entre o solicitante e o destinatário ou com outras telefonistas a quem vai dirigir a chamada.
 Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento.
 Atender a pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamadas.
 Cumprir os instrumentos normativos desta Câmara.
 Executar outras tarefas correlatas a critério de ordens superiores.

Ensino Superior Completo: CONTADOR

Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
 Supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;
 Inspeccionar regularmente a escrituração, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
 Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
 Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza;
 Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
 Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
 Preparar declaração do Imposto de Renda da instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;
 Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório;
 Assessorar a mesa diretora em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres a luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
 Examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data de registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes e receita e despesas;

Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
 Examinar a documentação referente e execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimento ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;
 Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
 Executar outras tarefas correlatas.

Publicado por:
 Arlete Moreira dos Santos
Código Identificador: 94CF32DF

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA

DEP DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 109/2017/PMCNR

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 062/PMCNR-CPL/2017
PROCESSO Nº 594, 982 e 1589/2017
PREGÃO TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM.

Aos 07 dias do mês de Dezembro do ano de dois mil e dezessete, o ~~MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA~~, inscrito no CNPJ sob o nº ~~63.762.033/0001-99~~ com sede na Av. Tanerredo Neves nº 2250 setor 02 em Campo Novo de Rondônia, e a empresa abaixo qualificada na ~~Cláusula II~~, nos termos do art. 15 Lei Federal nº 8.666/1993, com as alterações nela inseridas pela Lei Federal nº 8.883/1994, Lei Federal nº 10.520/2002 e Decreto Federal nº 7.892/2013, de acordo com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao ~~PREGÃO ELETRÔNICO nº 062/2017/CPL/PMCNR-RP~~, em virtude de deliberação da Pregoeira, e da homologação do procedimento pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, firmam a presente ata para registrar os preços ofertados pela empresa para fornecimento dos objetos conforme especificações do Anexo 1 do Edital de Pregão respectivo e a classificação por ela alcançada, observada as condições do Edital que integra este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA I - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. Os registros de preços no âmbito do Município de Campo Novo de Rondônia reger-se-á pelo Decreto Federal 7.892/2013.
2. O registro de preços terá vigência máxima de **12 (Doze) meses**, vedada qualquer prorrogação que ultrapasse esse prazo, fixado no art. 15, § 3º, inciso III, da Lei nº 8.666/1993.
3. Será permitido o aditamento dos quantitativos dos contratos oriundos da Ata de Registro de Preços em favor do órgão ou entidade beneficiário originalmente, porém limitado a 25%, calculados sobre o valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/1993.
4. São permitidas aquisições ou contratações adicionais por órgãos não participantes da licitação que não exceda, na totalidade, ao quintuplo do quantitativo dos itens consignados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.
- 4.1. Serão permitidas aquisições ou contratações adicionais (caronas), por qualquer órgão da Administração ou Secretaria Municipal de Campo Novo de Rondônia.

CLÁUSULA II - DO OBJETO

1. O objeto da presente Ata de Registro de Preços **Registro de Preços para Eventual e Futura Aquisição de Extintores de Incêndio Placas de Sinalização e Recarga de Extintores**.
 Conforme especificações técnicas e condições complementares descritas no Edital de ~~Pregão ELETRÔNICO 062/2017/CPL/PMCNR-RP~~ e seus anexos, cujos elementos a integra.
2. A quantidade de serviços a ser prestado estimado para contratação deverá ser considerada em termos aproximados, observando a determinação contida no art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993, apenas quanto aos acréscimos.
3. A existência de preços registrados não obriga o Município de Campo Novo de Rondônia a firmar as contratações que deles poderão advir, sendo-lhe facultada a realização de licitações específicas para aquisição do objeto, assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

FORNECEDOR: MARIA LUIZA DA SILVA ME
C.N.P.J: 04.214.231/0001-59
TEL: (69) 3536-1576

END: AVENIDA VIMBERE Nº 3014 SETOR 08 CEP: 76.873.398 ARIQUEMES/RO.

REPRESENTANTE: MARIA LUIZA DA SILVA

VENCEDORA DO(S) ITENS

Itens	Quant.	Unid.	Descrição	Marca	V. Unit	V. Total
04	24	Un	Placa de sinalização do extintor de incêndio pó químico 6 kg (Fotoluminescente)	Arte placas	12,40	260,40
05	15	Un	Placa de sinalização do extintor de incêndio CO2 6 kg (Fotoluminescente)	Arte placas	20,00	300,00
08	12	Serv.	Recarga para Extintor de incêndio pó químico 6 kg	Extintores nacional	87,60	1.051,20
09	12	Serv.	Recarga para Extintor de incêndio água pressurizada 10 L	Extintores nacional	87,00	1.044,00
10	12	Serv.	Recarga para Extintor de incêndio CO2 6 kg	Extintores nacional	107,00	1.284,00

CLÁUSULA III - DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

1. O registro de preços formalizado na presente ata terá a validade de **12 meses**, contado da data da assinatura, conforme previsto no § 3º, do art. 15 da Lei Federal nº 8.666/1993.
2. Durante o prazo de validade do registro, a Administração não será obrigada a adquirir exclusivamente por seu intermédio, os objetos referidos na Cláusula II, podendo se utilizar, para tanto, de outros meios de aquisição, desde que permitidos em lei, sem que desse fato caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora, conforme previsto no § 4º, do art. 15 da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA IV - DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. A Administração e o gerenciamento da presente ata caberão ao Secretário de Administração e Fazenda Srº Genivaldo Camilo da Costa.