



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA**  
**PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018/CVMV/RO, DE 15 DE OUTUBRO DE 2018.**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA**, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará por meio do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADÉ, Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para o 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 – IBADÉ.

**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](http://www.ibade.org.br) até a divulgação da homologação do Certame, após no site da Câmara: [www.vilhena.ro.leg.br](http://www.vilhena.ro.leg.br).

**1.6.** Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados no Diário Oficial do Município de Vilhena: [dov@vilhena.ro.gov.br](mailto:dov@vilhena.ro.gov.br) e nos sites [www.vilhena.ro.leg.br](http://www.vilhena.ro.leg.br) e [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br).

**1.6.1.** O Edital de Abertura e o Resultado Final serão publicados no Diário Oficial do Município de Vilhena/RO (DOV) e o Extrato no Diário Oficial do Estado de Rondônia (DIOF), bem como suas retificações, se houver.

**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 Vilhena/RO pertencerão ao Regime Jurídico Estatutário Lei Complementar 007/1996 e reger-se-ão pelas disposições da Lei 4.832/2018 e respectivas alterações, bem como pelas demais normas legais.

**1.9.1.** A lotação dar-se-á na Câmara Municipal de Vilhena/RO.

**1.10.** Os cargos, carga horária, quantitativo de vagas, requisitos e vencimentos 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](http://www.ibade.org.br) para consulta e impressão.

**1.14.** O presente Edital poderá ser impugnado em link disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) das 10h do primeiro dia até às 17h do último dia ou no Posto de Atendimento – **ANEXO III**, respeitando o horário de atendimento, ambos nas datas indicadas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, observando o Horário do Estado de Rondônia.

**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, cópia e original, da seguinte documentação no momento da posse:

- a) título de eleitor;
- b) carteira de identidade;
- c) CPF;
- d) 02 (duas) fotos 3x4;
- e) comprovação de escolaridade, conforme requisito do cargo – **ANEXO I**;
- f) certificado de reservista (para o sexo masculino);
- g) certidão de nascimento ou casamento;
- h) CPF e RG do Cônjuge;
- i) certidão de nascimento dos filhos (menores de 14 anos);
- j) certidão de quitação eleitoral;
- k) certidão civil e criminal;
- l) PIS/PASEP;
- m) atestado de Saúde/ (fornecido por MÉDICO DO TRABALHO);
- n) carteira de trabalho – CTPS (página da foto - verso);
- o) prova de quitação com a fazenda pública do município de Vilhena;
- p) prova de quitação com o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
- q) declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, reconhecida firma em cartório;
- r) declaração sobre exercício ou não, de outro cargo ou função, reconhecida firma em cartório;
- s) declaração de grau de Parentesco;
- t) comprovante de Habilitação expedida pelo órgão ou entidade a qual esteja vinculado o candidato;
- u) comprovante de endereço.

### **3. DAS FASES**

**3.1.** O presente Concurso Público será composto das seguintes etapa/fases:

**a) Etapa Única para os cargos do Ensino Médio (GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO – CPE 3):**

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

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

**b) Etapa Única para os cargos do Ensino Superior (GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE CLASSE – CPE 1 E GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR – CPE 2):**

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

**2ª Fase:** Prova Discursiva, somente para os cargos: Advogado e Auditor Interno, de caráter classificatório e eliminatório;

**3ª Fase:** Prova Prática, somente para o cargo de Analista de Comunicação – Letras - Libras, de caráter eliminatório;

**4ª Fase:** Prova de Títulos, para todos os cargos, de caráter classificatório.

**3.2.** Ao final de cada fase, o resultado será divulgado no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br).

**3.3.** Todas as fases serão aplicadas na cidade de Vilhena/RO.

**3.3.1.** A critério do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE e a Câmara Municipal de Vilhena, havendo necessidade, candidatos poderão ser alocados para outras localidades adjacentes ao Município.

### **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](http://www.ibade.org.br), ou no Posto de Atendimento indicado no **ANEXO III** – observando o horário de atendimento, 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 mais de um cargo, desde que não haja coincidência nos dias e turnos de aplicação das Provas Objetivas, a saber:

<b>TURNO DA MANHÃ</b>	<b>TURNO DA TARDE</b>
<b>ENSINO SUPERIOR</b>	<b>ENSINO MÉDIO</b>

**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. É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da inscrição, devendo o mesmo arcar com ônus de qualquer divergência de valor.

**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 dia e turno, terá somente a última inscrição validada, sendo as demais inscrições pagas ou isentas automaticamente canceladas, não havendo ressarcimento do valor pago, referente às inscrições canceladas.

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:

GRUPO OCUPACIONAL	VALOR
Atividade de Classe – CPE 1	R\$ 105,00
Atividade de Nível Superior – CPE 2	R\$ 95,00
Atividade de Nível Médio – CPE 3	R\$ 75,00

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 localidade de vaga oferecida ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.

4.8. Não será concedida isenção total ou parcial do valor da inscrição, ressalvado o caso de Doadores de Sangue, desempregados e renda familiar abaixo de 02(dois) salários mínimos previstos na Lei 3.751/2013.

**Procedimentos e documentação para solicitação da isenção do valor da inscrição**

a) candidato desempregado:	b) candidato com renda familiar inferior a 02(dois) salários mínimos vigentes à época da inscrição:	c) candidato doador de sangue:
<p>- fazer a inscrição com pedido de isenção no site <a href="http://www.ibade.org.br">www.ibade.org.br</a>, das 07h do primeiro dia até as 13h do último dia indicados no Cronograma - <b>ANEXO II</b>;</p> <p>- imprimir e assinar o requerimento do pedido de isenção (documento gerado após a finalização do pedido de isenção no site <a href="http://www.ibade.org.br">www.ibade.org.br</a>);</p> <p>- cópia simples da carteira de trabalho: páginas que contenham fotografia, identificação civil e contratos de trabalho (inclusive a primeira página de contrato de trabalho em branco e a última assinada com rescisão, conforme o caso).</p>	<p>- fazer a inscrição com pedido de isenção no site <a href="http://www.ibade.org.br">www.ibade.org.br</a>, das 07h do primeiro dia até as 13h do último dia indicados no Cronograma - <b>ANEXO II</b>;</p> <p>- imprimir e assinar o requerimento do pedido de isenção (documento gerado após a finalização do pedido de isenção no site <a href="http://www.ibade.org.br">www.ibade.org.br</a>);</p> <p>- declaração indicando os membros da família que constituem a renda familiar, modelo disponível no site <a href="http://www.ibade.org.br">www.ibade.org.br</a> e no Posto de Atendimento – <b>ANEXO III</b>;</p> <p>- cópia simples do contracheque emitido nos últimos 02 (dois) meses antes da inscrição dos membros da família</p> <p>e</p> <p><u>apresentar as cópias abaixo dos membros da família:</u></p> <p><b>I) se empregado de empresa privada:</b></p> <p>- cópia simples da carteira de trabalho: páginas que contenham fotografia, identificação civil e contrato de trabalho (inclusive a página do contrato de trabalho em aberto).</p> <p><b>II) se servidor público:</b></p> <p>Cópia simples do documento oficial de identidade e Cadastro de Pessoa Física – CPF e cópia simples de declaração do RH informando o vínculo e remuneração.</p>	<p>- fazer a inscrição com pedido de isenção no site <a href="http://www.ibade.org.br">www.ibade.org.br</a>, das 07h do primeiro dia até as 13h do último dia indicados no Cronograma - <b>ANEXO II</b>;</p> <p>- imprimir e assinar o requerimento do pedido de isenção (documento gerado após a finalização do pedido de isenção no site <a href="http://www.ibade.org.br">www.ibade.org.br</a>);</p> <p>- cópia da carteira de identidade e CPF;</p> <p>- cópia ou original de declaração/comprovante emitido por instituição responsável pelo banco de sangue, comprovando ter doado sangue nos últimos seis meses.</p>

4.8.1. Entregar a documentação especificada acima no Posto de Atendimento – **ANEXO III**, impreterivelmente até o último dia do período do pedido de isenção previsto no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, observando-se o horário de funcionamento.

4.8.2. Fica reservado à Comissão do Concurso Público ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

4.8.3. A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), na data prevista no cronograma – **ANEXO II**.

4.8.4. O candidato disporá, unicamente, de 02(dois) dias úteis para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), a partir das 8h do primeiro dia até as 18h do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o Horário do Estado de Rondônia. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.8.5. 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.

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

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

4.8.8. 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.

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

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

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

**4.8.12.** Fica reservado à Comissão do Concurso Público da Câmara Municipal de Vilhena/RO ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

**4.8.13.** 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.

**4.8.14.** O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não gerar o boleto no prazo estabelecido no subitem **4.9.3** e efetuar o devido pagamento, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

**4.8.15.** O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo cargo ou para outro cargo cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno, 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](http://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 as 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, considerando-se o Horário do Estado 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](http://www.ibade.org.br) e emitir a 2ª via do boleto bancário. A 2ª via do boleto bancário estará disponível no site para impressão até as **15 horas do último dia de pagamento**, considerando-se o Horário do Estado 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 por meio de depósito bancário, DOC's ou similares.

**4.9.5.** Caso o valor pago seja inferior ao valor da inscrição, a inscrição não será confirmada.

**4.9.6.** 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.

**4.9.7.** Os candidatos deverão verificar a confirmação de sua inscrição no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

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

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

**4.9.10.** 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](http://www.ibade.org.br) nos últimos dias de inscrição.

**4.9.11.** 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.

**4.9.12.** A homologação preliminar das inscrições será disponibilizada no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), na data prevista no cronograma – **ANEXO II**.

**4.9.13.** O candidato disporá de 02(dois) dias úteis para contestar a homologação preliminar, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), a partir das 8h do primeiro dia até as 18h do último dia do prazo previsto no Cronograma – **ANEXO II**, considerando-se o Horário do Estado de Rondônia.

#### **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.** As pessoas com deficiência poderão concorrer às vagas ofertadas, sendo reservado o percentual de no mínimo 4% (quatro por cento) e no máximo de 20% (vinte por cento) das mesmas, conforme dispõe o art. 14, inciso XIII da

Lei Municipal de Vilhena/RO nº 3.751/13.

**5.1.1.** Somente haverá vaga imediata para cargos que possuem 5 (cinco) ou mais vagas.

**5.1.2.** 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 25ª vaga, a 3ª vaga será a 45ª e assim sucessivamente.

**5.1.3.** No caso do cargo em que não tenha reserva para candidatos com deficiência, em virtude do número de vagas ofertado, o candidato poderá se inscrever, já que a Administração Pública, dentro do prazo de validade do Certame, poderá ampliar o quantitativo de vagas ofertado, conforme termos dos subitens **1.3** e **1.11**, deste Edital.

**5.1.4.** 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.

**5.2.** 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 aprovação, 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 que será biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar indicada pela Câmara Municipal de Vilhena/RO, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do cargo.

**5.5.1.** A referida perícia será realizada no município de Vilhena/RO.

**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 enviar ou entregar cópia simples do laudo médico, 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, cópia simples da carteira de identidade ou CPF, até o último dia de pagamento da inscrição, no Posto de Atendimento – **ANEXO III**, observando o horário de atendimento e as datas indicadas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

**6.3.1.** Em caso de solicitação de tempo adicional, o candidato deverá enviar a justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, juntamente com o laudo médico, conforme disposto no subitem **6.3** deste Edital.

**6.3.2.** Fica reservado à Comissão do Concurso Público ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

**6.4.** 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 **8.18** deste Edital.

**6.5.** O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem **6.2**, ou deixar de enviar o laudo médico ou enviá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

**6.5.1.** O envio do laudo médico previsto no subitem **6.3** não afasta a obrigatoriedade de apresentação do referido laudo quando da realização da perícia indicada no subitem **5.5**.

**6.6.** A relação das pessoas que se declararam com deficiência estará disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), na data indicadas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

**6.6.1.** O candidato poderá interpor recurso contra a relação preliminar das pessoas que se declararam com deficiência nas datas indicadas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, das 08h do primeiro dia até as 18h do último dia, observado o Horário do Estado de Rondônia.

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

### **DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA**

**7.1.** Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter às Provas Objetiva e Discursiva, 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 entregar ou enviar laudo médico, que ateste a necessidade de condição especial, até o último dia de pagamento da inscrição, no Posto de Atendimento – **ANEXO III**, observando o horário de atendimento do posto.

**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 as Provas Objetiva e Discursiva deverá, **em até 2 dias úteis** antes da realização das provas, requerê-las ao IBADE por meio do e-mail: [atendimento@ibade.org.br](mailto:atendimento@ibade.org.br), enviando o laudo médico que ateste a condição especial.

7.1.5. Fica reservado à Comissão do Concurso Público ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

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 a condição especial deferida, para a realização das provas, será divulgada no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br).

7.2.1.1. O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias úteis para contestar o indeferimento da condição especial, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), a partir das 8h do primeiro dia até as 18h do último dia do prazo no Cronograma - ANEXO II, considerando-se o Horário do Estado de Rondônia. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

## **8. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS FASES**

8.1. As informações sobre os locais e os horários de aplicação das Provas Objetiva e Discursiva serão divulgadas no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) na data indicada no Cronograma Previsto – ANEXO II.

8.1.1. As informações sobre os locais e os horários de aplicação das demais fases serão divulgadas no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) nas datas previstas e indicadas 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 das Provas Objetiva e Discursiva, disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br).**

8.2.1. É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização das Provas Objetiva e Discursiva, 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 do Estado de Rondônia.

8.5. Quando da realização das Provas Objetiva e Discursiva, 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 das Provas Objetiva e Discursiva, portando documento oficial e 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 das provas práticas 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 fases, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que as Provas Objetivas e Discursiva 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 (com foto):

- 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 se dirigirá 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 podendo ficar no local com a alegação de aguardar o próximo turno, 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 fase, a critério do IBADE e da Comissão do Concurso Público, 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 fases.

**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 e Folha 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 Fases:

- a) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização das fases;
- 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) fizer, 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 e/ou Folha 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, do Cartão de Respostas e Folha 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.

**8.18.** 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.

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

**8.18.2.** 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.

**8.18.3.** 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, exceto para os cargos de Advogado e Auditor Interno que o tempo de duração será de 4h e 30min, em função de realização da Prova Discursiva.**

**8.21.1.** O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do Cartão de Respostas e Folha 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 concluíam 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 e Folha 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 fase, 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 fases constarão na 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:

**CARGOS DE ENSINO SUPERIOR:** Advogado, Auditor Interno.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
- Língua Portuguesa	15	2	30
- Legislação Municipal	15	2	30
- Conhecimentos Específicos	20	2	40
<b>Totais</b>	<b>50</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**CARGOS DE ENSINO SUPERIOR:** Analista Administrativo – Administração, Analista de Comunicação – Jornalismo, Analista de Comunicação – Letras/Libras, Analista de Controladoria - Contabilidade, Analista de Licitação – Direito, Analista Financeiro – Administração, Analista Financeiro – Contabilidade, Analista Legislativo – Direito, Analista Legislativo – Letras, Analista Parlamentar, Analista de Ouvidoria e Contador.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
- Língua Portuguesa	10	2	20
- Raciocínio Lógico e Matemático	5	2	10
- Ética e Conduta na Administração Pública	5	2	10
- Informática Básica	5	2	10
- Legislação Municipal	5	2	10
- Conhecimentos Específicos	20	2	40

<b>Totais</b>	<b>50</b>	<b>-</b>	<b>100</b>
---------------	-----------	----------	------------

**CARGOS DE ENSINO SUPERIOR: Analista Administrativo – Tecnologia da Informação.**

<b>Disciplinas</b>	<b>Quantidade de questões</b>	<b>Valor de cada questão</b>	<b>Pontuação máxima</b>
- Língua Portuguesa	10	2	20
- Raciocínio Lógico e Matemático	5	2	10
- Ética e Conduta na Administração Pública	5	2	10
- Legislação Municipal	5	2	10
- Conhecimentos Específicos	25	2	50
<b>Totais</b>	<b>50</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**CARGOS DE ENSINO MÉDIO: Assistente Administrativo, Motorista.**

<b>Disciplinas</b>	<b>Quantidade de questões</b>	<b>Valor de cada questão</b>	<b>Pontuação máxima</b>
- Língua Portuguesa	10	2,5	25
- Raciocínio Lógico e Matemático	5	2,5	12,5
- Ética e Conduta na Administração Pública	5	2,5	12,5
- Informática Básica	5	2	10
- Atualidades	5	2	10
- Conhecimentos Específicos	10	3	30
<b>Totais</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

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](http://www.ibade.org.br) no 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 12 horas (Horário do Estado de Rondônia), conforme Cronograma Previsto – ANEXO II.

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

#### **10. DA PROVA DISCURSIVA**

10.1. A Prova Discursiva será aplicada somente aos cargos Grupo Ocupacional: Atividade de Classe – CPE 1: Advogado e Auditor Interno e realizada no mesmo dia e horário da Prova Objetiva, dentro das 4h30 previstas no subitem 8.21.

10.1.1. A Prova Discursiva possui caráter eliminatório e classificatório e valerá 20 (vinte) pontos.

10.1.1.1. Será aprovado na Prova Discursiva o candidato que obtiver, no mínimo, 10 (dez) pontos.

10.1.2. A Prova Discursiva será composta de questão a ser enunciada no caderno de questões, baseada em tópicos do conteúdo de Conhecimentos Específicos do cargo pretendido.

10.1.3. A Prova Discursiva deverá ser feita com caneta esferográfica azul ou preta, **fabricada em material transparente**. Não será permitido o uso de qualquer outro tipo de caneta, nem de apontador, lapiseira ou “caneta borracha”, sendo eliminado do Concurso o candidato que não obedecer ao descrito neste subitem.

10.1.3.1. A Folha de Resposta da Prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato em outro local que não seja o indicado, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará nota ZERO na Prova Discursiva.

10.1.3.2. Não será permitido exceder o limite de linhas contidas no formulário de resposta e/ou escrever no verso do formulário de resposta.

10.1.4. **A Prova Discursiva que não atender a proposta da prova (tema e estrutura); bem como absolutamente ilegível será desconsiderada e receberá a nota ZERO.**

10.1.5. A Folha de Resposta não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

10.2. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar a Folha de Resposta ao Fiscal de sala, juntamente com o

Cartão de Respostas.

**10.3.** Somente será corrigida a Prova Discursiva do candidato aprovado na Prova Objetiva dentro do quantitativo de 20(vinte) vezes o número de vagas para o cargo.

**10.3.1.** 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.

**10.3.2.** Todos os candidatos que concorrem às vagas destinadas para as pessoas com deficiência aprovados na Prova Objetiva serão convocados, mesmo que não alcancem posicionamento definido no subitem **10.3**.

**10.3.3.** Os candidatos com deficiência que forem convocados e que não estiverem dentro do posicionamento definido no subitem **10.3**, se aprovados no Concurso Público, constarão somente na classificação à parte e estarão concorrendo apenas às vagas destinadas para as pessoas com deficiência, não constando na listagem geral, referente às vagas de ampla concorrência.

**10.4. O candidato que não tiver a Prova Discursiva corrigida estará eliminado do Concurso, não tendo classificação alguma no Certame.**

**10.5.** Para efeito de avaliação da Prova Discursiva, serão considerados os aspectos formal, textual e técnico e os itens de avaliação discriminados a seguir.

ASPECTOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA	PONTOS
1) Formal	Domínio da norma culta da língua, situação comunicativa adequada ao texto, pontuação, ortografia, concordância, regência, uso adequado de pronomes, emprego de tempos e modos verbais.	2
2) Textual	Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada, unidade lógica e coerência das ideias, uso adequado de conectivos e elementos anafóricos, observância da estrutura sintático-semântica dos períodos.	2
3) Técnico	Compreensão da proposta, seleção e organização de argumentos, progressão temática, demonstração de conhecimento relativo ao assunto específico tratado na questão, concisão, clareza, redundância, circularidade, apropriação produtiva, autoral e coerente do recorte temático.	16
<b>TOTAL</b>		<b>20</b>

**10.5.1.** Aspectos formal e textual - demonstrar conhecimento dos mecanismos linguísticos e estruturais, referentes, respectivamente, à formalidade, aspectos gramaticais, uso da língua e à estrutura, coerência, unidade lógica e observância de aspectos sintático-semânticos dos períodos e serão aferidos pelo examinador com base nos critérios a seguir indicados:

TIPOS DE ERRO	PONTOS A DEDUZIR
Aspectos Formais: erros de forma em geral e erros de ortografia.	(-0,2 cada erro)
Aspectos Gramaticais: morfologia, sintaxe de emprego e colocação, sintaxe de regência e pontuação.	(-0,2 cada erro)
Aspectos Textuais: Sintaxe de construção (coesão prejudicada); concordância; clareza; concisão; unidade temática/estilo; coerência; propriedade vocabular; paralelismo semântico e sintático et. ali; paragrafação.	(-0,5 cada erro)
Cada linha excedente ao máximo exigido, caso especificado no enunciado.	(-0,3)
Cada linha não escrita, considerando o mínimo exigido, caso especificado no enunciado.	(-0,3)

**10.5.2.** Aspecto técnico - selecionar, relacionar, organizar e interpretar informações, fatos e opiniões, em defesa de argumentos, coerentes e adequados ao desenvolvimento e progressão temática além da objetividade, concisão e clareza, sequência lógica do pensamento, apropriação produtiva, autoral e serão aferidos pelo examinador com base nos critérios a seguir indicados:

CONTEÚDO DA RESPOSTA	PONTOS A DEDUZIR
Capacidade de argumentação	Até 3,0 pontos
Sequência lógica do pensamento	Até 3,0 pontos
Alinhamento ao tema	Até 3,0 pontos
Visão sistêmica	Até 2,0 pontos
Cobertura dos tópicos apresentados	Até 3,0 pontos
Capacidade de resolução de problema	Até 2,0 pontos

**10.6.** O padrão de resposta (chave de correção) será disponibilizado no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) no 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 12 horas (Horário do Estado de Rondônia), conforme Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

**10.6.1.** Os candidatos poderão interpor recurso contra o padrão de resposta (chave de correção), nas datas definidas no Cronograma Previsto – **ANEXO II** e nas formas indicadas no item **13** deste Edital.

**10.7.** O resultado da Prova Discursiva será registrado pelo avaliador no formulário específico, e as notas serão divulgadas no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br).

**10.7.1.** Os candidatos poderão pedir revisão do resultado preliminar da Prova Discursiva, nas datas definidas no Cronograma Previsto – **ANEXO II** e nas formas indicadas no item **13** deste Edital.

**10.8.** A Folha de Resposta da Prova Discursiva poderá ser visualizada no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) após a publicação do resultado preliminar da fase e estará disponível até 15(quinze) dias após a divulgação da mesma.

## 11. DA PROVA PRÁTICA

**11.1.** Participarão desta fase os candidatos aos cargos: Motorista e Analista de Comunicação – Letras/Libras, aprovados na Prova Objetiva, dentro do quantitativo de 20(vinte) vezes o número de vagas para o cargo.

**11.2.** 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.

**11.2.1.** Serão convocados todos os candidatos que concorrem às vagas destinadas a pessoa com deficiência que foram considerados aprovados na Prova Objetiva, mesmo que não alcancem posicionamento definido no subitem 11.1.

**11.2.2.** Os candidatos com deficiência que forem convocados e que não estiverem dentro do posicionamento definido no subitem 11.1, 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.

**11.3.** A Prova Prática será realizada em data, horário e local a serem definidos na Convocação para a Fase.

**11.3.1.** A convocação será divulgada na *Internet*, no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), conforme constante no ANEXO II – Cronograma Previsto.

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

**11.4.1.** 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.

**11.5.** Nesta fase o candidato será considerado apto ou inapto. Sendo considerado inapto, será eliminado do Concurso Público.

**11.6.** A Prova Prática será de caráter eliminatório.

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

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

**11.7.** A Prova Prática de direção consistirá na verificação da prática de direção/operação/manuseio, em percurso ou tarefa a ser determinada por ocasião da realização da prova.

**11.7.1.** Na Prova Prática para o cargo de Motorista será avaliado o desempenho do candidato na direção de veículo.

**11.7.2.** Na Prova Prática de Motorista o veículo utilizado será o carro de passeio.

**11.7.3.** 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 atuação do candidato, forcem a ultrapassagem do tempo inicialmente previsto.

**11.7.4.** Os candidatos deverão comparecer, obrigatoriamente, munidos da CNH – no mínimo “B”, 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:

**11.7.5.** 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 da prova;
- j) exceder a velocidade regulamentada para a via; e
- k) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

**11.7.6.** A pontuação na Prova Prática de direção/operação/manuseio dar-se-á da seguinte forma:

### CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO - PONTUAÇÃO:

I - FALTAS GRAVES	
ITEM	PONTUAÇÃO
a) desobedecer a sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito;	3,0 - nenhuma falta 1,5 - 1 ou 2 faltas 0,0 - 3 ou 4 faltas
b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;	
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;	
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 1,0 - 1 ou 2 faltas 0,0 - 3 ou 4 faltas
b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;	
c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;	
d) fazer conversão incorretamente;	

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;	0,0 - 3 ou 4 faltas
h) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens.	
<b>III - FALTAS LEVES</b>	
<b>ITEM</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
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

11.8. Na Prova Prática de Libras será avaliado o desempenho do candidato na explanação sobre temas indicados no subitem 11.8.2.

11.8.1. **A Prova Prática para o cargo de Analista de comunicação – Letras/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.

11.8.2. **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: Descobrimto do Brasil; O processo de industrialização na região norte; Crescimento da população brasileira; Economia de Rondônia na atualidade.

11.8.3. 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.

11.8.4. O tema da Prova Prática de LIBRAS será escolhido por meio de sorteio a ser realizado no momento que antecede a realização prova, dentre os temas propostos no subitem 11.8.2 deste Edital.

11.8.5. **A pontuação na Prova Prática de Libras** dar-se-á da seguinte forma:

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO - PONTUAÇÃO:**

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

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

11.9. 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.

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

11.9.2. O candidato ao tomar conhecimento do resultado/notas, poderá solicitar revisão do resultado diretamente à banca examinadora, que analisará os argumentos e motivos apresentados pelo candidato, dando no mesmo momento a resposta ao pedido de revisão e o resultado final da fase.

11.9.3. Não será admitido pedido de revisão ou recurso das Provas Práticas posteriormente a sua aplicação.

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

11.11. O resultado da Prova Prática será divulgado no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), na data constante no Cronograma Previsto – ANEXO II.

## 12. DA PROVA DE TÍTULOS

12.1. Serão convocados para a Prova de Títulos:

a) todos os candidatos aos cargos do Grupo Ocupacional - Atividade de Nível Superior – CPE 2, aprovados na Prova Objetiva, exceto o cargo de Analista de Comunicação – Letras/Libras que segue a alínea abaixo;

b) todos os candidatos ao cargo do Grupo Ocupacional - Atividade de Nível Superior – CPE 2: Analista de Comunicação – Letras/Libras aprovados na Prova Prática;

c) todos os candidatos ao cargo do Grupo Ocupacional - Atividade de Classe – CPE 1: Contador, aprovados na Prova Objetiva;

d) todos os candidatos aos cargos do Grupo Ocupacional - Atividade de Classe – CPE 1: Advogado e Auditor Interno, aprovados na Prova Discursiva.

12.2. Os títulos deverão ser entregues **EM ENVELOPE LACRADO**, por meio de **cópias autenticadas em cartório**, devendo ser colado na parte externa do mesmo a **CAPA DE IDENTIFICAÇÃO**, disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), exceto a parte do protocolo.

12.2.1. A entrega poderá ser efetuada também por procurador, mediante apresentação de procuração original simples, assinada pelo candidato, acompanhada de cópia legível do documento de identidade e CPF do candidato. Deverá, ainda, ser apresentado documento de identidade original e CPF do procurador.

12.3. O candidato deverá anexar à frente dos documentos o **FORMULÁRIO DE TÍTULOS** (disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br)), **nele informando, para cada documento, o nº de ordem e o item a que o título se refere no quadro de pontuação (A, B e C) e descrever** todos os documentos que estão sendo entregues.

12.3.1. **CADA DOCUMENTO, dentro do envelope, deverá ser identificado pelo número de ordem e o item do quadro de pontuação (A, B, C) conforme descrito no formulário de títulos.** Modelo explicativo no ANEXO VI.

12.3.2. O candidato deverá também **ASSINAR A DECLARAÇÃO DE VERACIDADE** constante no Formulário de Títulos.

12.3.3. **Não haverá conferência de títulos no momento da entrega.**

12.3.4. **Não serão aceitos documentos após o prazo de entrega. O candidato deverá guardar consigo o protocolo de entrega para fim de comprovação em eventual necessidade.**

12.3.5. Após a entrega dos títulos não será permitida a complementação da documentação.

12.4. Não serão analisados ou pontuados os títulos/declarações/documentos que:

a) não estiverem acompanhados do formulário de títulos devidamente preenchido;

b) Não estiverem relacionados/informados no formulário de títulos;

c) não apresentarem os documentos numerados de acordo com o descrito no formulário de títulos;

d) não indicarem o item a que se referem no quadro de pontuação (A, B, C);

e) não assinarem a Declaração de Veracidade, contida no Formulário de Títulos;

f) não apresentarem a Capa de Identificação fixada na parte externa do envelope;

g) não estiverem autenticados em cartório.

12.4.1. **Não deverão, em hipótese alguma, serem enviados títulos originais, os quais não serão de responsabilidade do IBADE no caso de envio, bem como não serão pontuados. Somente serão consideradas as cópias autenticadas em cartório.**

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

12.6. Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos até a data da publicação do Edital.

12.6.1. Não será pontuado título que seja requisito do cargo.

12.6.2. Os títulos apresentados e seus respectivos cursos deverão, obrigatoriamente, enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação e do MEC. Caso contrário, o candidato deverá apresentar uma declaração da instituição, em papel timbrado e com o CNPJ, informando que o curso atende as exigências da referida habilitação e demais informações exigidas nas resoluções que porventura não constem no diploma/certificado. O responsável pela assinatura deverá assinar por extenso e colocar seu nome completo e seu registro funcional.

12.7. Serão considerados os seguintes títulos, para efeito de pontuação no presente Processo Seletivo Público:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR DO TÍTULO
A	Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Doutorado na área do cargo a que concorre.	4,5
B	Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Mestrado na área do cargo a que concorre.	3,5
C	Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (360 horas), em nível de especialização, na área do cargo a que concorre.	2,0

12.8. **Somente será pontuado um título em cada item.** Não serão computados os títulos que excederem ao limite de pontuação.

12.8.1. Para fim de pontuação no presente Concurso Público, os títulos somente serão considerados quando diretamente relacionados com a área e requisitos do cargo a que concorre.

12.8.1.1. Na impossibilidade de verificação pela banca, da pertinência do título à área do cargo considerando nomenclatura do curso, o título ficará sujeito a não pontuação. Desta forma, destaca-se a importância dos diplomas e certificados estarem sempre acompanhados do histórico.

**12.8.2.** Quaisquer outros cursos que não atenderem aos descritos na tabela do subitem **12.7**, não serão pontuados.

**12.9.** Para os cursos de Mestrado e Doutorado exigir-se-á o diploma.

**12.9.1.** Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, serão aceitas, para fins de pontuação, declarações ou certidões de conclusão dos cursos Mestrado e Doutorado se o curso for concluído a partir de 01/01/2015, desde que constem do referido documento a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese. O envio somente da ata de defesa de tese, não acompanhada da declaração da instituição de ensino, não será considerado para fim de pontuação no presente concurso público.

**12.9.2.** Os diplomas de Mestrado e Doutorado expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria, excetuando-se dessa exigência os certificados expedidos pelos países integrantes do Acordo do MERCOSUL.

**12.10.** Os cursos de especialização *lato sensu* deverão ser apresentados por meio de certificados, em conformidade com a RESOLUÇÃO CNE/CES Nº 1, DE 8 DE JUNHO DE 2007 e deverão estar acompanhados de diploma de graduação ou declaração de conclusão do curso, desde que constem do referido documento, o histórico escolar do curso, caso contrário não serão pontuados.

**12.10.1.** Em caso de impossibilidade de apresentação do certificado do curso de especialização, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, será aceita, para fins de pontuação, declaração ou certidão de conclusão do curso de especialização *lato sensu* se o curso for concluído a partir de 01/01/2015, desde que constem do referido documento, o histórico escolar do curso, com data de conclusão e aprovação da monografia.

**12.10.2.** Os cursos de especialização *lato sensu* expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria, excetuando-se dessa exigência os certificados expedidos pelos países integrantes do Acordo do MERCOSUL.

**12.11.** Quando o nome do candidato constante no título apresentado for diferente do nome declarado na inscrição, deverá ser anexado comprovante oficial de alteração do nome.

**12.12.** A nota final dos títulos, de caráter classificatório, corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato nessa etapa.

**12.13.** O resultado da Prova de Títulos será divulgado no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), na data constante no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

**12.14.** O IBADE ou a Câmara de Vilhena/RO não serão responsáveis por problemas na emissão dos formulários/capa via *Internet*, motivados por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de emissão dos mesmos, bem como por impressão incompleta dos formulários/capa.

### **13. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO**

**13.1.** 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, bem como do padrão de resposta (chave de correção) da Prova Discursiva.

**13.2.** O recurso será dirigido ao IBADE e deverá ser interposto no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito oficial e padrão de resposta (chave de correção) da Prova Discursiva.

**13.2.1.** 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](http://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 do Estado de Rondônia.

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

**13.3.** 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.

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

**13.3.2.** A Prova Objetiva e a Prova Discursiva serão corrigidas de acordo com o novo gabarito oficial e chave de correção final após o resultado dos recursos.

**13.4.** Será facultado ao candidato solicitar revisão dos resultados preliminares da Prova Objetiva, da Prova Discursiva e da Prova de Títulos.

**13.4.1.** O pedido de revisão do resultado da Prova Prática deverá ser realizado no mesmo dia logo após o final da prova, conforme indicado no subitem **11.9.2**.

**13.4.2.** Admitir-se-á somente um único pedido de revisão por resultado preliminar das fases acima citadas.

**13.4.3. Para Prova Discursiva** admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão e para cada critério (Aspecto Formal, Aspecto Textual e Aspecto Técnico).

**13.4.3.1.** O candidato no momento da interposição do pedido de revisão deverá selecionar o aspecto que deseja recorrer.

**13.4.3.2.** Não será analisado o pedido de revisão que tiver razões diversas ao aspecto de correção selecionado.

**13.4.4.** 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 **13.1** e **13.4**.

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

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

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

**13.7.** 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

## 14. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

14.1. A nota final no Concurso Público será:

- a) para os cargos de Ensino Médio será a nota final da Prova Objetiva, exceto para o cargo de Motorista, que está condicionado também à aptidão na Prova Prática;
- b) para os cargos de Ensino Superior será a soma das notas finais das Provas Objetiva e Títulos, exceto para os cargos de Advogado, Auditor Interno e Analista de Comunicação – Letras/Libras;
- c) para os cargos de Ensino Superior - Advogado e Auditor Interno será a soma das notas finais das Provas Objetiva, Discursiva e Títulos;
- d) para o cargo de Analista de Comunicação – Letras/Libras será a soma das notas finais das Provas Objetiva e Títulos, condicionado também à aptidão na Prova Prática.

14.2. Os candidatos serão listados em ordem de classificação, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no Concurso, observados os critérios de desempate deste edital.

14.3. 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:

**CARGOS DO ENSINO SUPERIOR:** Advogado e Auditor Interno

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

**CARGOS DO ENSINO SUPERIOR:** Analista Administrativo – Administração, Analista de Comunicação – Jornalismo, Analista de Comunicação – Letras/Libras, Analista de Controladoria - Contabilidade, Analista de Licitação – Direito, Analista Financeiro – Administração, Analista Financeiro – Contabilidade, Analista Legislativo – Direito, Analista Legislativo – Letras, Analista Parlamentar, Analista de Ouvidoria e Contador.

- 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 Ética e Conduta na Administração Pública;
- d) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Informática Básica;
- e) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Raciocínio Lógico e Matemático;
- f) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

**CARGOS DO ENSINO SUPERIOR:** Analista Administrativo – Tecnologia da Informação.

- 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 Ética e Conduta na Administração Pública;
- d) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Raciocínio Lógico e Matemático;
- e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

**CARGOS DO ENSINO SUPERIOR:** Assistente Administrativo, Motorista.

- 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 Ética e Conduta na Administração Pública;
- d) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Informática Básica;
- e) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Raciocínio Lógico e Matemático;
- f) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

## 15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) ou por meio dos telefones (21) 3674-9190 / 3527-0583 - Rio de Janeiro, (69) 4062-9026 - Rondônia, ou pelo e-mail [atendimento@ibade.org.br](mailto:atendimento@ibade.org.br).

15.1.1. 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.

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

15.1.3. A Câmara Municipal de Vilhena/RO e o IBADÉ não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgadas em sites de terceiros.

15.2. 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.

15.3. Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação ao IBADÉ, 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.

15.4. Os resultados finais serão divulgados na Internet nos sites [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) e [www.vilhena.ro.leg.br](http://www.vilhena.ro.leg.br) e publicado no Diário Oficial do Município de Vilhena: [dov@vilhena.ro.gov.br](mailto:dov@vilhena.ro.gov.br).

15.5. O resultado final do Concurso Público será homologado pela Câmara Municipal de Vilhena/RO.

15.6. 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.

15.7. 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.

15.8. A convocação para posse será feita por meio de publicação no site [www.vilhena.ro.leg.br](http://www.vilhena.ro.leg.br), Diário Oficial do

Município de Vilhena: [dov@vilhena.ro.gov.br](mailto:dov@vilhena.ro.gov.br), correio eletrônico, carta com aviso de recebimento ou qualquer outro meio que garanta a certeza da ciência do interessado.

**15.9.** O candidato que não atender a convocação para a apresentação dos requisitos citados no **ITEM 2 E ANEXO I** deste Edital, no prazo de estabelecido no ato de convocação a partir da confirmação da ciência, conforme disposto no subitem **15.8**, será automaticamente excluído do Concurso Público.

**15.10.** Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação em qualquer fase do presente Concurso Público, valendo, para esse fim, o resultado final divulgado nas formas previstas no subitem **15.4**.

**15.11.** O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto ao IBADE por meio do e-mail: [atendimento@ibade.org.br](mailto:atendimento@ibade.org.br), até a divulgação do resultado final do Certame e após, junto à Câmara de Vilhena, sob sua responsabilidade.

**15.12.** 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.

**15.13.** 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.

**15.13.1.** O candidato que convocado para posse demonstrar a impossibilidade de, em tempo hábil, realizar, na rede pública, os exames de saúde, deverá a Administração Pública arcar com as respectivas despesas, sendo exigido o ressarcimento do candidato após sua posse.

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

**15.15.** Todos os cursos, requisitos para ingresso, referenciados no **ITEM 2 E ANEXO I** deste Edital, deverão ter o reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.

**15.16.** A Câmara Municipal de Vilhena/RO e o IBADE não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Concurso Público.

**15.17.** Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as fases 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.

**15.18.** O IBADE e a Câmara Municipal de Vilhena/RO reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente Certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

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

**15.20.** As despesas relativas à participação em todas as fases do Concurso Público correrão a expensas do próprio candidato.

**15.21.** Todos os cálculos 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.

**15.22.** 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;**

**ANEXO VI - MODELO DE PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS DA PROVA DE TÍTULOS.**

Vilhena/RO, 15 de outubro 2018.

**ADILSON DE OLIVEIRA**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA**



**ANEXO I - QUADRO DE VAGAS**

**Legendas:**

<sup>1</sup> AC= Ampla concorrência / <sup>2</sup> PCD = Pessoa com deficiência

**<sup>3</sup> BENEFÍCIOS:**

- Auxílio-Alimentação: R\$ 700,00 (setecentos reais);
- Auxílio-Transporte: R\$ 90,00 (noventa reais); e
- Demais benefícios previstos na Lei nº 4.832/2018.

<b>ENSINO MÉDIO</b>							
<b>GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO – CPE 3</b>							
<b>CÓD</b>	<b>CARGO</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VAGAS AC*</b>	<b>VAGAS PARA PCD**</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO</b>
<b>M01</b>	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo.	30h Semanais	05	01	06	R\$ 1.300,00 + benefícios <sup>3</sup>
<b>M02</b>	Motorista	Ensino Médio Completo e CNH – mínimo categoria “B”.	30h Semanais	02	-	02	R\$ 1.300,00+ benefícios <sup>3</sup>



<b>ENSINO SUPERIOR</b>							
<b>GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE CLASSE – CPE 1</b>							
<b>CÓD</b>	<b>CARGO</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VAGAS AC*</b>	<b>VAGAS PARA PCD**</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO</b>
<b>C01</b>	Advogado	Curso Superior de Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil OAB.	30h	02	-	02	R\$ 4.000,00 + benefícios <sup>3</sup>
<b>C02</b>	Auditor Interno	Curso Superior de Ciências Contábeis ou Direito.	30h	01	-	01	R\$ 4.000,00+ benefícios <sup>3</sup>
<b>C03</b>	Contador	Curso Superior de Contabilidade e Registro Profissional Equivalente.	30h	01	-	01	R\$ 4.000,00+ benefícios <sup>3</sup>

<b>ENSINO SUPERIOR</b>							
<b>GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR – CPE 2</b>							
<b>CÓD</b>	<b>CARGO</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VAGAS AC*</b>	<b>VAGAS PARA PCD**</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO</b>
S01	Analista Administrativo - Administração	Curso Superior de Administração de Empresas.	30h	02	-	02	R\$ 2.000,00+ benefícios <sup>3</sup>
S02	Analista Administrativo – Tecnologia da Informação	Curso Superior de Ciência da Computação ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Tecnologia da Informação ou Engenharia da Computação.	30h	02	-	02	R\$ 2.000,00+ benefícios <sup>3</sup>
S03	Analista de Controladoria – Contabilidade	Curso Superior de Contabilidade.	30h	01	-	01	R\$ 2.000,00+ benefícios <sup>3</sup>
S04	Analista de Comunicação - Jornalismo	Curso Superior de Jornalismo.	30h	02	-	02	R\$ 2.000,00+ benefícios <sup>3</sup>
S05	Analista de Comunicação – Letras / Libras	Curso Superior de Letras com habilitação em Libras.	30h	01	-	01	R\$ 2.000,00+ benefícios <sup>3</sup>
S06	Analista de Licitação - Direito	Curso Superior de Direito.	30h	02	-	02	R\$ 2.000,00+ benefícios <sup>3</sup>
S07	Analista de Ouvidoria	Curso Superior em Qualquer área de Formação.	30h	01	-	01	R\$ 2.000,00+ benefícios <sup>3</sup>
S08	Analista Financeiro – Administração	Curso Superior de Administração de Empresas.	30h	01	--	01	R\$ 2.000,00+ benefícios <sup>3</sup>
S09	Analista Financeiro Contabilidade	Curso Superior de Contabilidade.	30h	01		01	R\$ 2.000,00+ benefícios <sup>3</sup>
S10	Analista Legislativo Direito	Curso Superior de Direito.	30h	02	-	02	R\$ 2.000,00+ benefícios <sup>3</sup>
S11	Analista Legislativo Letras	Curso Superior de Letras.	30h	02	-	02	R\$ 2.000,00+ benefícios <sup>3</sup>
S12	Analista Parlamentar	Curso Superior em Qualquer área de Formação.	30h	11	01	12	R\$ 2.000,00+ benefícios <sup>3</sup>



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA**  
**PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN**

**ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO**

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital de abertura	16/10/2018
Período de inscrições pela <i>Internet</i>	17/10 a 20/11/2018
Solicitação de isenção do valor da inscrição	17/10 a 26/10/2018
Período para impugnação do Edital de abertura	17/10 a 23/10/2018
Respostas aos pedidos de impugnação	30/10/2018
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	07/11/2018
Recurso contra o indeferimento da isenção	08/11 e 09/11/2018
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	14/11/2018
Último dia para pagamento do boleto bancário	21/11/2018
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação dos pedidos de atendimento especial deferidos</li> <li>• Divulgação dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência – PCD</li> <li>• Divulgação preliminar das inscrições</li> </ul>	28/11/2018
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD</li> <li>• Recursos contra o resultado das inscrições preliminares</li> </ul>	29/11 e 30/11/2018
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respostas aos recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência – PCD</li> <li>• Respostas dos recursos contra o resultado das inscrições preliminares</li> <li>• Divulgação da homologação das inscrições</li> <li>• Divulgação do quantitativo inscrito por cargo</li> <li>• Divulgação dos locais das Provas Objetiva e Discursiva</li> </ul>	11/12/2018
Realização das Provas Objetiva e Discursiva	16/12/2018
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (a partir das 12 horas)</li> <li>• Divulgação da chave de correção da Prova Discursiva (a partir das 12 horas)</li> </ul>	18/12/2018
Período para entrega dos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva e chave de correção da Prova Discursiva	19/12 a 26/12/2018
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação das respostas aos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva e chave de correção da Prova Discursiva</li> <li>• Divulgação do gabarito oficial final da Prova Objetiva e chave de correção final da Prova Discursiva</li> <li>• Resultado preliminar da Prova Objetiva</li> </ul>	23/01/2019
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva	24/01 a 30/01/2019
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva</li> <li>• Resultado final da Prova Objetiva</li> <li>• Resultado final do cargo que realizou somente a Prova Objetiva (Assistente Administrativo)</li> <li>• Divulgação dos candidatos que terão a Prova Discursiva corrigida</li> <li>• Convocação para a Prova Prática</li> </ul>	08/02/2019
Realização da Prova Prática	17/02/2019

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado final da Prova Prática</li> <li>• Resultado final do Certame para o cargo de Motorista</li> <li>• Resultado preliminar da Prova Discursiva</li> </ul>	20/02/2019
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova Discursiva	21/02 a 27/02/2019
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da Prova Discursiva</li> <li>• Resultado final da Prova Discursiva</li> <li>• Convocação para a Prova de Títulos</li> </ul>	20/03/2019
Entrega dos Títulos	25/03 a 26/03/2019
Resultado preliminar da Prova de Títulos	18/04/2019
Recurso contra o resultado preliminar da Prova de Títulos	22/04 a 26/04/2019
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respostas aos pedidos de revisão do resultado preliminar da Prova de Títulos</li> <li>• Resultado final da Prova de Títulos</li> <li>• Resultado final do Certame para os demais cargos</li> </ul>	08/05/2019

\* As datas poderão ser modificadas

### ANEXO III – POSTO DE ATENDIMENTO

LOCAL	FUNCIONAMENTO
Câmara de Vereadores do Município de Vilhena Avenida Jô Sato, 687 – Jardim América – Vilhena / RO.	segunda a sexta (exceto feriados) 7h às 13h

### 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.**



**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:** Advogado, Auditor Interno.

**Relação Disciplinas x Atribuições dos cargos:** Considerando a natureza dos cargos efetivos da Câmara de Vereadores de Vilhena, optou-se por apresentar uma parte comum aos cargos de Advogado e Auditor Interno de conteúdos que abordem a Língua Portuguesa (priorizando a fluência na escrita e a compreensão da leitura), a Legislação Municipal (abordando as leis locais) e CONTEÚDOS ESPECÍFICOS seguidos de um breve parecer fundamentado em algumas das principais atribuições de cada cargo.

#### LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de texto. Condições de leitura e produção textual: a enunciação. Coesão e coerência textuais. Intertextualidade. Tipologia textual. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia. Linguagem figurada. Sistema fonológico do português. Sistema ortográfico vigente. Morfossintaxe: classes de palavras e seu emprego. Formação de palavras. Morfologia nominal. Morfologia verbal. Morfologia pronominal. Processos sintáticos: subordinação e coordenação. Constituintes da oração e orações no período. Frase e discurso. Valores semântico-sintáticos dos conectivos. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação dos termos na frase. Emprego do acento da crase. Normas de pontuação.

**Sugestões Bibliográficas:** AZEREDO, J. C. de. Iniciação à sintaxe do português. 6. ed. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2000a. \_\_\_\_\_ Fundamentos de gramática do português. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2000b.

\_\_\_\_\_. Gramática Houaiss da Língua Portuguesa. São Paulo: Publifolha, 2013. BARTHES, R. O prazer do texto. São Paulo: Perspectiva, 1973. BECHARA, E. Moderna gramática portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009. \_\_\_\_\_. Elementos de análise do discurso. 2. ed. São Paulo: Cortez, 1993. GARCIA, O. M. Comunicação em Prosa Moderna. 26ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. KATO, Ler e Compreender: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto, 2006. Quaisquer outras gramáticas disponíveis nas livrarias ou bibliotecas.

## LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Complementar nº 256, de 26 de dezembro de 2017, institui o novo Código Tributário do Município de Vilhena/RO e dá outras providências. Regimento Interno– Resolução 015/2012. Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena/RO – Lei complementar nº 007/1996 e suas alterações.

## Conhecimentos Específicos:

### ADVOGADO

**Direito Constitucional:** Conceito e tipos de Constituição. Poder constituinte: originário e derivado. Poder constituinte derivado reformador: limites ao poder de reforma - temporais, materiais e circunstanciais. Poder constituinte derivado decorrente: Constituições estaduais e simetria. Teoria dos direitos fundamentais. Natureza, aplicação, conflitos entre direitos fundamentais. Aplicação de tratados internacionais em matéria de direitos humanos. Direitos e garantias fundamentais: individuais e coletivos. Direitos sociais e difusos: conflitos envolvendo a judicialização de políticas públicas. Ações constitucionais. Habeas corpus. Mandados de segurança individual e coletivo. Ação popular. Ação civil pública. Mandado de injunção. Habeas data. Controle da constitucionalidade das leis e atos normativos. Modalidades: difuso e concentrado. Ação direta de inconstitucionalidade contra atos comissivos e omissivos. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação de descumprimento de preceito fundamental. Inconstitucionalidade face à Constituição Estadual. Organização político-administrativa do Estado brasileiro. Repartição de competências e seus critérios. Competências político-administrativas e legislativas. Autonomia dos entes federativos. Intervenção federal e estadual. Os Estados-membros da Federação. Competências exclusivas, comuns e concorrentes. Serviços públicos de titularidade estadual. As Constituições Estaduais. O Município na Constituição Federal e na Constituição Estadual. Princípios de organização e competências municipais. Lei Orgânica do Município de VILHENA, Administração Pública. Princípios constitucionais. Regimes de servidores públicos. Direitos e deveres. Acumulação. Previdência. Licitação. Poder Legislativo. Imunidades parlamentares. Controle parlamentar dos atos da administração pública. Comissões parlamentares de inquérito: objeto, poderes e limites. Processo legislativo. Iniciativa das leis. Emendas parlamentares. Discussão e votação. Sanção e veto. Promulgação e publicação. Espécies legislativas: emendas constitucionais, leis complementares, leis ordinárias, leis delegadas, decretos legislativos e resoluções. Medidas Provisórias. Processo legislativo. Poder Executivo. Atribuições do Presidente da República. Responsabilidade do Presidente da República e dos Ministros de Estado. Conselho da República e Conselho de Defesa Nacional. Governador do Estado. Prefeito Municipal. Mandato. Atribuições. Responsabilidade. Foro competente. Secretários municipais. Poder regulamentar: natureza, modalidades e limites ao seu exercício. Poder Judiciário. Competências originárias e recursais do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça e do Conselho Nacional de Justiça. Recursos ordinário, extraordinário e especial. Súmula de jurisprudência. Efeito vinculante. Repercussão geral. Órgãos do Poder Judiciário do Estado. Competências do Tribunal de Justiça. Varas de Fazenda Pública. Funções essenciais à justiça: Advocacia Pública. Ministério Público. Defensoria Pública. Ordem econômica e financeira. Princípios da ordem econômica. Intervenção do Estado. Prestação de serviços públicos e exploração da atividade econômica. Desapropriação. Políticas urbana, agrícola, fundiária e da reforma agrária. O meio ambiente na Constituição Federal. Normas constitucionais de direito ambiental. Repartição de competências federativas em matéria ambiental. Espaços territoriais especialmente protegidos. 16. Súmulas e entendimentos dominantes do Supremo Tribunal Federal sobre o tema. **Sugestões Bibliográficas:** SILVA, José Afonso da. Curso de Direito Constitucional Positivo; LENZA, Pedro. Direito Constitucional Esquematizado; FERNANDES, Bernardo Gonçalves. Curso de Direito Constitucional.

**Direito Administrativo, Ambiental e Urbanístico:** Direito Administrativo: Conceito. Taxonomia. Princípios explícitos e implícitos. Interpretação. Tendências contemporâneas. Organização administrativa. Noções gerais. Descentralização administrativa. Administração direta e indireta. Pessoas administrativas: pessoas políticas, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações e outras entidades privadas delegatárias. Administração associada. Delegação social. Organizações sociais, Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, entidades de utilidade pública, serviços sociais autônomos e “outras entidades públicas”. Fomento público. Discricionariedade. Conceito. Limites. Controle de legalidade. Desvio de poder. Razoabilidade e proporcionalidade. Ato administrativo. Noções gerais. Elementos. Características. Desfazimento: anulação e revogação. Sanatória voluntária. Prescrição. Contrato administrativo. Distinção entre acordos e contratos. Contratos da Administração e contratos administrativos. Contratos administrativos. Noções gerais. Elementos. Características. Formalização, alteração, execução e inexecução. Revisão, reajustamento e prorrogação. Desfazimento e consequências. Licitações. Princípios. Competência legislativa. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão, pregão presencial e pregão eletrônico. Habilitação. Julgamento. Recursos. Adjudicação e homologação.

Desapropriação. Noções gerais. Tipos constitucionais. Fundamentos. Objeto. Beneficiários. Desapropriação indireta, parcial e por zona. Direito de extensão. Procedimento administrativo. Efeitos. Indenização e seu pagamento. Retrocessão. Bens públicos. Noções gerais. Espécies. Afetação e desafetação. Domínio terrestre. Terras devolutas. Terrenos de marinha. Domínio hídrico. Regime das águas. Domínio aéreo. Rodovias. Bens reservados e faixa de domínio. Compartilhamento de infraestrutura. Livre acesso e interconexão obrigatória. Regime dos bens públicos móveis e imóveis. Gestão patrimonial. Venda, permuta, doação, aforamento, locação, concessão de direito real de uso, concessão de uso, cessão, permissão e autorização de uso, incorporação ao capital de sociedade, dação em pagamento, usucapião, investidura e concurso voluntário. Intervenção do Estado na propriedade. Noções gerais. Ocupação temporária. Requisição. Limitação administrativa. Servidão administrativa. Tombamento. Intervenção sancionatória: multa, interdição, destruição de coisas e confisco. Direito urbanístico. Competências constitucionais. Estatuto da Cidade. Plano Diretor. Projeto de urbanização. Alinhamento. Recuo. Parcelamento: desmembramento e loteamento. Remembramento. Zoneamento. Meio ambiente. Normas de proteção ecológica. Política Nacional de Meio Ambiente. Competência em matéria ambiental. Sistema Nacional do Meio Ambiente. Poder de polícia ambiental. Licença ambiental: conceito e tipos. Responsabilidade civil do Estado e as pessoas jurídicas de direito privado prestadoras de serviços públicos. Responsabilidade Civil das agências reguladoras. Noções gerais. Responsabilidade objetiva. Caso fortuito e força maior. Fato do príncipe. Atos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. Instituições financeiras públicas e responsabilidade de seus administradores. Responsabilidade do Estado por atos da Administração, do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. Responsabilidade dos agentes políticos. Responsabilidade civil, administrativa e penal dos servidores públicos. Improbidade administrativa. Lei no 12.846, de 1 de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências. Controle da atividade administrativa. Noções gerais. Controle parlamentar. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle jurisdicional e autocontrole. Contencioso administrativo. Meios específicos do controle jurisdicional. **Sugestões Bibliográficas:** OLIVEIRA, Rafael. Curso de Direito Administrativo. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo.

**Direito Processual Civil:** Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Direito Processual Intertemporal. Critérios. Jurisdição. Conceito. Característica. Natureza jurídica. Princípios. Limites. Competência. Critérios determinadores. Competência internacional e interna. Competência originária dos Tribunais Superiores. Competência absoluta e relativa. Modificações. Meios de declaração de incompetência. Conflitos de competência e de atribuições. Perpetuação da jurisdição. Prorrogação e prevenção. Processo: noções gerais. Relação jurídica processual. Pressupostos processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Sujeitos processuais. Juiz. Princípios. Poderes. Deveres. Responsabilidade. Impedimentos e suspeição. Organização judiciária federal e estadual. Sujeitos Processuais. Partes e procuradores. Capacidade e legitimação. Representação e substituição processual. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Advogado. Ministério Público. Auxiliares da Justiça. A Advocacia Pública. Prerrogativas da Fazenda Pública em juízo. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Prática eletrônica dos atos processuais. Nulidades. Procedimento ordinário e sumário. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo. Resposta do réu. Contestação. Exceções. Reconvencão. Ação declaratória incidental. Incidentes processuais. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Audiências. Conciliação, instrução e julgamento. Prova. Distribuição do ônus da prova. Fatos que independem de prova. Depoimento pessoal. Confissão. Prova documental. Exibição de documentos ou coisas. Prova testemunhal. Prova pericial. Inspeção judicial. Exame e valoração da prova. Produção antecipada de prova. 10. Tutelas de urgência. Tutela de evidência. Tutela cautelar e antecipada antecedente. Medidas de contracautela. Suspensão de liminar e suspensão de tutela de urgência. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. Remessa oficial. . Meios de impugnação. Ação rescisória. Recursos. Disposições gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos infringentes. Recurso ordinário. Recurso especial. Recurso extraordinário. Recursos nos tribunais superiores. Reclamação e correição. Repercussão geral. Súmula vinculante. Recursos repetitivos. . Liquidação de sentença. Espécies. Procedimento. Cumprimento da sentença. Procedimento. Impugnação. Processo de execução. Princípios gerais. Espécies. Execuções especiais. Execução contra a Fazenda Pública. Regime de precatórios. Requisições de pequeno valor. Execução de obrigação de fazer e de não fazer. Execução por quantia certa contra devedor solvente. Execução fiscal. Embargos do devedor. Embargos de terceiros. Exceção de pré-executividade. Remição. Suspensão e extinção do processo de execução. Procedimentos especiais: Ação de consignação em pagamento. Ação de exigir contas. Ações possessórias. Ação de divisão e demarcação. Ação de dissolução parcial de sociedade. Inventário e partilha. Embargos de terceiro. Oposição. Habilitação. Ações de família. Ação monitória. Homologação de penhor legal, Restauração de autos. Procedimentos especiais de jurisdição voluntária: Disposições gerais. Notificação e interpelação. Alienação judicial. Testamentos e codicilos. Herança jacente. Procedimentos previstos em legislação extravagante: despejo (Lei 8245/1991) e desapropriação (Decreto-lei 3655/1941). Ação popular. Ação civil pública e inquérito civil público. Proteção de interesses difusos e coletivos. Mandado de segurança. Mandado de injunção. Mandado de segurança coletivo. Habeas data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação

Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Medida cautelar. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações civis constitucionais. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. **Sugestões Bibliográficas:** DIDIER JR., Fredie Curso de Direito Processual Civil; ASSUMPTÃO, Daniel Amorim. Manual de Direito Processual Civil.

**Direito Civil e Empresarial:** Direito objetivo. Norma jurídica: características, elementos e classificação. Fontes do direito. Vigência, validade, eficácia, aplicação, hierarquia e revogação. Interpretação das leis. Conflito intertemporal e interespaçial das leis. Direito subjetivo. Faculdades e interesses. Direito adquirido e expectativa de direito. Pessoas. Pessoa natural: começo, fim, personalidade, capacidade e legitimidade, cessação da incapacidade, emancipação, registro civil e nome. Pessoa jurídica: conceito e classificação. Associações. Fundações. Domicílio. Ausência. Desconsideração da personalidade jurídica. Direitos da personalidade. Bens. Classificações. Bens públicos e privados: regime jurídico. Fundo de comércio. Ações e debêntures. Patrimônio. Fatos, atos e negócios jurídicos: conceito, classificação, defeitos, modalidades, elementos, forma e prova. Existência, validade e eficácia dos negócios jurídicos. Representação. Nulidade e anulabilidade. Princípio da conservação dos negócios jurídicos. Prescrição e decadência. Obrigações. Conceito e elementos essenciais. Modalidades. Fontes e efeitos das obrigações. Transmissão das obrigações. Cessão de direitos. Adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento. Pagamento indevido. Enriquecimento sem causa. Mora. Extinção e inexecução. Dívidas de valor. Correção monetária. Perdas e danos. Cláusula penal. Juros. Arras. Teoria da imprevisão. Caso fortuito e força maior. Concurso de credores. Falência, recuperação judicial e recuperação extrajudicial.

Contratos. Conceito, formação do vínculo e classificações. Conexão de contratos. Responsabilidade pré-contratual. Contrato preliminar. Contrato plurilateral. Promessa de dato de terceiro. Função social do contrato. Boa-fé. Cessão de contrato. Evicção. Vícios redibitórios. Estipulação em favor de terceiros. Contrato com pessoa a declarar. Exceção de contrato não cumprido. Resolução, distrato, arrependimento e erros. Contratos típicos. Compra e venda, permuta e doação. Contrato de sociedade. Sociedade simples. Contrato estimatório. Mandato, depósito, mútuo, comodato, fiança, locação, seguro, comissão, corretagem, transporte e agência e distribuição. Transação. Limites à intervenção estatal na autonomia privada. Correção judicial dos contratos. Contratos de adesão. Obrigações por declaração unilateral de vontade. Títulos de crédito: cheque, letra de câmbio, nota promissória e duplicata. Obrigações em decorrência de ato ilícito. Abuso de direito. Responsabilidade civil e sua liquidação. Dano material e dano moral. Novas espécies de dano. Responsabilidade dos administradores de sociedades. Direitos reais: Posse. Conceito, evolução, classificação, aquisição e perda. Efeitos e defesa. Composses. Propriedade. Conceito. A propriedade em geral. A função social da propriedade. Propriedade imobiliária. Limitações impostas à propriedade. A propriedade imobiliária urbana. Modalidades de aquisição e perda. Condomínio. Propriedade em planos horizontais. Incorporação. Parcelamento do solo urbano. Usucapião. Direitos de vizinhança. Direitos reais sobre coisa alheia. Conceitos e princípios. Enfiteuse. Servidões. Direito de superfície. Usufruto, uso e habitação. Promessa de compra e venda de imóvel. Direitos reais de garantia. A propriedade móvel. Aquisição e perda. A propriedade resolúvel. A propriedade fiduciária. Sucessões. Inventário e arrolamento. Sonegados. Herança jacente e vacante. Sucessão legítima e testamentária. **Sugestões Bibliográficas:** TARTUCE, Flavio. Manual de Direito Civil.; FARIAS, Cristiano Chaves de. Curso de Direito Civil.

**Relação Disciplina x Atribuições do cargo:** Considerando as atribuições do cargo de Advogado, principalmente no que diz respeito à elaboração de contratos, anteprojetos de leis, orientação e patrocínio de causas na Justiça, faz-se necessário o estudo aprofundado do elenco de conteúdos solicitados, bem como a sua avaliação, e por serem, inclusive, integrantes da formação acadêmica do referido profissional.

## AUDITOR INTERNO

**Administração Pública:** O Estado: poderes e funções, função administrativa e federação. Administração Pública: órgãos públicos e agentes públicos. Princípio da Administração Pública: princípios expressos e reconhecidos, modelos teóricos de administração pública. Controle da Administração Pública: Ministério Público, CNMP e CNJ. Classificação e Conceitos dos Controles Quanto: a origem, ao momento, ao aspecto, à amplitude e aos órgãos. Poderes e Deveres do Administrador Público. Ato Administrativo: conceito, elementos, objeto, forma, motivo, finalidade, características, classificação, espécies, extinção, anulação e revogação. Contratos Administrativos: conceito, características, espécies, duração, prorrogação, renovação, cláusulas e convênios administrativos. Políticas Públicas: conceitos, características e classificação. Licitação: conceito, objetivo, princípios, dispensa de licitação, inexigibilidade, modalidades de licitação e pregão. Serviço Público: conceito, classificação, titularidade e princípios. Administração Direta e Indireta: conceito, natureza da função, abrangência e composição.

**Direito Constitucional:** Princípios fundamentais da Constituição da República: dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado (Art. 18 a 31). Da Administração Pública (Art. 37 e 38). Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (Art. 70 a 75). Do Ministério Público (Art. 127 a 130-A). Da Tributação e do Orçamento (Art. 145 a 149-A). Das Limitações do Poder de Tributar (Art. 150 a 152). Dos Impostos dos Municípios (Art. 156). Da Repartição das Receitas Tributárias (Art. 157 a 161). Das Finanças Públicas (Art. 163 a 169). Da Política Urbana (Art. 182 a 183). **Administração Financeira e Orçamentária:** Orçamento Público: conceitos, princípios, elaboração, diretrizes, exercício financeiro, restos a pagar e créditos adicionais. Leis Orçamentárias: LDO e LOA. PPA. Estrutura Programática: atividade, projeto e operações especiais. Despesas Públicas: conceitos, classificação, etapas, execução da despesa, despesas de exercício anteriores. Receita Pública: conceito, classificação, origem, etapas e realização da receita. Lei de responsabilidade fiscal (Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000).

Lei 4.320, de 17 de março de 1964. **Contabilidade Pública:** Conceito, objetivo, regime orçamentário e contábil, exercício financeiro, classificação dos fatos contábeis, variações patrimoniais. Sistemas de contas. Plano de Contas: conceito, objetivos, composição do plano de contas. Demonstrações Contábeis: balanço patrimonial, balanço orçamentário, balanço financeiro, demonstrações das variações patrimoniais, demonstrações do resultado econômico e demonstrações exigidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Notas Explicativas. Lei de Responsabilidade Fiscal: aspectos contábeis, resultados primário e nominal, receita corrente líquida e relatório da gestão fiscal. **Contabilidade Geral:** Conceito e objetivo. Patrimônio: definição, ativo, passivo, patrimônio líquido, receitas, despesas e equação fundamental do patrimônio. Contas: conceito, plano de contas, débito, crédito, razão. Princípios Contábeis: Resolução CFC nº 750, de 29/01/93 e Resolução CFC nº 1.282/10, regime de competência e regime de caixa. Fatos Contábeis: capital social, provisões, perdas estimadas de ativos, aplicação financeira e apropriação de rendimentos e despesa antecipada. Demonstrações Financeiras. Balanço Patrimonial. Demonstração de Resultado do Exercício. Patrimônio Líquido. Ativo Imobilizado. Ativo Intangível. Ativo Investimento.

**Sugestões Bibliográficas:** - Administração Pública – Augustinho Paludo – Editora Elsevier. - Administração Pública Contemporânea: Política, Democracia e Gestão – Marcos Tanure Sanabio, Gilmar José dos Santos e Marcus Vinicius David – Editora UFJF. - Contabilidade Geral Fácil – Osni Moura Ribeiro – Editora Saraiva. - Contabilidade Pública – Inaldo Araújo e Daniel Arruda – Editora Saraiva. - Contabilidade Pública, da Teoria à Prática – Rosaura Conceição Haddad e Francisco Glauber Lima Mota – CAPES/ UAB/MEC. - Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988. - Direito Tributário – Claudio Borba – Editora Método. - Direito Tributário – George Firmino – Editora Ferreira. - Direito Tributário – Ricardo Alexandre – Editora Jus Podivm. - Introdução à Gestão Pública – Clezio Saldanha dos Santos – Editora Saraiva. - Manual do Direito Administrativo – José dos Santos Carvalho Filho – Editora Atlas S.A. - Manual de Direito Tributário – Eduardo Sabbag – Editora Saraiva. - Manual Técnico de Orçamento (MTO) – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG). - Manual Completo de Contabilidade Pública – Deusvaldo Carvalho e Marcio Ceccato – Editora Impetus. - Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional. - Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 – “Lei das Licitações.” - Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992 – “Lei da Improbidade Administrativa.” - Lei de Diretrizes Orçamentárias - (LDO) – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG). - Lei Orçamentária Anual (LOA) – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG). - Plano Plurianual (PPA) – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG). - Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – “Lei de responsabilidade fiscal”. - Lei 4.320, de 17 de março de 1964.

**Relação Disciplina x Atribuições do cargo:** Considerando as atribuições do cargo de AUDITOR INTERNO, principalmente no que diz respeito à execução de atividades de natureza contábil, bem como à emissão de pareceres e estudo de processos, faz-se necessário o estudo aprofundado do elenco de conteúdos solicitados, bem como a sua avaliação, e por serem, inclusive, integrantes da formação acadêmica do referido profissional.

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:** Analista Administrativo – Administração, Analista de Comunicação – Jornalismo, Analista de Comunicação – Letras/Libras, Analista de Controladoria – Contabilidade, Analista de Licitação – Direito, Analista Financeiro – Administração, Analista Financeiro – Contabilidade, Analista Legislativo – Direito, Analista Legislativo – Letras, Contador, Analista Parlamentar, Analista de Ouvidoria, Analista Administrativo – Tecnologia da Informação.

**Relação Disciplinas x Atribuições dos cargos:** Considerando a natureza dos cargos efetivos da Câmara de Vereadores de Vilhena, optou-se por apresentar uma parte comum a todos os cargos de conteúdos que abordem a Língua Portuguesa (priorizando a fluência na escrita e a compreensão da leitura), o Raciocínio Lógico e Matemático (um pouco de conhecimento sobre o pensamento lógico matemático), a Ética na Administração Pública (fundamental no exercício de qualquer cargo público), Informática Básica (uma ferramenta necessária a todo profissional do século XXI – Exceto para o cargo de Analista Administrativo – Tecnologia da Informação) e, finalmente, a Legislação Municipal (abordando as leis locais). A seguir, apresentam-se os CONTEÚDOS ESPECÍFICOS seguidos de um breve parecer fundamentado em algumas das principais atribuições de cada cargo.

## LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de texto. Condições de leitura e produção textual: a enunciação. Coesão e coerência textuais. Intertextualidade. Tipologia textual. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia. Linguagem figurada. Sistema fonológico do português. Sistema ortográfico vigente. Morfossintaxe: classes de palavras e seu emprego. Formação de palavras. Morfologia nominal. Morfologia verbal. Morfologia pronominal. Processos sintáticos: subordinação e coordenação. Constituintes da oração e orações no período. Frase e discurso. Valores semântico-sintáticos dos conectivos. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação dos termos na frase. Emprego do acento da crase. Normas de pontuação.

**Sugestões Bibliográficas:** AZEREDO, J. C. de. Iniciação à sintaxe do português. 6. ed. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2000a. \_\_\_\_\_. Fundamentos de gramática do português. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2000b. \_\_\_\_\_. Gramática Houaiss da Língua Portuguesa. São Paulo: Publifolha, 2013. BARTHES, R. O prazer do texto. São Paulo: Perspectiva, 1973. BECHARA, E. Moderna gramática portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009. \_\_\_\_\_. Elementos de análise do discurso. 2. ed. São Paulo: Cortez, 1993. GARCIA, O.

M. Comunicação em Prosa Moderna. 26ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. KATO, Ler e Compreender: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto, 2006. Quaisquer outras gramáticas disponíveis nas livrarias ou bibliotecas.

### **RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO**

Noções de Cálculo Proposicional: proposições simples e compostas, tabelas verdade, conectivos, leis de negação, implicação lógica, equivalência lógica, quantificadores; Argumentação Lógica; Sequências Lógicas e leis de formação (verbais, numéricas, geométricas); Teoria dos conjuntos (simbologia, operações e diagramas de *Venn-Euler*); Proporções, Regras de Três Simples e Composta; Regra de Sociedade. Análise Combinatória: Aplicações do Princípio Fundamental da Contagem e do princípio da casa dos pombos; Noções de probabilidades (definições, propriedades, problemas).

**Sugestões Bibliográficas:** SÁ, I. P. de. Raciocínio Lógico Concursos Públicos e Formação de Professores. Ed. Ciência Moderna, 2008. CARVALHO, S e CAMPOS, W. Raciocínio Lógico Simplificado, Vols. 1 e 2. Ed. Elsevier, 2010. MORGADO, A.C e CÉSAR, B. Raciocínio Lógico Quantitativo. Ed. Elsevier, 2008. COPI, I, M. Introdução à Logica. Ed. Mestre Jou, 1981. ALENCAR FILHO, E. Iniciação à Lógica Matemática. Ed. Nobel, 2003. Outros livros que contenham os conteúdos programáticos listados.

### **ÉTICA E CONDUTA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Servidor Público. Regime jurídico. Direitos e Deveres. Infrações e Sanções aplicáveis. Princípios administrativos. Moralidade. Ética funcional. Regras Deontológicas. Acesso a informação e transparência no serviço público. Improbidade administrativa. Crimes praticados pelo funcionário público contra a Administração.

**Sugestões Bibliográficas:** Legislação correlata: Constituição Federal de 1988, artigos do 1º a 16º e artigos 37 a 41. Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992). Lei de acesso a informação (Lei Federal nº 12.527/2011). Artigos 312 ao 326, do Código Penal, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública. Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena/RO – Lei complementar nº 007/1996 e suas alterações.

### **INFORMÁTICA BÁSICA (EXCETO Para o cargo de Analista Administrativo – Tecnologia da Informação)**

Noções de informática: conceitos. Componentes dos sistemas de computação: Hardware e software. Software Básico, software utilitário e software aplicativo e software livre: conceitos. Rede de computadores (cabeadas e wireless) e equipamentos de conectividade: conceitos e aplicações. Conceitos, funções e aplicações de intranet e Internet. Tipos e características dos navegadores e dispositivos móveis. Conceitos sobre tecnologias e ferramentas de colaboração, computação na nuvem, correio eletrônico e webmail, grupos de discussão, fóruns, wikis e redes sociais. Sistema Operacional Windows 7/8.1(Português), Linux e LibreOffice 5.3.7 (Português): Conceitos, interface, comandos, funções, recursos e usabilidade. Editor de texto MS Word 2007/2010/2013/2016 (Português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade. Planilha eletrônica MS Excel 2007/2010/2013/2016 (Português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade: interface, bancos de dados, criação de planilhas, referências a células, cópia lógica, uso de fórmulas e funções, modelos, geração de gráficos, formatação de células e impressão. Redes de computadores e Internet: Conceitos, tecnologias, ferramentas, aplicativos e serviços. Segurança da Informação: Conceitos, princípios, problemas, ameaças, ataques. Backup e antivírus.

**Sugestões Bibliográficas:** CARMONA, T. Guia Técnico de Redes de Computadores. Digerati Books, 2008. CARVALHO, João Antônio. Noções de Informática para Concursos. Ed. Campus, 2ª edição, 2ª tiragem, 2013. COSTA, R.; ÁQUILA, R. Informática Básica, Ed. Impetus, 2009. FARIAS, P. Curso Essencial de Redes. Digerati, 2006. FEDELI, R.; POLLONI, E.; PERES, F. Introdução à Ciência da Computação. Ed. Cengage Learning, 2010. FERREIRA, R. Linux Guia do Administrador do Sistema. Ed. Novatec, 2003. FURGERI, S. Redes Teoria e Prática. Ed. Komedí, 2007. GUESSE, A.; ABDALLA, S. Informática para Concursos Públicos. Ed. Saraiva, 2013. GUILHEN, B.; NASCIMENTO, R. Informática. Ed. Saraiva, 2013. GUIAS e MANUAIS DE DOCUMENTAÇÃO DO LIBREOFFICE. Disponível em <https://documentation.libreoffice.org/pt-br/portugues/>. Acesso em: 15 dez. 2017. HELP/AJUDA do Windows 7/8.1BR e pacotes MSOffice 2007/2010/2013/2016 BR. MAGGIO, A. Informática para Concursos. Ed. Ciência Moderna, 2011. MAGRIN, M. Linux Guia do Profissional. Digerati Books, 2006. MARÇULA, M.; FILHO, P. Informática Conceitos e Aplicações. Ed. Érica, 3ª edição, 2008. MIYAGUSKU, R. Informática passo a passo para concursos públicos. Digerati Books, 2008. MONTEIRO, E.; MATOS, L. Informática Essencial para Provas e Concursos. Ed. Alumnus, 2012. MORAZ, Eduardo. Curso Essencial de Hardware. Digerati Books, 2006. OLIVEIRA, S.; GAMEZ, L.; PUPO, R.; DILERMANO Jr. TURBAN, E.; VOLONINO, L. Tecnologia da Informação para Gestão. Ed. Bookman, 8ª edição, 2013. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos. Ed. Campus, 2ª reimpressão, 2004. SILVA, Y. Windows 7. Editora Komedí, 2010.

### **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

Lei Complementar nº 256, de 26 de dezembro de 2017, institui o novo Código Tributário do Município de Vilhena/RO e dá outras providências. Regimento Interno– Resolução 015/2012. Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena/RO – Lei complementar nº 007/1996 e suas alterações.

## ANALISTA ADMINISTRATIVO – ADMINISTRAÇÃO

Administração Geral e Pública: Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo de planejamento. Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. Análise competitiva e estratégias genéricas. Redes e alianças. Planejamento tático. Planejamento operacional. Administração por objetivos. Balanced scorecard. Processo decisório. Organização. Estrutura organizacional. Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. Organização informal. A Administração e suas Perspectivas. Teoria Clássica da Administração. Cultura organizacional. Abordagem Humanística da Administração. Motivação e liderança. Comunicação. Descentralização e delegação. Controle. Características. Tipos, vantagens e desvantagens. Sistema de medição de desempenho organizacional. Gestão de pessoas. Equilíbrio organizacional. Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. Análise e descrição de cargos. Capacitação de pessoas. Gestão de desempenho. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. Ferramentas de gestão da qualidade. Modelo da fundação nacional da qualidade. Modelo de gesspublica. Gestão de projetos. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Principais características dos modelos de gestão de projetos. Projetos e suas etapas. Gestão de processos. Conceitos da abordagem por processos. Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. Licitações e Contratos na Administração Pública: Licitações. Conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. Modalidades. Procedimento, revogação e anulação. Sanções penais. Normas gerais de licitação. Legislação pertinente. Lei nº 8.666/1993 e alterações. Lei nº 10.520/2002. Lei Complementar nº 123/2006. Decreto nº 6.204/2007. Decreto nº 4.485/2002. Decreto nº 3.555/2000. Decreto nº 5.450/2005. Sistema de registro de preços. Decreto nº 7.892/2013. Contratos administrativos. Conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização. Execução, inexecução, revisão e rescisão. Noções de Arquivologia: Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivos.

### Sugestões Bibliográficas:

AMORIM, Victor Aguiar Jardim de, 1986- Licitações e contratos administrativos: teoria e jurisprudência / Victor Aguiar Jardim de Amorim. – Brasília: Senado Federal, Coordenação de Edições Técnicas, 2017; CHIAVENATO, Idalberto, Introdução à teoria geral da administração: uma visão abrangente da moderna administração das organizações / Idalberto Chiavenato - 7. ed. rev. e atual. - Rio de Janeiro: Elsevier, 2003 - 6' reimpressão.

**Relação Disciplina x Atribuições do cargo:** Considerando as atribuições do cargo de ANALISTA ADMINISTRATIVO - ADMINISTRAÇÃO, principalmente no que diz respeito a desenvolver pesquisas relacionadas aos assuntos administrativos, auxiliar a Comissão de licitação, bem como responder pela organização de arquivos/ fichários e tudo aquilo concernente à administração propriamente dita, faz-se necessário o estudo aprofundado do elenco de conteúdos solicitados, bem como a sua avaliação.

## ANALISTA DE COMUNICAÇÃO – JORNALISMO

Teorias da Comunicação. Princípios de comunicação social. Aspectos históricos dos meios de comunicação. Comunicação e imagem pública. Comunicação integrada nas organizações. Comunicação e novas tecnologias no contexto da comunicação organizacional. A comunicação mediada pela Internet. Internet e teoria da comunicação. As visões utópicas sobre a Internet. Paradigmas da comunicação na Internet. A web e a publicação universal. Qualidade da Formação em Jornalismo Cultural na Modernidade Líquida. Conceitos, técnicas e aplicações de notícia e reportagem. Webjornalismo e sua relação com a Comunicação Institucional. As funções do jornalismo nas sociedades contemporâneas. Propaganda Institucional. House organs e comunicação interna nas organizações. Públicos de Interesse e relacionamento com eles. CRM (Customer Relationship Management) e seu papel na disputa pela lealdade dos clientes Linguagem e jornalismo. A notícia como discurso. Os estudos de enquadramento. A função mitológica das notícias. A notícia como “narrativa”. Jornalismo: entre saber cognitivo e saber narrativo. Análise de conteúdo. As notícias: abordagem semiológica. Do signo ao discurso. As linguagens do Webjornalismo: um novo corpo de análise com novos desafios teóricos e metodológicos. Estruturas de notícias e de reportagens. Roteiro e Redação audiovisual. Títulos, legendas e textos-legendas. Modalidades de textos e espaços jornalísticos: artigos, editoriais, críticas, colunas, reportagens. Os Efeitos das notícias. A importância da Teoria dos Efeitos. Abordagens clássicas. Teoria Crítica e cultura de massa. Os estudos culturais. A presença das teorias funcionalistas na mass communication research. Canais de comunicação O Funcionalismo e os media. Técnicas básicas de pesquisa de mídia impressa e sua utilização: Público alvo e classificações. Estratégias e planejamento de mídia. Inserções em jornais comerciais e públicos: conceitos fundamentais, aplicações básicas e método de cálculo. Conceitos básicos em mídia impressa: circulação, tiragem, custo por mil (CPM), encalhe, cobertura, formato, colunagem, pedido de inserção, plano de mídia, cm/col, reserva de espaço, jornais standarts e tabloides. Legislação e Ética em Comunicação. BRASIL. Lei 9.610/98. 1998. [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9610.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9610.htm). BRASIL. Lei 9.472/97. 1997. [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9472.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9472.htm)

**Sugestões Bibliográficas:** FIDALGO, Antônio. Estudos em Comunicação. 2007; BARTHES, Roland. *Análise Estrutural da Narrativa*. Rio de Janeiro: Vozes, 1972.

\_\_\_\_\_. *A Morte do Autor. In: O Rumor da Língua*. São Paulo: Martins Fontes, 2004.

BRASIL. Lei 9.610/98. 1998. [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9610.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9610.htm)

\_\_\_\_\_. Lei 9.472/97. 1997. [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9472.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9472.htm)

COIMBRA, Oswaldo. O Texto da Reportagem Impressa - um curso sobre sua estrutura – Cap.1 (A dupla face do texto), São Paulo: Ática, 1993; COMPARATO, D. Da criação ao roteiro. Rio de Janeiro: Rocco, 1995; CORREIA, João Carlos. O admirável Mundo das Notícias: Teorias e Métodos. 2011

COSTELLA, Antonio F. *Legislação da comunicação social: curso básico*. São Paulo: Mantiqueira, 2002.

CHRISTOFOLETTI, Rogério (Org.). *Vitrine e vitraço: Crítica de Mídia e Qualidade no Jornalismo*. 2010;

EDUARDO CAMILO. *Ensaio de Comunicação Estratégica Autor*; ERBOLATO, Mário L.

*Jornalismo Gráfico: técnicas de produção*. São Paulo: Loyola, 1981; LAGE, Nilson. *Teoria e técnica do*

*texto jornalístico*; Rio de Janeiro: Elsevier, 2005; ROCHA, Everardo. *Magia e capitalismo um estudo*

*antropológico da publicidade*. São Paulo: Brasiliense, 1995; TORQUATO, Gaudêncio. *Comunicação nas*

*organizações*. Summus Editorial.

**Relação Disciplina x Atribuições do cargo:** Considerando as atribuições do cargo de ANALISTA DE COMUNICAÇÃO (JORNALISMO), principalmente no que diz respeito à concepção, preparação, organização, promoção e resolução de situações novas, bem como a execução de atividades compatíveis com o cargo, faz-se necessário o estudo aprofundado do elenco de conteúdos solicitados, bem como a sua avaliação, e por serem, inclusive, integrantes da formação acadêmica do referido profissional.

### ANALISTA DE COMUNICAÇÃO – LETRAS/LIBRAS

Legislação: Lei Federal nº 10.436, de 24/04/02 e o Decreto Federal nº 5.262/05. Política Linguística da Língua de Sinais. Introdução: aspectos linguísticos. A Língua de Sinais Brasileira - Libras: parâmetros fonológicos. Uso das expressões faciais e corporais. Cultura e comunidade surda. Prática da LIBRAS:

diálogos contextualizados. Teoria da Interpretação e tradução nas Línguas de Sinais. A ética do intérprete

frente a empresa. A legislação e regulamentação da profissão Intérprete. Técnicas de interpretação Libras

X Português. O papel do Tradutor e Intérprete de Libras. A relação entre o surdo e ouvinte nas empresas.

Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea, relativos

à pessoa em situação de Surdez. Elementos das Políticas Públicas Nacionais referentes à inclusão dos

indivíduos em situação de surdez e/ou outros no mercado de trabalho, nos diversos setores da sociedade.

**Sugestões Bibliográficas:** ALBRES, Neiva de Aquino, SANTIAGO, Aquino Albres. (Org) Libras em

estudo: tradução/interpretação. São Paulo: FENEIS, 2012. 219 p. : 21 cm – (Série Pesquisas)

ALBRES, Neiva de Aquino.(Org.) Libras e sua tradução em pesquisa: interfaces, reflexões e

metodologias / – Florianópolis: Biblioteca Universitária UFSC, 2017

BRASIL. Secretaria Nacional de Justiça. A Classificação Indicativa na Língua Brasileira de Sinais /

Organização: Secretaria Nacional de Justiça. – Brasília: SNJ, 2009.

\_\_\_\_\_. Lei Nº. 10.436, Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS e dá outras

providências, Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial, 24 de abril de 2002.

\_\_\_\_\_. Decreto Nº. 5.626, Regulamenta a Lei Nº. 10.436, de 24 de abril de 2002, Ministério da

Educação. Secretaria de Educação Especial, 22 de dezembro de 2005.

\_\_\_\_\_. Lei nº 12.319/10, que regulamenta a profissão de Tradutor e Intérprete de LIBRAS.

\_\_\_\_\_. Presidência da República Secretaria Nacional de Promoção dos Direitos da Pessoa com

Deficiência Secretaria de Direitos Humanos. Uma análise a partir das Conferências Nacionais. 1º edição

BRASÍLIA 2012.

DUARTE, Soraya Bianca Reis et al. Aspectos históricos e socioculturais da população surda. História,

Ciências, Saúde – Manguinhos, Rio de Janeiro, v.20, n.4, out.-dez. 2013, p.1713-1734.

FERREIRA, Lucinda. Por uma gramática da língua de sinais. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 2010.

GESSER, Audrei. Libras? Que língua é essa? Crianças e preconceitos em torno da língua de sinais e da

realidade surda. São Paulo, Parábola Editorial, 2009.

HONORA, Márcia (org). Livros Ilustrado de Língua Brasileira de Sinais. Desvendando a comunicação

usada pelas pessoas com surdez. São Paulo: Ciranda Cultural, 2009.

MARCON, Andréia Mendiola. O papel do tradutor/intérprete de Libras na compreensão de conceitos

pele surdo. ReVEL, v. 10, n. 19, 2012.

MARTINO, Luís Mauro Sá Teoria das Mídias Digitais: linguagens, ambientes, redes / Luís Mauro Sá

Martino. - Petrópolis, RJ : Vozes, 2014.

MEC, O tradutor e intérprete de língua brasileira de sinais e língua portuguesa / Secretaria de Educação

Especial; Programa Nacional de Apoio à Educação de Surdos - Brasília : SEESP, 2004.

QUADROS, de Muller Ronice. KARNOPP, Lodenir Becker. Língua de Sinais Brasileira: Estudos

Linguísticos – Porto Alegre: Artmed, 2004

QUADROS, de Muller Ronice. STUMPF, Marianne Rossi, LEITE, Tarcísio de (orgs.). Estudos da língua

brasileira de sinais. Série Estudos de Língua de Sinais. VI. Florianópolis: Insular. 2013.

ROSA, Andréa da Silva. Entre a visibilidade da tradução da Língua de Sinais e a invisibilidade da tarefa

do intérprete. Petrópolis, Editora Arara Azul.

STROBEL, Karin Lilian. FERNANDEZ, Sueli. Aspectos Linguísticos da Libras. Secretaria do Estado da

Educação. Departamento de Educação Especial. Curitiba, 1998.

STROBEL, Karin. As imagens do outro sobre a cultura surda. 2. ed. rev. Florianópolis: Ed. da UFSC,

2009.

**Relação Disciplina x Atribuições do cargo:** Considerando as atribuições do cargo de ANALISTA DE COMUNICAÇÃO (LIBRAS), principalmente no que diz respeito ao domínio das duas línguas para realizar interpretações em todos os eventos, inclusive durante o expediente do poder legislativo, faz-se

necessário o estudo aprofundado do elenco de conteúdos solicitados, bem como a sua avaliação, e por serem, inclusive, integrantes da formação acadêmica do referido profissional.

### **ANALISTA DE CONTROLADORIA - CONTABILIDADE**

Orçamento Público: características do orçamento tradicional, do orçamento-programa e do orçamento de desempenho. Princípios orçamentários. Leis Orçamentárias: PPA, LDO, LOA. Orçamento fiscal e de seguridade social. Orçamento na Constituição Federal de 1988. Conceituação e classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira. Execução da receita e da despesa orçamentária. Créditos Adicionais. LC nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Contabilidade Pública: Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação. Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: previsão da receita, fixação da despesa, realização da receita e despesa. Demonstrativos Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais. Lei nº 4.320/64. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - Aprovadas pelas Resoluções do CFC nºs 1.128/08 a 1.137/08 e alterações posteriores. Contabilidade Geral: Princípios de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, através da Resolução CFC nº 750/93 e posteriores atualizações). Patrimônio: Componentes Patrimoniais - ativo, passivo e patrimônio líquido. Contas patrimoniais e de resultado. Regime de escrituração contábil (Caixa e Competência). Teorias, funções, funcionamento das contas e plano de contas. Apuração de resultados. NBC TG 26 - Demonstrativos contábeis. Análise das demonstrações contábeis por meio de índices. Lei nº 6.404/76 e alterações posteriores. Livros de escrituração contábil (Diário e Razão). NBC TG - Estrutura Conceitual. Gerencial e Custos - Métodos de Custeamento (Absorção, Direto/Variável). Pontos de Equilíbrio (Contábil, Econômico e Financeiro). Ciclo Operacional e Financeiro. Custos Fixos e Variáveis. Custos Diretos e Indiretos. Custos (Primário, Transformação e Produção). Contabilidade Comercial: NBC TG 27 - Ativo Imobilizado. NBC TG 16 - Estoques. NBC TG 32 - Tributos sobre o Lucro e NBC TG 06 - Arrendamento Mercantil. Auditoria - Auditoria Interna e Auditoria Externa. Planejamento de Auditoria. Controle Interno. Procedimentos de Auditoria. Relatório de Auditoria. Parecer de Auditoria e Eventos Subsequentes. Patrimônio Líquido, Goodwill e Intangíveis; Introdução à Normalização Contábil Internacional; Introdução à Teoria Positiva da Contabilidade. Demonstração do fluxo de caixa (método direto e indireto); Demonstração do valor adicionado; critérios de avaliação de ativos e passivos; valor de recuperação de ativos (teste de impairment); Goodwill; Ativos intangíveis; Demonstrações Contábeis de acordo com IFRS; Tratamento contábil dos principais itens das demonstrações de acordo com IFRS. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP): Contabilidade Aplicada ao Setor Público; plano de contas aplicado ao setor público (PCASP) ; aspectos orçamentário, patrimonial e fiscal da contabilidade aplicada ao setor público; implantação das inovações na contabilidade aplicada ao setor público; ; princípios de contabilidade; Procedimentos Contábeis Orçamentários; Princípios Orçamentários; receita orçamentária; despesa orçamentária; fonte / destinação de recursos; Procedimentos contábeis patrimoniais; composição do patrimônio público; variações patrimoniais; mensuração de ativos e passivos; ativo imobilizado; ativo intangível; reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e Exaustão; transações sem contraprestação; provisões, passivos contingentes e ativos contingentes; reflexo patrimonial das despesas de exercícios anteriores (DEA) ; procedimentos contábeis específicos: fundeb; parcerias público-privadas (PPP); operações de crédito ; regime próprio de previdência social (RPPS); ; dívida ativa; ; precatórios em regime especial ; consórcios públicos; plano de contas aplicado ao setor público; Aspectos gerais do PCASP; demonstrações contábeis aplicadas ao setor público; balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial; demonstração das variações patrimoniais; ; demonstração dos fluxos de caixa; ; demonstração das mutações no patrimônio líquido; notas explicativas às dcasp; consolidação das demonstrações contábeis.

**Sugestões Bibliográficas:** 1 - Pronunciamentos Contábeis do CPC:[CPC 00 - Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro](#).[CPC 01 - Redução ao Valor Recuperável de Ativos](#).[CPC 03 - Demonstração dos Fluxos de Caixa](#).[CPC 04 - Ativo Intangível](#)[CPC 05 - Divulgação sobre Partes Relacionadas](#).[CPC 06 - Operações de Arrendamento Mercantil](#).[CPC 07 - Subvenção e Assistência Governamentais](#)[CPC 09 - Demonstração do Valor Adicionado \(DVA\)](#).[CPC 12 - Ajuste a Valor Presente](#).[CPC 13 - Adoção Inicial da Lei nº. 11.638/07 e da Medida Provisória nº. 449/08](#).[CPC 15 - Combinação de Negócios](#).[CPC 16 - Estoques](#)[CPC 18 - Investimento em Coligada, em Controlada e em Empreendimento Controlado em Conjunto](#).[CPC 19 - Negócios em Conjunto](#).[CPC 20 - Custos de Empréstimos](#).[CPC 21 - Demonstração Intermediária](#).[CPC 22 - Informações por Segmento](#).[CPC 23 - Políticas Contábeis, Mudança de Estimativa e Retificação de Erro](#).[CPC 24 - Evento Subsequente](#).[CPC 25 - Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes](#).[CPC 26 - Apresentação das Demonstrações Contábeis](#).[CPC 27 - Ativo Imobilizado](#).[CPC 28 - Propriedade para Investimento](#).[CPC 32 - Tributos sobre o Lucro](#).[CPC 33 - Benefícios a Empregados](#).[CPC 35 - Demonstrações Separadas](#).[CPC 36 - Demonstrações Consolidadas](#).[CPC 37 - Adoção Inicial das Normas Internacionais de Contabilidade](#).[CPC 43 - Adoção Inicial dos Pronunciamentos Técnicos CPCs 15 a 41](#).[CPC 44 - Demonstrações Combinadas](#).[CPC 45 - Divulgação de Participações em outras Entidades](#).[CPC 46 - Mensuração do Valor Justo](#)[CPC 47 - Receita de Contrato com Cliente](#).[CPC 48 - Instrumentos Financeiros](#)[CPC PME - Contabilidade para Pequenas e Médias Empresas com Glossário de Termos](#). MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO, 7ª EDIÇÃO.

**Relação Disciplina x Atribuições do cargo:** Considerando as atribuições do cargo de ANALISTA DE CONTROLADORIA - CONTABILIDADE, principalmente no que diz respeito ao conhecimento amplo e seguro que necessita para o desempenho das atribuições vinculadas ao campo das ciências contábeis, e da

análise de processos administrativos emitidos pelas demais unidades administrativas do órgão na realização de despesas (nota de empenho, de pagamentos de despesas orçamentárias etc...), faz-se necessário o estudo aprofundado do elenco de conteúdos solicitados, bem como a sua avaliação, e por serem, inclusive, integrantes da formação acadêmica do referido profissional.

### **ANALISTA DE LICITAÇÃO - DIREITO**

Direito Constitucional: A Constituição Federal de 1988. Princípios Fundamentais (artigos 1º ao 4º). Dos Direitos e Garantias Fundamentais (artigos 5º a 17º). Organização do Estado (artigos 18 a 43). Da organização dos Poderes (artigos 44 a 75). Tributação e Orçamento – Finanças Públicas (artigos 145 a 169). Direito Administrativo: Administração Pública (artigo 37 e seguintes da Constituição Federal: conceito, natureza e objetivos). Atividade Administrativa: abuso e desvio de poder, desvio de finalidade. Administração Pública: princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, Proporcionalidade, eficiência, continuidade e autoexecutoriedade. Os poderes administrativos: regulamentar, hierárquico, disciplinar e de polícia. A discricionariedade, conteúdo e limites. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. A privatização, disciplina e efeitos. O serviço público: concessão e autorização e permissão. Ato administrativo. Condições e pressupostos. Requisitos. Vícios. Formas de desconstituição, revogação e anulação. Contrato Administrativo: Características, formalização, execução, inexecução e principais tipos. Formas de rescisão e revisão. Equilíbrio contratual e cláusulas exorbitantes. Licitação (Lei nº 8.666/93): Conceito, princípios, legislação de regência e modalidades, incluída a modalidade Pregão, instituída pela Lei Federal nº 10.520/02. Dispensa e inexigibilidade. O procedimento licitatório. Direito de propriedade e limitações administrativas. A desapropriação e seu processo.

**Sugestões Bibliográficas:** BALEEIRO, Aliomar. Uma introdução à ciências das finanças; BALEEIRO, Aliomar. Direito Tributário Brasileiro; ALEXANDRE, Ricardo. Direito Tributário Esquemático. SILVA, José Afonso da. Curso de Direito Constitucional Positivo; LENZA, Pedro. Direito Constitucional Esquemático; FERNANDES, Bernardo Gonçalves. Curso de Direito Constitucional. OLIVEIRA, Rafael. Curso de Direito Administrativo; DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo.

**Relação Disciplina x Atribuições do cargo:** Considerando as atribuições do cargo de ANALISTA DE LICITAÇÃO, principalmente no que diz respeito à coordenação de atividades relacionadas ao processo de compras e licitação, bem como à elaboração de processos licitatórios mantendo sob sua guarda toda a documentação relacionada ao processo, faz-se necessário o estudo aprofundado do elenco de conteúdos solicitados, bem como a sua avaliação, e por serem, inclusive, integrantes da formação acadêmica do referido profissional.

### **ANALISTA FINANCEIRO – ADMINISTRAÇÃO**

Constituição Federal – Da Administração Pública (Art. 37 e 38); Dos Servidores Públicos (Art. 39 a 41). Lei de Responsabilidade Fiscal. Introdução à Administração. Teoria Geral da Administração. Processo Administrativo. Administração de Recursos Humanos. Organização e Métodos. Administração Financeira e Orçamentária. Matemática Financeira.

**Referências bibliográficas:** MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Introdução à Administração – Edição Compacta – 1ª ed. – São Paulo: Atlas, 2010; CHIAVENATO, Idalberto. Administração Geral e Pública – 3ª edição, São Paulo: Manole, 2012; MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Administração para concursos - Rio de Janeiro: Forense, 2016; RIBAS, Andréias Lins. Gestão de pessoas para concursos – 2ª edição ver. E atual. – Brasília: Alumnus, 2014; CURY, Antonio . Organização e Métodos – uma visão holística – 9ª edição – São Paulo: Atlas, 2017; CHIAVENATO, Idalberto. Administração Financeira: uma abordagem introdutória - Rio de Janeiro: Elsevier, 2005; MENDES, Sérgio. Administração Financeira e Orçamentária: Teoria e questões – 4ª edição - Rio de Janeiro: Forense, 2013; GIACOMONI, Janes. Orçamento Público – 16ª edição – São Paulo: Atlas, 2012; PUCCINI, Abelardo de Lima. Matemática Financeira: objetiva e aplicada – 9ª edição – São Paulo: Elsevier, 2011.

**Relação Disciplina x Atribuições do cargo:** Considerando as atribuições do cargo de ANALISTA FINANCEIRO (ADMINISTRAÇÃO), principalmente no que diz respeito à orientação e controle do sistema de administração de pessoal, promovendo o registro de servidores efetivos empossados por concurso público, ou contratados e/ou nomeados etc, faz-se necessário o estudo aprofundado do tema recursos humanos e administração de recursos humanos , constantes do elenco de conteúdos solicitados , bem como a sua avaliação, e por serem, inclusive, integrantes da formação acadêmica do referido profissional.

### **ANALISTA FINANCEIRO - CONTABILIDADE**

Orçamento Público: características do orçamento tradicional, do orçamento-programa e do orçamento de desempenho. Princípios orçamentários. Leis Orçamentárias: PPA, LDO, LOA. Orçamento fiscal e de seguridade social. Orçamento na Constituição Federal de 1988. Conceituação e classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira. Execução da receita e da despesa orçamentária. Créditos Adicionais. LC no 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Contabilidade Pública: conceito, objeto, objetivo, campo de atuação. Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: previsão da receita, fixação da despesa, realização da receita e despesa. Demonstrativos Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais. Lei no 4.320/64. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - Aprovadas pelas Resoluções do CFC nos de 1.128/08 a 1.137/08 e alterações posteriores. Contabilidade Geral: Princípios de Contabilidade (aprovados pelo

Conselho Federal de Contabilidade, através da Resolução CFC no 750/93 e posteriores atualizações). Patrimônio: Componentes Patrimoniais - ativo, passivo e patrimônio líquido. Contas patrimoniais e de resultado. Regime de escrituração contábil (Caixa e Competência). Teorias, funções, funcionamento das contas e plano de contas. Apuração de resultados. NBC TG 26 - Demonstrativos contábeis. Análise das demonstrações contábeis por meio de índices. Lei no 6.404/76 e alterações posteriores. Livros de escrituração contábil (Diário e Razão). NBC TG - Estrutura Conceitual. Gerencial e Custos - Métodos de Custeamento (Absorção, Direto/Variável). Pontos de Equilíbrio (Contábil, Econômico e Financeiro). Ciclo Operacional e Financeiro. Custos Fixos e Variáveis. Custos Diretos e Indiretos. Custos (Primário, Transformação e Produção). Auditoria - Auditoria Interna e Auditoria Externa. Planejamento de Auditoria. Controle Interno. Procedimentos de Auditoria. Relatório de Auditoria. Parecer de Auditoria e Eventos Subsequentes. Patrimônio Líquido, Goodwill e Intangíveis; Introdução à Normalização Contábil Internacional; Introdução à Teoria Positiva da Contabilidade. Demonstração do fluxo de caixa (método direto e indireto); Demonstração do valor adicionado; critérios de avaliação de ativos e passivos; valor de recuperação de ativos (teste de impairment); Goodwill; Ativos intangíveis; Demonstrações Contábeis de acordo com IFRS; Tratamento contábil dos principais itens das demonstrações de acordo com IFRS. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP): Contabilidade Aplicada ao Setor Público; plano de contas aplicado ao setor público (PCASP); aspectos orçamentário, patrimonial e fiscal da contabilidade aplicada ao setor público; implantação das inovações na contabilidade aplicada ao setor público; princípios de contabilidade; Procedimentos Contábeis Orçamentários; Princípios Orçamentários; receita orçamentária; despesa orçamentária; fonte/destinação de recursos; Procedimentos contábeis patrimoniais; composição do patrimônio público; variações patrimoniais; mensuração de ativos e passivos; ativo imobilizado; ativo intangível; reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e Exaustão; transações sem contraprestação; provisões, passivos contingentes e ativos contingentes; reflexo patrimonial das despesas de exercícios anteriores (DEA); procedimentos contábeis específicos: fundeb; parcerias público-privadas (PPP); operações de crédito; regime próprio de previdência social (RPPS); dívida ativa; precatórios em regime especial; consórcios públicos; plano de contas aplicado ao setor público; Aspectos gerais do PCASP; demonstrações contábeis aplicadas ao setor público; balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial; demonstração das variações patrimoniais; demonstração dos fluxos de caixa; demonstração das mutações no patrimônio líquido; notas explicativas às dca; consolidações das demonstrações contábeis.

**Sugestões Bibliográficas:** Pronunciamentos Contábeis do CPC: CPC 00 - Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro CPC 01 - Redução ao Valor Recuperável de Ativos CPC 03 - Demonstração dos Fluxos de Caixa CPC 04 - Ativo Intangível CPC 05 - Divulgação sobre Partes Relacionadas CPC 06 - Operações de Arrendamento Mercantil CPC 07 - Subvenção e Assistência Governamentais CPC 09 - Demonstração do Valor Adicionado (DVA) CPC 12 - Ajuste a Valor Presente 65 CPC 13 – Adoção Inicial da Lei nº. 11.638/07 e da Medida Provisória nº. 449/08 CPC 15 - Combinação de Negócios CPC 16 - Estoques CPC 18 – Investimento em Coligada, em Controlada e em Empreendimento Controlado em Conjunto CPC 19 - Negócios em Conjunto CPC 20 - Custos de Empréstimos CPC 21 - Demonstração Intermediária CPC 22 – Informações por Segmento CPC 23 - Políticas Contábeis, Mudança de Estimativa e Retificação de Erro CPC 24 - Evento Subsequente CPC 25 - Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes CPC 26 - Apresentação das Demonstrações Contábeis CPC 27 - Ativo Imobilizado CPC 28 - Propriedade para Investimento CPC 32 - Tributos sobre o Lucro CPC 33 - Benefícios a Empregados CPC 35 - Demonstrações Separadas CPC 36 - Demonstrações Consolidadas CPC 37 – Adoção Inicial das Normas Internacionais de Contabilidade CPC 43 – Adoção Inicial dos Pronunciamentos Técnicos CPCs 15 a 41 CPC 44 – Demonstrações Combinadas CPC 45 – Divulgação de Participações em outras Entidades CPC 46 – Mensuração do Valor Justo CPC 47 – Receita de Contrato com Cliente CPC.

**Relação Disciplina x Atribuições do cargo:** Considerando as atribuições do cargo de ANALISTA FINANCEIRO (foco em contabilidade), principalmente no que diz respeito à classificação de documentos contábeis, à elaboração de minutas de lançamentos referentes à retenção contratual e rateio de custos, movimentação de bens etc..., faz-se necessário o estudo aprofundado do elenco de conteúdos solicitados, bem como a sua avaliação, e por serem, inclusive, integrantes da formação acadêmica do referido profissional.

### **ANALISTA LEGISLATIVO - DIREITO**

Direito Ambiental: Princípios gerais do meio ambiente. Política Nacional do Meio Ambiente. Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA. Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA. Sistema Estadual do Meio Ambiente. Política Nacional de Recursos Hídricos. Saneamento Básico. Proteção do meio ambiente. Instrumentos. Responsabilidade pelo dano ambiental. Direito Previdenciário: Regimes previdenciários: geral e próprio. Aposentadoria. Proventos e pensões. Cálculo e reajuste. Acumulação de proventos. Sistema próprio de previdência. SPPREV. Entidade gestora. Benefícios previdenciários. Direito Constitucional: Constituição: conceito e conteúdo, princípios fundamentais do Direito Constitucional. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direito de ação, devido processo legal, habeas-corpus, mandado de segurança, mandado de segurança coletivo, ação popular, mandado de injunção, habeas-data e ação civil pública. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Competência legislativa. Separação de poderes. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo Legislativo. Poder Executivo: atribuições; Poder Judiciário: composição e atribuições. Funções essenciais à Administração da Justiça: o Ministério Público e a Advocacia. Advocacia Pública. Ordem Econômica e Social. Meio ambiente. Lei Orgânica do

município de VILHENA. Direito Administrativo: Administração Pública: conceito, órgãos da Administração, hierarquia. Princípios Constitucionais do Direito Administrativo. Regime Jurídico da Administração Pública. Administração Indireta: conceito, Autarquia, Sociedade de Economia Mista, Empresa Pública, Fundações. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação, concessão, permissão, autorização. Privatização. Atos Administrativos: noção, elementos, atributos, espécies, validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Discricionariedade e vinculação, desvio do Poder. Poder de Polícia. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens Públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso, alienação. Agentes Públicos: conceito, categoria. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Responsabilidade Civil do Estado. Responsabilidade dos Agentes Públicos. Improbidade administrativa. Direito Urbanístico – Lei 6766/79. Tarifas e Preços Públicos. Estatuto dos Funcionários Públicos Civis. Direito Civil: Introdução ao Código Civil. Das pessoas. Do negócio jurídico. Bens. Domicílio. Prescrição e decadência. Da posse e da propriedade. Dos Registros Públicos. Das Obrigações. Dos Contratos. Da Responsabilidade Civil. Estatuto da Criança e do Adolescente. Direito Tributário: Definição e conteúdo do Direito Tributário: Noção de tributo e suas espécies: imposto, taxa e contribuições. Fontes do Direito Tributário. Fontes Primárias: a Constituição, leis complementares, tratados e convenções internacionais, resoluções do Senado, leis ordinárias, leis delegadas. Fontes Secundárias: decretos regulamentares, normas regulamentares (artigo 100 do CTN). O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro: Princípios Constitucionais Tributários. Competências Tributárias. Discriminação e Receitas Tributárias. O fato gerador de Obrigação Tributária; Obrigação Tributária Principal e Acessória. Sujeito da Obrigação Tributária. Parafiscalidade. Sujeito Passivo a Obrigação Tributária. Direto e Indireto. Imunidade, Isenção e Anistia. Crédito Tributário, constituição, lançamento: definição, modalidades e efeitos do lançamento. Suspensão do crédito tributário: modalidades. Extinção do crédito tributário: modalidades. Exclusão de crédito tributário. Tributos Municipais: espécies.

**Sugestões Bibliográficas:** SILVA, José Afonso da. Curso de Direito Constitucional Positivo; LENZA, Pedro. Direito Constitucional Esquemático; FERNANDES, Bernardo Gonçalves. Curso de Direito Constitucional. OLIVEIRA, Rafael. Curso de Direito Administrativo; DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. DIDIER JR., Fredie Curso de Direito Processual Civil; ASSUMPÇÃO, Daniel Amorim. Manual de Direito Processual Civil. TARTUCE, Flavio. Manual de Direito Civil.; FARIAS, Cristiano Chaves de. Curso de Direito Civil. Outros títulos que sejam disponibilizados em bibliotecas e livrarias

**Relação Disciplina x Atribuições do cargo:** Considerando as atribuições do cargo de ANALISTA LEGISLATIVO (Direito), principalmente no que diz respeito à elaboração de projetos, pesquisas e estudos na legislação, na jurisprudência e n, prestação de assistência técnica em questões que envolvem matéria de natureza jurídica, faz-se necessário o estudo aprofundado do elenco de conteúdos solicitados, bem como a sua avaliação, e por serem, inclusive, integrantes da formação acadêmica do referido profissional.

### ANALISTA LEGISLATIVO - LETRAS

Compreensão de texto. Condições de leitura e produção textual: a enunciação. Coesão e coerência textuais. Intertextualidade. Tipologia textual. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia. Linguagem figurada. Sistema fonológico do português. Sistema ortográfico vigente. Morfossintaxe: classes de palavras e seu emprego. Formação de palavras. Morfologia nominal. Morfologia verbal. Morfologia pronominal. Processos sintáticos: subordinação e coordenação. Constituintes da oração e orações no período. Frase e discurso. Valores semântico-sintáticos dos conectivos. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação dos termos na frase. Emprego do acento da crase. Normas de pontuação. Noções de versificação Abordagem linguístico/discursiva da teoria gramatical. A diversidade linguística e cultural e suas contribuições para a sociedade. Questões éticas, culturais e cidadãs e suas contribuições para a língua portuguesa.

**Sugestões Bibliográficas:** AZEREDO, J. C. de. Iniciação à sintaxe do português. 6a ed. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2000a. \_\_\_\_ Fundamentos de gramática do português. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2000b. \_\_\_\_ Gramática Houaiss da Língua Portuguesa. São Paulo: Publifolha, 2013. BARTHES, R. O prazer do texto. São Paulo: Perspectiva, 1973. BECHARA, E. Moderna gramática portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009. \_\_\_\_\_. Ensino da gramática. Opressão? Liberdade? São Paulo: Ática: 1991. BRASIL, Ministério da Educação. DIONÍSIO, A. P. et alii. (org). Gêneros Textuais e Ensino. Editora Lucerna, 2002. FÁVERO, L. L. Coesão e coerência textuais. São Paulo: Ática, 2003. FIORIN, J. L. Elementos de análise do discurso. 2a ed. São Paulo: Cortez, 1993. GARCIA, O. M. Comunicação em Prosa Moderna. 26a ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. KATO, O aprendizado da leitura. São Paulo: Martins Fontes, 1995. KOCH, I. V. Ler e Compreender: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto, 2006. \_\_\_\_\_. Linguagem e ideologia. São Paulo: Ática, 1990. \_\_\_\_\_. O texto e a construção de sentidos. 6a ed. São Paulo: Contexto, 2002. PLATÃO, F. S. et FIORIN, J. L. Lições de texto: leitura e redação. São Paulo, Ática, 1996. SILVA, Ezequiel Theodoro da. (coord.)

**Relação Disciplina x Atribuições do cargo:** Considerando as atribuições do cargo de ANALISTA LEGISLATIVO (Letras), principalmente no que diz respeito à redação, revisão e elaboração de atas e correspondências oficiais, faz-se necessário o estudo aprofundado do elenco de conteúdos solicitados, bem como a sua avaliação, e por serem, inclusive, integrantes da formação acadêmica do referido profissional.

## CONTADOR

Orçamento Público: características do orçamento tradicional, do orçamento-programa e do orçamento de desempenho. Princípios orçamentários. Leis Orçamentárias: PPA, LDO, LOA. Orçamento fiscal e de seguridade social. Orçamento na Constituição Federal de 1988. Conceituação e classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira. Execução da receita e da despesa orçamentária. Créditos Adicionais. LC nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Contabilidade Pública: Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação. Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: previsão da receita, fixação da despesa, realização da receita e despesa. Demonstrativos Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais. Lei nº 4.320/64. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - Aprovadas pelas Resoluções do CFC nºs 1.128/08 a 1.137/08 e alterações posteriores. Contabilidade Geral: Princípios de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, através da Resolução CFC nº 750/93 e posteriores atualizações). Patrimônio: Componentes Patrimoniais - ativo, passivo e patrimônio líquido. Contas patrimoniais e de resultado. Regime de escrituração contábil (Caixa e Competência). Teorias, funções, funcionamento das contas e plano de contas. Apuração de resultados. NBC TG 26 - Demonstrativos contábeis. Análise das demonstrações contábeis por meio de índices. Lei nº 6.404/76 e alterações posteriores. Livros de escrituração contábil (Diário e Razão). NBC TG - Estrutura Conceitual. Gerencial e Custos - Métodos de Custeamento (Absorção, Direto/Variável). Pontos de Equilíbrio (Contábil, Econômico e Financeiro). Ciclo Operacional e Financeiro. Custos Fixos e Variáveis. Custos Diretos e Indiretos. Custos (Primário, Transformação e Produção). Contabilidade Comercial: NBC TG 27 - Ativo Imobilizado. NBC TG 16 - Estoques. NBC TG 32 - Tributos sobre o Lucro e NBC TG 06 - Arrendamento Mercantil. Auditoria - Auditoria Interna e Auditoria Externa. Planejamento de Auditoria. Controle Interno. Procedimentos de Auditoria. Relatório de Auditoria. Parecer de Auditoria e Eventos Subsequentes. Patrimônio Líquido, Goodwill e Intangíveis; Introdução à Normalização Contábil Internacional; Introdução à Teoria Positiva da Contabilidade. Demonstração do fluxo de caixa (método direto e indireto); Demonstração do valor adicionado; critérios de avaliação de ativos e passivos; valor de recuperação de ativos (teste de impairment); Goodwill; Ativos intangíveis; Demonstrações Contábeis de acordo com IFRS; Tratamento contábil dos principais itens das demonstrações de acordo com IFRS. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP): Contabilidade Aplicada ao Setor Público; plano de contas aplicado ao setor público (PCASP) ; aspectos orçamentário, patrimonial e fiscal da contabilidade aplicada ao setor público; implantação das inovações na contabilidade aplicada ao setor público; ; princípios de contabilidade; Procedimentos Contábeis Orçamentários; Princípios Orçamentários; receita orçamentária; despesa orçamentária; fonte / destinação de recursos; Procedimentos contábeis patrimoniais; composição do patrimônio público; variações patrimoniais; mensuração de ativos e passivos; ativo imobilizado; ativo intangível; reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e Exaustão; transações sem contraprestação; provisões, passivos contingentes e ativos contingentes; reflexo patrimonial das despesas de exercícios anteriores (DEA) ; procedimentos contábeis específicos: fundeb; parcerias público-privadas (PPP) ; ; operações de crédito ; regime próprio de previdência social (RPPS) ; ; dívida ativa; ; precatórios em regime especial ; consórcios públicos; plano de contas aplicado ao setor público; Aspectos gerais do PCASP; demonstrações contábeis aplicadas ao setor público; balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial; demonstração das variações patrimoniais; ; demonstração dos fluxos de caixa; ; demonstração das mutações no patrimônio líquido; notas explicativas às dcasp; consolidação das demonstrações contábeis.

**Sugestões Bibliográficas:** 1 - Pronunciamentos Contábeis do CPC: [CPC 00 - Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro](#), [CPC 01 - Redução ao Valor Recuperável de Ativos](#), [CPC 03 - Demonstração dos Fluxos de Caixa](#), [CPC 04 - Ativo Intangível](#), [CPC 05 - Divulgação sobre Partes Relacionadas](#), [CPC 06 - Operações de Arrendamento Mercantil](#), [CPC 07 - Subvenção e Assistência Governamentais](#), [CPC 09 - Demonstração do Valor Adicionado \(DVA\)](#), [CPC 12 - Ajuste a Valor Presente](#), [CPC 13 - Adoção Inicial da Lei nº. 11.638/07 e da Medida Provisória nº. 449/08](#), [CPC 15 - Combinação de Negócios](#), [CPC 16 - Estoques](#), [CPC 18 - Investimento em Coligada, em Controlada e em Empreendimento Controlado em Conjunto](#), [CPC 19 - Negócios em Conjunto](#), [CPC 20 - Custos de Empréstimos](#), [CPC 21 - Demonstração Intermediária](#), [CPC 22 - Informações por Segmento](#), [CPC 23 - Políticas Contábeis, Mudança de Estimativa e Retificação de Erro](#), [CPC 24 - Evento Subsequente](#), [CPC 25 - Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes](#), [CPC 26 - Apresentação das Demonstrações Contábeis](#), [CPC 27 - Ativo Imobilizado](#), [CPC 28 - Propriedade para Investimento](#), [CPC 32 - Tributos sobre o Lucro](#), [CPC 33 - Benefícios a Empregados](#), [CPC 35 - Demonstrações Separadas](#), [CPC 36 - Demonstrações Consolidadas](#), [CPC 37 - Adoção Inicial das Normas Internacionais de Contabilidade](#), [CPC 43 - Adoção Inicial dos Pronunciamentos Técnicos CPCs 15 a 41](#), [CPC 44 - Demonstrações Combinadas](#), [CPC 45 - Divulgação de Participações em outras Entidades](#), [CPC 46 - Mensuração do Valor Justo](#), [CPC 47 - Receita de Contrato com Cliente](#), [CPC 48 - Instrumentos Financeiros](#), [CPC PME - Contabilidade para Pequenas e Médias Empresas com Glossário de Termos](#). MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO, 7ª EDIÇÃO.

**Relação Disciplina x Atribuições do cargo:** Considerando as atribuições do cargo de CONTADOR, principalmente do que diz respeito à organização e execução de atividades contábeis *strictus sensu*, à apuração de elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição, faz-se necessário o estudo aprofundado do elenco de conteúdos solicitados, bem como a sua avaliação, e por serem, inclusive, integrantes da formação acadêmica do referido profissional.

## ANALISTA PARLAMENTAR

**Direito Administrativo:** Princípios regentes do direito administrativo constitucionais e legais, explícitos e implícitos. Os quatro setores e suas características. A publicização do terceiro setor (as organizações sociais e as OSCIPS). Administração Direta (órgãos públicos: conceito, espécies, regime); Administração Indireta: autarquias, Fundações Públicas, Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas. Principais características de cada uma e regime jurídico. Direito Administrativo Regulador. Agências: Reguladoras e Executivas. O regime jurídico das Agências Reguladoras: natureza jurídica, características, contrato de gestão, pessoal e poder normativo. A concessão de serviços. Conceito, características. Direitos do concedente e do concessionário. Equilíbrio do contrato. Formas de extinção. As permissões e autorizações. As parcerias da Administração Pública. Parcerias público-privadas. Responsabilidade civil do Estado e dos prestadores de serviços públicos. A responsabilidade por ação e por omissão. Elementos. A reparação do dano. Ação regressiva e litisconsórcio. Responsabilidade administrativa, civil e penal do servidor. Ato administrativo. Conceito. Regime jurídico. Espécies. Elementos e requisitos. Vícios dos atos administrativos. Principais classificações dos atos administrativos. Controle dos atos da Administração. Controle administrativo e jurisdicional. Limites do controle jurisdicional. O controle da Administração Pública pelos Tribunais de Contas e controle externo pelo judiciário. Domínio público. Conceito. Bens públicos. Conceito e características, regime e espécies. Utilização de bens públicos. **Direito constitucional:** Constituição. Conceito. Classificação. Elementos. Poder constituinte: originário e derivado. Direitos Humanos. Direitos e Garantias Fundamentais. Hermenêutica constitucional. O constitucionalismo brasileiro. Emendas à Constituição. Disposições gerais e transitórias. República e federação no direito Constitucional em geral. Sistema brasileiro. Repartição de competências. União: bens e competência. Competência exclusiva, competência de normas gerais, competência comum e competência concorrente. Os Estados-membros na Constituição. Organização, natureza e conteúdo da autonomia constitucional do Estado-membro. Competências estaduais. Intervenção federal nos Estados-membros, no Distrito Federal e nos Territórios. Os Municípios na Constituição. Competência municipal, organização política e administrativa dos Municípios. Intervenção nos Municípios. Poder Legislativo. Organização e atribuições. O processo legislativo. Cláusulas pétreas. Natureza. Espécies. Iniciativa legislativa. Normas constitucionais e processo legislativo. Orçamento. Princípios constitucionais. Fiscalização financeira e orçamentária. O Tribunal de Contas. Natureza e atribuições. Poder Executivo. Evolução do conceito. Atribuições e responsabilidade do Chefe do Executivo. Poder Judiciário. Natureza da função jurisdicional. As garantias do Poder Judiciário. O princípio da reserva legal na apreciação de lesão ou ameaça de lesão a direito individual e a direito coletivo. Poder Judiciário Federal e Poder Judiciário Estadual.

6. O controle de constitucionalidade das leis e dos atos normativos. Conceito. Natureza. Espécies. A Ação Declaratória de Constitucionalidade e a Ação Direta de Inconstitucionalidade. A ação de Inconstitucionalidade por Omissão. Ação de Descumprimento de Preceito Fundamental.

**Sugestões Bibliográficas:** CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de direito administrativo*, Atlas, 25. Ed., 2012; MADEIRA, Jose Maria Pinheiro. *Administração Pública*, Freitas Bastos, 13. Ed., tomo I, 2014 e tomo II, 14. Ed, 2017; BARROSO, Luís Roberto. *Curso de Direito Constitucional Contemporâneo: os conceitos fundamentais e a construção do novo modelo*. São Paulo: Saraiva, 1ª edição, 2009; MASSON, Nathalia. *Manual de Direito Constitucional*, Editora Juspodivm, 6. Ed., 2018; MORAES, Alexandre de. *Direito Constitucional*. 16. ed. São Paulo: Atlas. 2014

**Relação Disciplina x Atribuições do cargo:** Considerando as atribuições do cargo de ANALISTA PARLAMENTAR, principalmente no que diz respeito à elaboração de proposições na forma das normas legais em vigor, ao desenvolvimento de trabalhos técnicos relacionados com assuntos legislativos, à revisão de trabalhos de redação, faz-se necessário o estudo aprofundado do elenco de conteúdos solicitados, bem como a sua avaliação. Levando em consideração que o analista parlamentar desenvolve serviço de apoio às comissões legislativas e no desenvolvimento dos trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que forem determinados pelos vereadores, o Direito Administrativo é de suma importância, pois possibilita conhecer as normas jurídicas que permitem o funcionamento da Administração Pública para se assegurar a consecução do interesse público. Tomando por base as atribuições do cargo Analista Parlamentar, O Direito Constitucional tem o escopo de funcionar como autêntica ferramenta, grande alicerce e ajuda indispensável para a aludida função, exatamente por conter capítulo específico na organização e atribuições do poder legislativo, o controle de constitucionalidade das leis e dos atos normativos.

## ANALISTA DE OUVIDORIA

**Direito Administrativo:** Princípios, fontes e interpretação. Atividade e estrutura administrativa. Organização administrativa brasileira. Terceiro setor. Poderes administrativos: poderes e deveres do administrador público, uso e abuso do poder, vinculação e discricionariedade. Poder hierárquico. Poder disciplinar e processo administrativo disciplinar. Poder regulamentar. Poder de polícia. Atos administrativos: conceito, atributos, classificação, espécies, extinção. Serviços públicos. Serviços delegados, convênios e consórcios. Agências Reguladoras. Parcerias público-privadas. Controle da Administração Pública: controle administrativo, controle legislativo, controle externo a cargo do Tribunal de Contas, controle externo pelo judiciário. Lei Anticorrupção (Lei n. 12.846/2013). Improbidade administrativa: Lei 8.429/92. Responsabilidade civil do Estado: previsão, elementos, excludentes, direito de regresso. Aplicabilidade das leis de processo administrativo: direito de petição, recursos administrativos. Ações constitucionais: mandado de segurança (individual e coletivo), habeas data,

habeas corpus, ação popular, ação civil pública. **Direito Constitucional:** Constituição: conceito, classificação e elementos. Aplicabilidade e eficácia das normas constitucionais. Neoconstitucionalismo. Do poder constituinte: originário, derivado e decorrente. Controle de Constitucionalidade: conceito, espécies, momentos de controle, sistemas de controle judicial Ação Direita de Inconstitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade por Omissão. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Tutela Constitucional das Liberdades: Habeas Corpus. Habeas Data (Lei Federal 9.507/97). Mandado de Segurança Individual e Mandado de Segurança Coletivo (Lei Federal 12.016/09). Mandado de Injunção (Lei Federal 13.300/16). Direito de Certidão. Acesso a Informação (Lei Federal 12.527/11). Direito de Petição. Ação Popular (Lei Federal 4.717/65). Divisão Espacial do Poder. Organização dos Estados dos Federados e dos Municípios.

**Sugestões Bibliográficas:** CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de direito administrativo*, Atlas, 25. Ed., 2012; MADEIRA, Jose Maria Pinheiro. *Administração Pública*, Freitas Bastos, 13. Ed., tomo I, 2014 e tomo II, 14. Ed, 2017; BARROSO, Luís Roberto. *Curso de Direito Constitucional Contemporâneo: os conceitos fundamentais e a construção do novo modelo*. São Paulo: Saraiva, 1ª edição, 2009; MASSON, Nathalia. *Manual de Direito Constitucional*, Editora Juspodivm, 6. Ed., 2018; MORAES, Alexandre de. *Direito Constitucional*. 16. ed. São Paulo: Atlas. 2014; TAVARES, André Ramos. *Curso de Direito Constitucional*. 11 ed. São Paulo: Saraiva, 2013

**Relação Disciplina x Atribuições do cargo:** Considerando as atribuições do cargo de ANALISTA PARLAMENTAR – OUVIDORIA, faz-se necessário o estudo aprofundado do elenco de conteúdos solicitados, bem como a sua avaliação, e por serem, inclusive, integrantes da formação acadêmica do referido profissional. Considerando as atribuições do cargo de Analista de Ouvidoria, que diz respeito ao controle mais efetivo e eficiente pela satisfação dos interesses coletivos e pelas ilegalidades, é indispensável um aprofundamento e exame ponderado das recentes tendências do Direito Administrativo, na eficácia mediadora na busca de soluções de conflitos, encaminhando aos órgãos competentes as manifestações da sociedade, notadamente dos direitos e liberdades fundamentais. Levando-se em consideração o cargo de Analista de Ouvidoria, o Direito Constitucional é da mais alta relevância ao garantir a voz das manifestações da sociedade, funcionando como autêntica força normativa na atuação e concretização do todo complexo de direitos fundamentais.

#### ANALISTA ADMINISTRATIVO - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Hardware** – conceitos, processadores, memórias, placa-mãe, barramentos, interfaces, chipset, impressoras e periféricos. **software** – conceitos, utilização, configurações, software livre, software básico, software utilitário, software aplicativo e interfaces. tecnologias de computação móvel e aplicativos móveis. **Sistemas Operacionais:** fundamentos dos sistemas operacionais. tipos de sistemas operacionais, concorrência, estrutura do sistema operacional, processos e threads, gerencia do processador, gerência de memória e sistema de arquivos. segurança de computadores. sistemas operacionais multimídia. principais sistemas operacionais para usuários e sistemas operacionais para servidores em rede: linux, unix e windows. **Orientação a Objetos:** identificação de objetos, classes, interfaces, métodos e assinatura. Conceitos de abstração, herança, encapsulamento, polimorfismo e sobrecarga. identificação e utilização da uml versão 2.0. **Estruturas de Dados e Algoritmos:** conceitos, elementos e estruturas de dados, pilhas, filas, listas, árvores, ordenação e pesquisa de dados, organização de arquivos, interpretação e escrita de algoritmos. **Linguagem de Programação Java E PHP:** conceitos, variáveis, operadores, métodos, expressões, controle de fluxo, tipos enumerados, arrays, arraylists e aplicação da orientação a objetos. componentes gui, recursão, coleções, classes e métodos genéricos, estruturas de dados genéricas, applets e java web start, multimídia: applets e aplicativos, multithreading, redes, acesso a banco de dados com jdbc. aplicativos web jsf. aplicativos jsf compatíveis com ajax. criação de formulários com html. serviços web (soap). arquitetura java j2ee, ejb: conceitos, fundamentos e sintaxe. desenvolvimento de aplicações na plataforma j2ee. uso de servlets e jsp. richfaces, jboss. eclipse. acesso a dados com jsp e servlets. controle de versões: cvs. enterprise javabens. apache e tomcat. web tool plataforma (wtp). facelets. richfaces. java persistence api (jpa). técnicas para deploy no ambiente web/java. linguagens da web de marcação, transformação e apresentação. conceito e padrões da tecnologia web, intranets e extranets. Mecanismos de busca na internet. web 2.0 e web semântica. Mídias sociais. **Banco de Dados:** conceitos. padrão ansi para arquitetura e tipos de sgbd. modelo de rede, modelo hierárquico e modelo relacional de dados. Álgebra relacional. Cálculo relacional, formas normais, e transações. modelo de dados: entidades, atributos, relacionamentos, cardinalidade. generalização e especialização de entidades. mapeamento para modelo relacional. integridade. dependências funcionais, normalização e desnormalização. utilização do sql no ambiente de banco de dados: conceitos. comandos e operadores. cláusulas. relacionamento utilizando o operador join. funções. sql dinâmica. constraints. subqueries. sql embutido e sql\*plus. declaração e manipulação de dados. visões e atualização de dados. procedimentos de extração, transformação e carga. *triggers, stored procedures*, concorrência, segurança, otimização e bancos de dados distribuídos. arquitetura olap. etl. data mining. datawarehouse. business intelligence e suporte a decisão. sistemas de informação corporativos. **Engenharia de Software:** conceitos. engenharia de requisitos. processos de desenvolvimento de software. projeto orientado a objetos. testes e validação. medição e estimativas de projetos: contagem de pontos por função. processo unificado rup. ferramentas case. prototipação. projeto de arquitetura. projeto estruturado de sistemas. projeto de software em tempo real. projetos com reuso. projetos de interface. sistemas críticos. verificação e validação de dados. gerência de projetos pmbok. implementação. testes e distribuição. evolução e mudanças. reengenharia. padrões de projeto.serviços, arquitetura de software, arquitetura orientada a serviços (soa), web services.

**Segurança da Informação e Governança de TI:** conceitos. governança corporativa e governança de TI. segurança em redes de computadores, vulnerabilidades e ataques, firewall, vpn, políticas de segurança, sistemas de criptografia, assinatura eletrônica. **Redes de computadores:** conceitos, componentes, padrões e interfaces. topologias, protocolos e serviços. tecnologias sem fio. gerenciamento e mobilidade de redes. modelo de referência OSI e modelo TCP/IP. computação verde.

**Sugestões Bibliográficas:** ABDALLA, S; Guesse, A. Informática para concursos públicos, Ed. Saraiva, 2013. ARAUJO, E. Desenvolvimento para web com java. Bookstore Livraria Ltda, 2010. COSTA, R. ÁQUILA, R. Informática básica. ED. Impetus, 2009. DATE, C. J. Introdução a sistemas de banco de dados, ED. Campus, 2004. DEITEL, P.; DEITEL, H. Java como programar. Pearson education do Brasil, 2010. FALBRIARD, C. Protocolos e aplicações para redes de computadores. ED. Erica, 2002. FARIA, R. Treinamento avançado em xml. Digerati, 2005. FARIAS, P. Curso essencial de redes. ED. Digerati Books, 2006. FERNANDES, A.; ABREU, V. Implementando a governança da TI. ED. Érica, 2008. FERNANDES, L.; TAVEIRA, G. Modelagem de dados. ED. Senac, 2012. FERREIRA, R. Linux – guia do administrador do sistema. ED. Novatec, 2003. FURGERI, S. Redes teoria e prática. ED. Komed, 2007. GUEDES, Gilleanes. UML 2 guia prático. ED. novatec, 2011. HEUSER, C. Projeto de banco de dados. ED. Sagra Luzzatto, 2004. LAUDON, K. & LAUDON, J. Sistemas de informação gerenciais. ED. Prentice Hall, 2008. LOBO, E. Curso de engenharia de software. Digerati Books, 2008. LOBO, E. Criação de sites em PHP. Digerati, 2007. MAGRIN, M. Guia do profissional linux. Digerati, 2006. MACHADO, F. & ABREU, M. Projeto de banco de dados. ED. Érica, 1996. MACHADO, F.; MAIA, L. Introdução à arquitetura de sistemas operacionais. LTC, 1992. MACHADO, F.; MAIA, L. Fundamentos de sistemas operacionais. LTC, 2011. MAGGIO, A. Informática para concursos. ED. Ciência Moderna, 2011. MARÇULA, M.; FILHO, P. Informática conceitos e aplicações. ED. Érica, 3ª edição, 2012. MARZULLO, F. SOA na prática, ED. Novatec, 2009. MEILIR Page-Jones. Projeto estruturado de sistemas. Mcgraw-hill, 1988. MIYAGUSKU, R. Informática passo a passo para concursos públicos. Digerati Books, 2008. MONTEIRO, M. Introdução à organização de computadores. LTC Editora, 3ª edição, 2000. MONTEIRO, E.; MATOS, L. Informática essencial para provas e concursos. ED. Alumnus, 2012. MORELLI, E. Oracle DBA Essencial. ED. Brasport, 2009. MORONI, H. Criação de sites em ajax. Digerati, 2007. NIEDERAUER, J. Desenvolvendo websites com PHP. ED. Novac, 2011. OLIVEIRA, R.; TAVEIRA, G.; BOTINI, J. Estruturas de dados. ED. SENAC, 2003. PRESSMAN, R. Engenharia de software. ED. MC.GRAW HILL, 5ª edição, 2002. RAMOS, R. Treinamento prático em UML. ED. Digerati Books, 2006. SILVA, M. Informática terminologia básica. ED. Érica, 6ª edição, 2011. SOMMERVILLE, I. Engenharia de software. ED. Pearson, 2004. TANENBAUM, A. Redes de computadores. ED. Campus, 2003. TANENBAUM, A. Sistemas operacionais modernos. ED. Prentice Hall do Brasil Ltda, 2003. TROTT, J.; SHALLOWAY, A. Explicando padrões de projeto. ED. Bookman, 2002. TURBAN, E.; VOLONINO, L. Tecnologia da informação para gestão. ED. Bookman, 2013. VELLOSO, F. Informática conceitos básicos. ED. Campus, 2004.

**Relação Disciplina x Atribuições do cargo:** Considerando as atribuições do cargo de ANALISTA ADMINISTRATIVO (TI), principalmente no que diz respeito à responsabilidade pela análise de dados e suporte ao funcionamento dos serviços de informação, faz-se necessário o estudo aprofundado do elenco de conteúdos solicitados, bem como a sua avaliação, e por serem, inclusive, integrantes da formação acadêmica do referido profissional.

**CARGOS DE ENSINO MÉDIO:** Assistente Administrativo, Motorista.

**Relação Disciplinas x Atribuições dos cargos:** Considerando a natureza dos cargos efetivos da Câmara de Vereadores de Vilhena, optou-se por apresentar uma parte comum a todos os cargos de conteúdos que abordem a Língua Portuguesa (priorizando a fluência na escrita e a compreensão da leitura), o Raciocínio Lógico e Matemático (um pouco de conhecimento sobre o pensamento lógico matemático), a Ética na Administração Pública (fundamental no exercício de qualquer cargo público), Atualidades (uma visão global do que acontece no Brasil e no mundo), e, finalmente, Informática Básica (uma ferramenta necessária a todo profissional do século XXI). A seguir, apresentam-se os CONTEÚDOS ESPECÍFICOS seguidos de um breve parecer fundamentado em algumas das principais atribuições de cada cargo.

## LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de textos, com domínio de relações discursivas, semânticas e morfosintáticas. Tipos textuais: narrativo, descritivo, argumentativo e injuntivo. Gêneros discursivos. Coesão e coerência textual. Valor dos conectivos. Usos dos pronomes. Semântica: sinonímia, polissemia, homonímia, hiperonímia, hiponímia. Figuras de linguagem: hipérbole, metáfora, metonímia, personificação e outros. Estrutura e formação de palavras: composição, derivação e outros processos. Flexão nominal e verbal. Emprego de tempos e modos verbais. Classes de palavras. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Estruturação de períodos: coordenação, subordinação e correlação. Pontuação. Variação linguística. Ortografia vigente.

**Sugestões Bibliográficas:** AZEREDO, J. C. de. Iniciação à sintaxe do português. 6. ed. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2000a. \_\_\_\_\_. Fundamentos de gramática do português. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2000b. \_\_\_\_\_. Gramática Houaiss da Língua Portuguesa. São Paulo: Publifolha, 2013. BARTHES, R. O prazer do texto. São Paulo: Perspectiva, 1973. BECHARA, E. Moderna gramática portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009. Outras Gramáticas disponíveis em bibliotecas e livrarias.

## **RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO**

Sequências Lógicas e leis de formação (verbais, numéricas, geométricas); Teoria dos conjuntos (simbologia, operações e diagramas de Venn-Euler); Problemas com tabelas; Problemas sobre as quatro operações fundamentais da matemática; Proporções; Regra de três simples e composta; Regra de Sociedade; Análise Combinatória: Aplicações do Princípio Fundamental da Contagem e do princípio da casa dos pompos; Noções de probabilidades (definições, propriedades, problemas).

**Sugestões Bibliográficas:** SÁ, I. P de. Raciocínio Lógico Concursos Públicos e Formação de Professores. Ed. Ciência Moderna, 2008. CARVALHO, S e CAMPOS, W. Raciocínio Lógico Simplificado, Vols. 1 e 2. Ed. Elsevier, 2010. MORGADO, A.C e CÉSAR, B. Raciocínio Lógico Quantitativo. Ed. Elsevier, 2008. Outros livros que contenham os conteúdos programáticos listados.

## **ÉTICA E CONDUTA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Servidor Público. Regime jurídico. Direitos e Deveres. Infrações e Sanções aplicáveis. Princípios administrativos. Moralidade. Ética funcional. Regras Deontológicas. Acesso a informação e transparência no serviço público. Improbidade administrativa. Crimes praticados pelo funcionário público contra a Administração.

**Sugestões Bibliográficas:** Legislação correlata: Constituição Federal de 1988, artigos do 1º a 16º e artigos 37 a 41. Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992). Lei de acesso à informação (Lei Federal nº 12.527/2011). Artigos 312 ao 326, do Código Penal, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública. Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena/RO – Lei complementar nº 007/1996 e suas alterações.

## **INFORMÁTICA BÁSICA**

Microsoft Word 2000/XP em português: edição e formatação de textos (operações do menu: Formatar, Inserir tabelas, Exibir – cabeçalho e rodapé, Arquivo – configurar página e impressão, Ferramentas – ortografia e gramática). Microsoft Excel 2000/XP em português: criação de pastas, planilhas e gráficos, uso de fórmulas, funções, configurar página, impressão, operações do menu Formatar, operações do menu Inserir, Classificar. Microsoft Windows 2000/XP em português: criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas.

**Sugestões Bibliográficas:** CARMONA, T. Guia Técnico de Redes de Computadores. Digerati Books, 2008. CARVALHO, João Antônio. Noções de Informática para Concursos. Ed. Campus, 2ª edição, 2ª tiragem, 2013. COSTA, R.; ÁQUILA, R. Informática Básica, Ed. Impetus, 2009. FARIAS, P. Curso Essencial de Redes. Digerati, 2006. FEDELI, R.; POLLONI, E.; PERES, F. Introdução à Ciência da Computação. Ed. Cengage Learning, 2010. FERREIRA, R. Linux Guia do Administrador do Sistema. Ed. Novatec, 2003. FURGERI, S. Redes Teoria e Prática. Ed. Komedi, 2007. GUESSE, A.; ABDALLA, S. Informática para Concursos Públicos. Ed. Saraiva, 2013. GUILHEN, B.; NASCIMENTO, R. Informática. Ed. Saraiva, 2013. GUIAS e MANUAIS DE DOCUMENTAÇÃO DO LIBREOFFICE. Disponível em <https://documentation.libreoffice.org/pt-br/portugues/>. Acesso em: 15 dez. 2017. HELP/AJUDA do Windows 7/8.1BR e pacotes MSOffice 2007/2010/2013/2016 BR. MAGGIO, A. Informática para Concursos. Ed. Ciência Moderna, 2011. MAGRIN, M. Linux Guia do Profissional. Digerati Books, 2006. MARÇULA, M.; FILHO, P. Informática Conceitos e Aplicações. Ed. Érica, 3ª edição, 2008. MIYAGUSKU, R. Informática passo a passo para concursos públicos. Digerati Books, 2008. MONTEIRO, E.; MATOS, L. Informática Essencial para Provas e Concursos. Ed. Alumnus, 2012. MORAZ, Eduardo. Curso Essencial de Hardware. Digerati Books, 2006. OLIVEIRA, S.; GAMEZ, L.; PUPO, R.; DILERMANO Jr. TURBAN, E.; VOLONINO, L. Tecnologia da Informação para Gestão. Ed. Bookman, 8ª edição, 2013. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos. Ed. Campus, 2ª reimpressão, 2004. SILVA, Y. Windows 7. Editora Komedi, 2010.

## **ATUALIDADES**

Temas de relevância na atualidade, abrangendo diversas áreas, como política, economia, sociedade, ciência e tecnologia, trabalho e emprego, comunicação social, previdência social, meio ambiente, energia, saúde, educação, cultura, justiça, segurança pública, trânsito e transportes, tributação e impostos, e política internacional.

**Sugestões Bibliográficas:** quaisquer livros de História e Geografia utilizados no Ensino Médio; Revistas e periódicos que tratem de assuntos constantes deste conteúdo programático.

## **Conhecimentos Específicos:**

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Legislação:** CF 1988; Lei 8112/90; Lei 8666/93 e alterações. **Administração Pública e Direito administrativo:** Administração Pública: Principais modelos de administração: patrimonialista, burocrático, nova gestão pública e papéis do Estado. Evolução e características da administração pública no Brasil. O sistema político brasileiro e suas consequências sobre o Estado e a gestão. A Lei formal. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; Autarquias. Fundações públicas. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. Validade,

eficácia e auto executoriedade do ato administrativo. Atos administrativos simples, complexos e compostos. Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. Atos administrativos gerais e individuais. Atos administrativos vinculados e discricionários. Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. Servidores públicos. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. Improbidade administrativa. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. **Contratos Administrativos e Licitação:** Licitações: Conceito, princípios, objeto e finalidade. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). Comissão Permanente de Licitações (constituição e responsabilidade). Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos: reajuste de preços: correção monetária: reequilíbrio econômico e financeiro. Princípios e sistemas de administração federal; SIAFI e SICAF. logística e gerenciamento da Cadeia de Suprimentos, Administração de materiais: material de consumo e material permanente; controle de estoque; operações de almoxarifado. Inventário. Orientação sobre especificações e padronização de material de consumo e material permanente. Sistema de informação, gestão de documentos, noções de arquivologia; classificação dos arquivos e dos documentos; métodos de arquivamento, conservação de documentos; avaliação e destinação de documentos; técnicas modernas de arquivamento com o uso da informática. Correspondência e atos oficiais: princípios da redação oficial; emprego dos pronomes de tratamento; níveis hierárquicos de tratamento; conceitos e modelos de atos oficiais: alvará, ata, certidão, circular, convênio, decreto, despacho, edital, estatuto, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento, relatório, resolução, requerimento. Classificação, arquivamento, registro de documentos, estoque e fornecimento de materiais. Lei Orgânica do Município de Vilhena.

**Sugestões Bibliográficas:** CHIAVENATO, Idalberto. Planejamento Estratégico. – Rio de Janeiro: Elsevier, 2003. NOVAES, A. GALVÃO. Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição. – Rio de Janeiro: Elsevier, 2007. BALLOU, Ronald H. Gerenciamento da cadeia de Suprimentos / Logística Empresarial. 5ª ed. – Porto Alegre: Tecnologia de Informação aplicada a sistemas de informação empresariais. – São Paulo: Atlas, 2001. Lei Complementar Federal nº 101/2000. Lei Federal nº 8.666/1993. Lei Federal nº 4.320/1964( e atualizações). CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. – Rio de Janeiro: Campus, 2000. RIBEIRO, Antônio de Lima. Teorias da Administração. – São Paulo: Saraiva, 2010. Brasil. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. – 2. ed. rev. e atual. – Brasília: Presidência da República, 2002. CHIAVENATO, Idalberto: Administração: teoria, processo e prática. – São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 1985. Lei Orgânica do Município de Vilhena.

**Relação Disciplina x Atribuições do cargo:** Considerando as atribuições do cargo de nível médio ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, principalmente no que diz respeito à classificação, arquivamento, registro de documentos, estocagem e fornecimento de materiais, bem como a manutenção de arquivos atualizados, faz-se necessário o estudo de teorias da administração, de forma mais “iniciante” constante do elenco de conteúdos solicitados, bem como a sua avaliação. É importante para o profissional do nível médio, conhecer e dominar da melhor forma possível a linguagem técnica usada no seu meio profissional.

## MOTORISTA

Legislação de Trânsito: Do Sistema Nacional do Trânsito. Das Normas Gerais de Circulação e Conduta. Condução de Veículos por Motorista Profissional. Dos Pedestres e Condutores de Veículos não Motorizados. Dos Equipamentos Obrigatórios. Do Cidadão. Da Educação Para o Trânsito. Da Sinalização de Trânsito. Dos Veículos. Do Registro de Veículos. Do Licenciamento. Da Habilitação. Das Infrações. Das Penalidades e Multas. Das Medidas Administrativas. Do Processo Administrativo. Dos Crimes de Trânsito. Conceitos e Definições. Sinalização de regulamentação. Sinalização de advertência. Noções de primeiros socorros no trânsito. Noções de mecânica preventiva básica. Conhecimento sobre direção preventiva e de todos os elementos que constituem o item “segurança” do passageiro.

**Sugestões Bibliográficas:** Código de Trânsito Brasileiro e legislação complementar que fundamente os itens do programa. Manuais de formação de condutores e quaisquer publicações que tratem desses assuntos.

**Relação Disciplina x Atribuições do cargo:** Considerando as atribuições do cargo de MOTORISTA da Câmara, principalmente no que diz respeito ao exame das condições de funcionamento do veículo e a vistoria de todos os itens que garantam o seu perfeito funcionamento bem como a segurança dos passageiros que conduz, faz-se necessário o estudo aprofundado do elenco de conteúdos solicitados, bem como a sua avaliação, e por serem, inclusive, integrantes da formação e capacitação do referido profissional.

**ANEXO V – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**  
**LEI Nº 4.832/2018**

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ADVOGADO**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades de Classe (CPE-1)

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza jurídica, emitir pareceres, estudos de processos, elaboração de contratos, convênios, ajustes, anteprojetos de leis, decretos e regulamentos. Orientar e patrocinar causas na Justiça e prestar assessoramento jurídico na instituição.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Prestar assistência às autoridades da instituição na solução de questões jurídicas, no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores;
- Examinar e informar processos, emitir pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submetê-los à apreciação da autoridade competente;
- Redigir proposições diversas, convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros de interesse da instituição, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada e obedecida à legislação vigente, fiscalizar a sua execução, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas;
- Defender direitos ou interesses em processos judiciais, encaminhar soluções sempre que um problema seja apresentado, para assegurar a perfeita aplicação da legislação;
- Assegurar juridicamente os órgãos da instituição, orientar sobre os procedimentos que deverão ser adotados, para solução dos problemas de natureza jurídica;
- Prestar assistência jurídica em nível de supervisão e coordenação, oferecer orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis, decretos e regulamentos;
- Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudar sua aplicação para atender os casos de interesse da instituição;
- Encaminhar processos dentro ou fora da instituição, requerer seu andamento por meio de petições, para uma tramitação mais rápida para a solução dos problemas;
- Participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo para colaborar com a autoridade competente na elucidação dos atos e fatos que deram origem às mesmas;
- Coletar informações, ouvir as testemunhas e outras pessoas envolvidas nos processos de sindicâncias e de inquérito administrativo e tomar medidas, para obter os elementos necessários à defesa da instituição e/ou de pessoas;
- Redigir ou elaborar documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicar a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa dos interesses da instituição;
- Elaborar propostas de emendas à Lei Orgânica, projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, portarias, regulamentos e demais atos normativos, fundamentando as razões e justificativas dos mesmos, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais;
- Organizar compilações de leis, portarias, jurisprudências firmadas do interesse da instituição e/ou do Município;
- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Assessorar a Presidência no planejamento, na organização, na supervisão e na ordenação das atividades da Câmara;
- Exarar pareceres ou prestar informações nos documentos, processos e proposições que lhe forem encaminhados;
- Dar assistência às comissões no que tange à elaboração de proposições sujeitas à apreciação do Plenário;
- Representar a Câmara em juízo; e
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUDITOR INTERNO**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades de Classe (CPE-1)

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza jurídica, contábil, atuarial, emitir pareceres, estudos de processos e prestar assessoramento.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, a execução dos programas de Governo e dos orçamentos;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia da gestão contábil, orçamentária, financeira, operacional e patrimonial;
- Fiscalizar e acompanhar as metas do Orçamento Anual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Fiscalizar o patrimônio, especificamente no controle de bens móveis e imóveis, do almoxarifado, das dívidas e de fatos que, direta ou indiretamente, possa afetar o patrimônio;
- Controlar os limites e as condições para inscrição em restos a pagar;
- Fiscalizar o cumprimento do limite de gastos totais da Câmara;
- Prestar assessoramento e orientação na sua área de competência às unidades administrativas e parlamentares;
- Promover estudos e pesquisas, propor normatização e padronização de procedimentos e fluxograma de processos na sua área de competência;
- Coordenar as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionar e auxiliar as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de Controle Interno, por meio das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara de Vereadores de Vilhena e expedir relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

- Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto às ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e Investimentos;
- Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara;
- Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Tomar as providências, conforme o disposto no artigo 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
- Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
- Manifestar por meio de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- Informar ao TCE/RO, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno; e
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

## **DENOMINAÇÃO DO CARGO: CONTADOR**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades de Classe (CPE-1)

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle de situação patrimonial e financeira da instituição.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Planejar o sistema de registros e operações, atender as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisar e orientar seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;
- Inspeccionar regularmente a escrituração, verificar 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, conferir os saldos apresentados, localizar e eliminar os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder e orientar a classificação, a avaliação de despesas e examinar sua natureza;
- Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo, adotar os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- Organizar e assinar balançetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicar as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da 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, apresentar dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório;
- Assessorar o Presidente da Câmara de Vereadores em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, emitir pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
- Examinar livros contábeis, verificar os termos de abertura e encerramento, número e data de registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes às receitas e despesas;
- Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientar quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
- Examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificar a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos 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;

- Escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, os lançamentos relativos às operações contábeis, para demonstrar a receita e a despesa;
- Elaborar em época própria, o balanço geral da Câmara Municipal, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- Assinar, conjuntamente com o Presidente da Câmara e o Controlador Interno, o balanço geral, os balancetes, programas de aplicações, prestações de contas e outros documentos de apuração contábil;
- Registrar os empenhos das despesas da Câmara;
- Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal em todas as suas fases;
- Comunicar ao Diretor Financeiro a insuficiência de dotação orçamentária e fornecer elementos para abertura de créditos adicionais;
- Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, tanto móveis como imóveis, propor ao Diretor Financeiro as providências necessárias, juntamente com o setor de patrimônio e observar rigorosamente as variações ocorridas;
- Opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
- Estabelecer perfeito entrosamento com as demais unidades da Câmara Municipal, para a melhoria e regularidade dos registros contábeis;
- Conferir os processos administrativos quanto à adequação do orçamento;
- Executar e supervisionar os serviços de toda a parte financeira da contabilidade;
- Promover a inspeção ordinária nas unidades administrativas da Câmara Municipal para elaboração de relatórios, bem como o envio ao Tribunal de Contas e atender as normas emanadas pelo mesmo;
- Conferir de forma analítica e sintética o sistema contábil da Câmara Municipal;
- Substituir o Diretor Financeiro em seus impedimentos e ausências; e
- Executar outras atividades atribuídas pelo Presidente e pelo Diretor Financeiro que sejam compatíveis com o cargo.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista Administrativo - Administração**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades de Nível Superior (CPE-2)

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atividades de nível superior, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Planejar, coordenar, acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações entre as Unidades Administrativas e Gabinetes dos Vereadores relativos a assuntos administrativos;
- Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados aos assuntos administrativos e processuais que forem determinados pelo Diretor Administrativo;
- Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho da sua competência;
- Observar a legislação, as normas e as instruções pertinentes quando executar suas atividades;
- Receber, informar, distribuir processos e despachar os de sua competência;
- Autuar e controlar a tramitação dos processos administrativos;
- Auxiliar a Comissão de Licitação na autuação, tramitação e conclusão dos processos licitatórios;
- Encaminhar os processos para as outras unidades administrativas e observar a hierarquia e as normas vigentes;
- Sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos da Diretoria Administrativa;
- Sugerir, de acordo com as normas vigentes, a criação, alteração ou extinção de formulários;
- Propor ao Diretor Administrativo a convocação de servidores para prestação de serviços extraordinários;
- Requisitar os diversos materiais necessários para o bom funcionamento do Poder Legislativo;
- Redigir ofícios, memorandos e outros documentos conforme determinação do Diretor Administrativo;
- Responder pela organização dos arquivos e fichários necessários ao perfeito desempenho da Diretoria Administrativa e efetuar o arquivamento de processos, ofícios e demais documentos;
- Alimentar o Portal da Câmara na *web* com o fornecimento dos avisos de licitações e demais informações de competência da Diretoria Administrativa;
- Efetuar e controlar a emissão de requisições de cópias, fornecimento de material de consumo para as Unidades Administrativas e Gabinetes dos Vereadores;
- Participar de atividades de administração de modo geral e prestar apoio na resolução de problemas de caráter administrativo;
- Realizar serviços de controle referentes às áreas de compras, por meio de formulários próprios, anotações, análise de requisições, classificação contábil e seu conteúdo de acordo com o orçamento;
- Participar da elaboração do orçamento anual de investimento, despesas e previsão de pessoal da área, com base em dados e informações já executadas nas necessidades de recursos para investimentos e despesas;
- Levantar fluxo das rotinas administrativas da área e desenvolver estudos, para a racionalização de procedimentos internos;
- Levantar dados estatísticos e pesquisar informações já existentes;
- Executar projetos no âmbito da sua área de atuação;
- Elaborar diagnósticos gerenciais, para melhor aproveitamento dos recursos existentes e a modernização dos métodos de trabalho;
- Analisar relatórios orçamentários de despesas e acompanhamento ao órgão competente para previsão da receita;
- Elaborar relatórios gerenciais;
- Controlar a documentação de todos os veículos da Câmara, bem como manter atualizado o pagamento de taxas e outros, e o devido emplacamento e numeração;
- Controlar o estoque de material por meio de relatório e encaminhá-lo ao superior imediato;
- Proceder o balanço mensal do material em estoque;
- Elaborar e manter atualizado o catálogo de material e especificações técnicas apresentadas pelos fornecedores;
- Fornecer ao superior imediato uma relação de materiais de uso, bem como o necessário à reposição em estoque, para o devido conhecimento e providências;

- Estocar o material de consumo, preencher fichas de controle e mantê-las atualizadas;
- Entregar as vias das notas de empenhos nas empresas e controlar os prazos de entrega de materiais pelos fornecedores;
- Concretizar as compras empenhadas, sejam licitadas ou dispensadas de licitação, conferir por ocasião do recebimento as especificações, preços, quantidades e qualidades dos materiais, confrontá-los com as condições fixadas no documento de compra, liberá-los, quando for o caso para fins de pagamento após o respectivo "certifico";
- Especificar, padronizar e codificar os materiais e solicitar, quando for o caso a colaboração do órgão interessado;
- Elaborar em conjunto com os demais órgãos a previsão de consumo mensal, trimestral, semestral ou anual dos materiais de consumo e expediente;
- Informar ao superior imediato, todas as faltas e deficiências que forem cometidas pelos fornecedores, inclusive quanto à qualidade do material fornecido e atrasos na entrega, para fins de registros, multas e outras penalidades;
- Propor à direção superior a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores; e
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Presidente e pelo Diretor Administrativo e que se coadunem com o cargo que exerce.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista Administrativo - Tecnologia da Informação**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades de Nível Superior (CPE-2)

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atividades de nível superior, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle dos recursos de tecnologia da informação relativos ao funcionamento da administração pública, bem como executar análises para o desenvolvimento, implantação e suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas específicas (informática, telefonia, dentre outros);
- Especificar e apoiar a formulação e acompanhamento das políticas relativas aos recursos de tecnologia da informação;
- Especificar, supervisionar e acompanhar as atividades de desenvolvimento, manutenção, integração e monitoramento do desempenho dos aplicativos de tecnologia da informação;
- Gerenciar a disseminação, a integração e o controle de qualidade dos dados;
- Organizar, manter e auditar o armazenamento, administração e acesso às bases de dados da informática;
- Desenvolver, implementar, executar e supervisionar atividades relacionadas aos processos de configuração, segurança, conectividade, serviços compartilhados e adequações da infraestrutura da informática do Poder Legislativo;
- Projetar e definir tecnologia, topologia e configuração de rede de computadores e sistemas de comunicação;
- Avaliar, especificar, dimensionar e valorar recursos e serviços de comunicação de dados;
- Analisar, desenvolver e implantar soluções em conectividade, para a integração e disponibilização de informação e o acesso a bases de dados externas de interesse do Legislativo;
- Realizar atividades de planejamento, controle e administração para a implementação das políticas de segurança, o acesso e a integridade das bases de dados;
- Desenvolver, coordenar e definir atividades de suporte operacional, configuração e instalação de *hardware*, manutenção e instalação de serviços e sistemas operacionais em servidores de rede;
- Elaborar procedimentos para instalação, customização e manutenção dos recursos de rede e equipamentos de informática e telefonia;
- Analisar problemas no ambiente operacional de rede e definir procedimentos para correção; e
- Desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam surgir da mesma natureza e nível e complexidade, conforme as necessidades do Poder Legislativo.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista de Comunicação - Jornalismo**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades de Nível Superior (CPE-2) -

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atividades de nível superior, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Coordenar os trabalhos de informação ao público acerca das atividades do Poder Legislativo;
- Coordenar a concepção e execução de eventos e fiscalizar todos os procedimentos;
- Manter a Presidência e a Diretoria de Comunicação informadas sobre os fatos veiculados pelos órgãos de comunicação, cujos assuntos sejam de interesse da Câmara;
- Subsidiar a preparação, organização e promoção das atividades de cerimonial e programas oficiais da Câmara;
- Manter atualizado o registro com nome, cargo, endereço e telefone das autoridades federais, estaduais e municipais, bem como outras de interesse da Câmara;
- Providenciar a publicação no Diário Oficial Eletrônico e/ou jornal e a afixação no mural da Câmara de todos os

atos emanados, observando o prazo legal;

- Redigir textos jornalísticos, discursos, correspondências e outros;
- Subsidiar o gerenciamento, alimentação e o funcionamento do Portal Eletrônico do Poder Legislativo e do "Portal da Transparência";
- Subsidiar a verificação e a exatidão da documentação, comprovação e demais componentes de faturas de prestação de serviços de divulgação;
- Executar reportagens fotográficas em solenidades, visitas, encontros, festividades e outros eventos de relevância da Câmara;
- Assistir às Sessões da Câmara para o devido assessoramento que se fizer necessário, no decorrer da mesma; e
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista de Comunicação - Letras/Libras**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades de Nível Superior (CPE-2)

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atividades de nível superior, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Coordenar os trabalhos de informação ao público acerca das atividades do Poder Legislativo;
- Dominar Libras para realizar a interpretação das duas línguas (LIBRAS, Língua Portuguesa - LIBRAS) em todos os eventos, cerimônias, sessões e durante o expediente do Poder Legislativo;
- Subsidiar a preparação, organização e promoção das atividades de cerimonial e programas oficiais da Câmara;
- Providenciar a publicação no Diário Oficial Eletrônico e/ou jornal e a afixação no mural da Câmara de todos os atos emanados, observando o prazo legal;
- Redigir e revisar textos jornalísticos, discursos, correspondências e outros;
- Subsidiar o gerenciamento, alimentação e o funcionamento do Portal Eletrônico do Poder Legislativo e do "Portal da Transparência", e sua adequação à acessibilidade; e
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista de Controladoria - Contabilidade**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades de Nível Superior (CPE-2)

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atividades de nível superior, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Manter a organização e atualização das atividades da Controladoria Geral;
- Analisar os processos administrativos de despesas desde a sua concepção até a fase de arquivamento;
- Analisar documentos emitidos pelas unidades administrativas, na realização de despesas, tais como: Nota de Solicitação de Despesa, Nota de Empenho, Liquidação de Despesa, Nota de Pagamento de Despesa Orçamentária e Extra Orçamentária, Nota de Anulação de Despesa, Estorno de Liquidação, entre outros;
- Realizar a conferência da fase licitatória dos processos administrativos, das requisições, notas fiscais, recibos ou faturas, bem como os pagamentos efetuados;
- Realizar a conferência dos cálculos de termos de exoneração de servidores;
- Realizar conferência de todos os instrumentos contábeis produzidos pelo Poder Legislativo;
- Realizar a conferência das prestações de contas de processos de adiantamentos de numerário (diárias e suprimentos de fundos);
- Auxiliar na elaboração e digitação de documentos diversos;
- Analisar contratos, cartas contrato, termos aditivos, distratos e demais documentos relativos à contratação;
- Anotar no registro de ocorrências todas as irregularidades levantadas nos processos administrativos, solicitando suas correções;
- Realizar a conferência das retenções obrigatórias (INSS, ISS, caução, entre outras);
- Realizar exame preliminar de editais de licitação, consolidado com exame de seus anexos, tais como: projetos básicos e planilhas de serviços e materiais;
- Conferir cálculos de reajustes de valores a serem realizados nos processos administrativos;
- Manter sempre autuados os processos administrativos em que houver juntada de documentos por parte da Controladoria Geral;
- Elaborar relatórios de desempenho das atividades realizadas sempre que solicitado pelo Controlador Geral;
- Acompanhar, quando solicitado pelo Controlador Geral, a tramitação de processos administrativos e esclarecer dúvidas quanto à tramitação dos mesmos; e
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Controlador Geral e que se coadunem com o cargo que exerce.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista de Licitação - Direito**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades de Nível Superior (CPE-2)

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atividades de nível superior, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Coordenar e executar todas as atividades relacionadas ao processo de compras e licitações;
- Realizar levantamento de preços e atualizar o respectivo cadastro;
- Elaborar o processo licitatório e manter a guarda de toda a documentação;
- Acompanhar todo o processo de recebimentos das mercadorias e equipamentos licitados, bem como das

reformas realizadas nas dependências do Poder Legislativo;

- Realizar pregão;
- Realizar credenciamento dos interessados nos pregões;
- Receber as declarações de habilitação, dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação nos pregões;
- Fazer a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos licitantes nos pregões;
- Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à definição da proposta ou do lance de menor preço nos pregões;
- Realizar a abertura do envelope de habilitação do vencedor do pregão;
- Fazer a adjudicação da proposta de menor preço no pregão;
- Realizar a condução da equipe de apoio e elaborar da ata do pregão;
- Decidir acerca da admissibilidade dos recursos interpostos na modalidade licitatória pregão;
- Realizar o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, para a homologação e a contratação; e
- Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara.

#### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista Financeiro - Administração**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades de Nível Superior (CPE-2)

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atividades de nível superior, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Orientar e controlar a execução do sistema de administração de pessoal adotado para os servidores do Poder Legislativo;
- Dar ciência aos servidores do indeferimento de petições, fornecendo-lhes cópias da decisão e do respectivo parecer;
- Promover o registro dos servidores efetivos empossados mediante concurso público, contratados temporariamente e os nomeados para exercer cargo em comissão e função de confiança;
- Elaborar e promover a organização e o registro das rescisões e exonerações dos servidores do Poder Legislativo, envolvendo efetivos, comissionados e funções de confiança;
- Manter livros e registros de controle das contratações e nomeações necessárias ao bom andamento dos trabalhos, bem como os exigidos pela legislação trabalhista;
- Efetuar o acompanhamento dos servidores convocados, conferir documentação, elaborar termos de posse ou contratos de trabalho e proceder encaminhamento para análise do Controle Interno, bem como de cópias ao Tribunal de Contas, conforme exigências nas Instruções Normativas;
- Expedir certidão, declaração e outros dados que digam respeito à vida funcional do servidor;
- Efetuar o controle de vagas do quadro de servidores efetivos e comissionados, conforme a estrutura definida em lei, acompanhando os dados de afastamentos e rescisões;
- Encaminhar e controlar a emissão e publicação das portarias de investidura de servidores concursados;
- Comunicar à Diretoria de origem sempre que houver pendência de documentação pessoal dos servidores de seu quadro;
- Encaminhar ao Diretor Financeiro, ao final de cada exercício, relatório das admissões e exonerações em cargos efetivos, e nomeados em cargos em comissão e função de confiança durante o ano, mantendo em arquivo para fins de fiscalização;
- Manter atualizadas as anotações em fichas cadastrais dos servidores, referentes às rescisões, exonerações, abandono de cargo e outros;
- Controlar e preencher formulários para servidores encaminhados ao IPMV ou INSS, para fins de recebimento de benefícios;
- Encaminhar e controlar a emissão de portarias de nomeação e exoneração;
- Exigir atualização do controle de frequência, ficha financeira e verificações sobre pendências de bens sob a responsabilidade do servidor, antes de dar prosseguimento na rescisão contratual;
- Acompanhar o desenvolvimento dos processos, providenciando, nos prazos legais, todos os documentos relativos a encargos e obrigações sociais inerentes à exoneração; e
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas e que se coadunem com o cargo que exerce.

#### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista Financeiro - Contabilidade**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades de Nível Superior (CPE-2)

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atividades de nível superior, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Classificar documentos contábeis de acordo com o plano de contas;
- Conferir documentos contábeis;
- Elaborar minutas de lançamentos referentes a retenções contratuais e rateios de custos indiretos, movimentação de bens e instalações destinadas a uso futuro, arrendados ou alugados a terceiros, adições, baixas e transferências no ativo imobilizado em serviço;
- Atualizar o cadastro e controlar ordens de compras, ordens de despesas préoperacionais e ordens de alienações;
- Elaborar mapas contendo a remuneração excedente percebida pelos servidores;
- Controlar desembolso com obras, analisar e classificar as respectivas despesas, conforme o plano de contas e instruções específicas;
- Habilitar pagamentos e documentos relativos a fornecimento de materiais e equipamentos, prestações de serviços e outros;
- Realizar controle físico-contábil dos bens e das instalações do Poder Legislativo;
- Realizar tarefas de controle de tesouraria, recursos, fundos, caixa, bancos, inventários, ações e títulos de renda;

- Analisar a exatidão de dados produzidos pelo órgão de processamento de dados, correspondentes aos relatórios e balancetes contábeis;
- Analisar lançamentos e a respectiva documentação, relativos aos itens das composições e reconciliações de saldo de contas;
- Efetuar controle contábil da evolução dos contratos de financiamentos, de prestação de serviços e fornecimentos de materiais e equipamentos, celebrados com empreiteiras e fornecedores;
- Providenciar relatórios de natureza contábil para atendimento do Controle Interno e legislações diversas;
- Participar das atividades relativas à elaboração de programas, balancetes, balanços demonstrativos e relatórios contábeis, econômicos e financeiros;
- Participar das atividades de contabilidade relacionadas a levantamentos, pesquisas e interpretação de conhecimentos especializados de determinados campos das ciências contábeis;
- Participar das atividades relativas à contabilização e acervos patrimoniais por ocasião de encampações e tombamentos;
- Acompanhar o custeio e contabilização dos débitos concernentes às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços; e
- Executar outras atividades correlatas à função.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista Legislativo - Direito**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades de Nível Superior (CPE-2)

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atividades de nível superior, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Elaborar projetos, informações e relatórios, pesquisas e estudos na legislação, na jurisprudência e na doutrina, inclusive de outros municípios, estados e países, para fundamentar análise, conferência e instrução de projetos;
- Prestar assistência técnica em questões que envolva matéria de natureza jurídica com análise, emissão de informações e de pareceres que subsidiem a tomada de decisões;
- Dar apoio técnico e administrativo aos Vereadores e às Unidades deste Poder Legislativo;
- Realizar análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base na legislação pertinente e normas técnicas;
- Elaborar e atualizar normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;
- Redigir documentos diversos, trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- Assessorar e coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo;
- Supervisionar a atuação das proposições de emenda à Lei Orgânica, das leis, resoluções, decretos legislativos e outras matérias apresentadas;
- Controlar os prazos regimentais, especialmente para promulgação e sanção de matéria aprovada, pedidos de informações, encaminhamento de autógrafos, vetos, dentre outros;
- Prestar informações sobre proposições apresentadas, analisar a existência de matéria, aprovada ou não, da mesma natureza, semelhante ou idêntica;
- Redigir e conferir correspondência e outros textos relativos à atividade legislativa e fiscalizadora, especialmente quanto à ortografia, estética e clareza do texto;
- Prestar assistência aos Vereadores membros das Comissões na elaboração de pareceres e na coordenação dos trabalhos;
- Elaborar o calendário e a pauta das reuniões das Comissões;
- Proceder o controle e o encaminhamento dos processos e das indicações em tramitação nas Comissões, observando os prazos regimentais;
- Manter atualizados os registros dos trabalhos das Comissões, selecioná-los, classificá-los e arquivá-los;
- Prestar informações sobre o andamento dos processos e indicações em tramitação nas Comissões;
- Elaborar projetos de leis e emendas de iniciativa das Comissões, na forma das normas legais em vigor;
- Prestar assessoria técnico legislativa à Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista Legislativo - Letras**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades de Nível Superior (CPE-2)

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atividades de nível superior, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Redigir e elaborar as Atas das Sessões e das reuniões das Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito;
- Redigir e elaborar atas, relatórios e outros documentos referentes às atividades da Diretoria Legislativa;
- Redigir correspondência oficial e sua revisão;
- Revisar a ortografia dos Anais da Câmara para publicação;
- Revisar demais trabalhos de redação e que exija conhecimento amplo da língua nacional;
- Prestar apoio técnico e administrativo aos Vereadores e às unidades deste Poder Legislativo;
- Controlar os prazos regimentais, especialmente para promulgação e sanção de matéria aprovada, pedidos de informações, encaminhamento de autógrafos, vetos, dentre outros;
- Prestar informações sobre proposições apresentadas e analisar a existência de matéria, aprovada ou não, da mesma natureza, semelhante ou idêntica;
- Elaborar e atualizar normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;
- Redigir documentos diversos e trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;

- Assessorar e coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo;
- Proceder o controle e o encaminhamento dos processos e indicações em tramitação nas Comissões, observando os prazos regimentais;
- Manter atualizados os registros dos trabalhos das Comissões, selecioná-los, classificá-los e arquivá-los;
- Prestar informações sobre o andamento dos processos e das indicações em tramitação nas Comissões;
- Elaborar projetos de leis e emendas de iniciativa das Comissões, na forma das normas legais em vigor;
- Prestar assessoria técnico legislativa à Mesa Diretora da Câmara Municipal; e
- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista Parlamentar**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades de Nível Superior (CPE-2)

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atividades de nível superior, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Prestar apoio técnico e legislativo ao Vereador;
- Elaborar proposições na forma das normas legais em vigor;
- Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que forem determinados pelo Vereador;
- Elaborar documentos oficiais, como: ofícios, memorandos, circulares e outros;
- Prestar informações sobre proposições e analisar a existência de matéria, aprovada ou não, da mesma natureza, semelhante ou idêntica;
- Elaborar e atualizar normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;
- Manter atualizados os registros dos trabalhos parlamentares do Vereador;
- Revisar os trabalhos de redação e que exija conhecimento amplo da língua nacional;
- Observar a legislação, as normas e as instruções pertinentes quando executar suas atividades;
- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista de Ouvidoria**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades de Nível Superior (CPE-2)

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atividades de nível superior, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Receber, analisar, responder e, quando for o caso, encaminhar aos órgãos competentes, as manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas, em especial sobre: violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais; ilegalidades, atos de improbidade administrativa e abuso de poder; e mal funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Casa;
- Informar o cidadão ou entidade, cujas manifestações não forem de competência da Ouvidoria Parlamentar, sobre qual o órgão a que deverá dirigir-se;
- Organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria;
- Facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à Ouvidoria Parlamentar;
- Auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento dos mecanismos de participação social;
- Exercer suas funções com independência e autonomia, visando garantir o direito de manifestação dos cidadãos;
- Recomendar a correção de procedimentos administrativos;
- Sugerir, quando cabível, a adoção de providências ou apuração de atos considerados irregulares ou ilegais;
- Determinar, de forma fundamentada, o encerramento de manifestações;
- Promover estudos e pesquisas objetivando o aprimoramento da prestação de serviços da Ouvidoria;
- Solicitar à Presidência da Câmara o encaminhamento de procedimentos às autoridades competentes;
- Elaborar relatório trimestral e anual das atividades da Ouvidoria para encaminhamento à Mesa Diretora da Câmara, disponibilizando-os para conhecimento dos cidadãos;
- Propor ao Presidente da Câmara Municipal a elaboração de palestras, seminários e eventos técnicos com temas relacionados às atividades da Ouvidoria; e
- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente Administrativo**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades de Nível Médio (CPE-3)

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificar, arquivar e registrar documentos e fichas, receber, estocar e fornecer materiais, operar equipamentos de reprodução de documentos em geral, digitar ofícios, cartas, minutas e outros textos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Exercer atribuições específicas de recepção, atendimento e prestação de informações ao público;
- Anotar e registrar em fichas funcionais as rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos servidores;
- Auxiliar na elaboração e conferência de folhas de pagamentos;
- Lançar em fichas próprias os empenhos, por ordem de verbas;
- Fornecer material de consumo quando requisitados por pessoas e órgãos competentes;
- Receber e organizar material em prateleiras, ou armários apropriados, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos;
- Registrar e anotar em livros próprios a entrega de material, especificando a natureza e a quantidade, bem como a data e a assinatura dos responsáveis;
- Efetuar levantamentos periódicos para atualização das fichas de controle do material em estoque no almoxarifado;
- Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolar, distribuir e realizar anotações em fichas de controle;
- Manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação pré-estabelecida;
- Protocolar documentos mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes;
- Operar máquinas fotocopadoras, abastecê-las com material necessário, reproduzindo trabalhos de maior complexidade e orientar servidores menos experientes na execução desses serviços;
- Recepcionar pessoas em antessalas de gabinete, fornecer-lhes informações, orientá-las e encaminhá-las aos setores competentes e/ou às pessoas indicadas;
- Executar e receber ligações telefônicas, registrar os telefonemas atendidos e anotar recados, quando for o caso;
- Registrar as visitas e anotar dados pessoais de visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Digitar expedientes simples, como: ofícios, memorandos, formulários, cartas, minutas e outros textos; e
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Motorista**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades de Nível Médio (CPE-3)

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos), em serviços urbanos, viagens interestaduais e intermunicipais, transportar pessoas e/ou materiais;
- Examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecê-lo regularmente e providenciar a sua manutenção;
- Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriar pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Recolher passageiros em lugares e horas pré-determinados, conduzi-los pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
- Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atender as necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
- Recolher o veículo até a garagem quando concluído o serviço, comunicar por escrito, qualquer defeito observado e solicitar 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 mantido em condições regulares de funcionamento; e
- Executar outras atividades correlatas.

ANEXO VI - MODELO DE PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS DA  
PROVA DE TÍTULOS



**CAPA DE IDENTIFICAÇÃO**  
ENTREGA DE TÍTULOS

<b>CONCURSO PÚBLICO</b>	
CARGO	CÓDIGO DO CARGO
NOME DO CANDIDATO	
NÚMERO DE INSCRIÇÃO	DATA / /

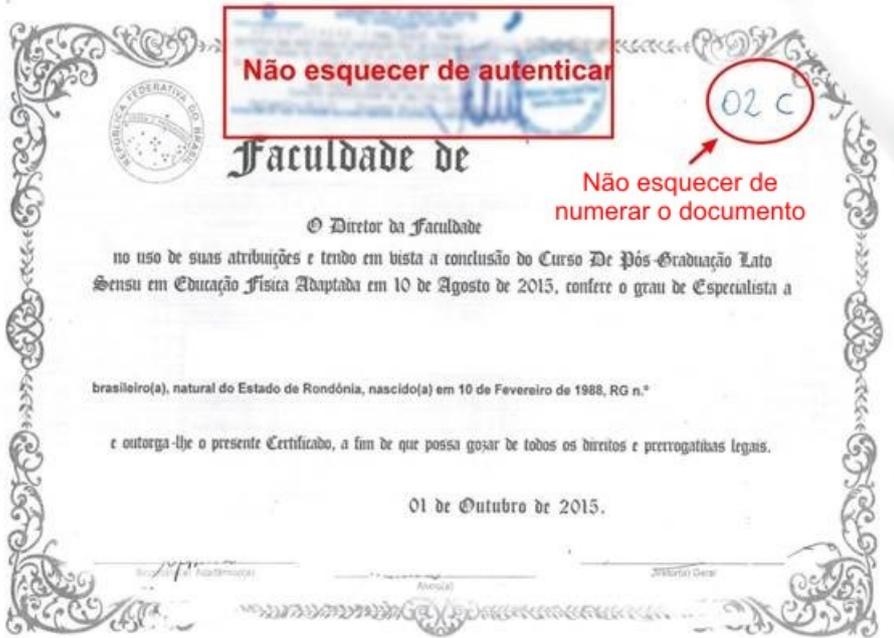
✂ ..... ✂

**PROTOCOLO DE ENTREGA DE TÍTULOS**



<b>CONCURSO PÚBLICO</b>				
CARGO	CÓDIGO DO CARGO			
NOME DO CANDIDATO				
NÚMERO DE INSCRIÇÃO	DATA / /			
<table border="1"><tr><td style="text-align: center;">IBADÉ - INSTITUTO BRASILEIRO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO</td></tr><tr><td style="text-align: center;">/ / Data</td></tr><tr><td style="text-align: center;">_____ Assinatura</td></tr></table>		IBADÉ - INSTITUTO BRASILEIRO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO	/ / Data	_____ Assinatura
IBADÉ - INSTITUTO BRASILEIRO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO				
/ / Data				
_____ Assinatura				





Não esquecer de autenticar

02 c

Não esquecer de numerar o documento



# Faculdade de

o Diretor da Faculdade

no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do Curso De Pós-Graduação Lato Sensu em Educação Física Adaptada em 10 de Agosto de 2015, confere o grau de Especialista a

brasileiro(a), natural do Estado de Rondônia, nascido(a) em 10 de Fevereiro de 1988, RG n.º

e outorga-lhe o presente Certificado, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

01 de Outubro de 2015.

Assinatura

Assinatura

Assinatura