



**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI – RO**

**EDITAL DE CONCURSO Nº. 001/2012**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**, nos termos da legislação vigente, em especial da **Lei Municipal nº. 608** faz saber que realizará Concurso Público para provimento dos Cargos adiante mencionados. O Concurso Público será regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, e sua organização e aplicação ficarão a cargo do **INSTITUTO DE APOIO A PESQUISA CIENTÍFICA, EDUCACIONAL E TECNOLÓGICA DE RONDÔNIA**.

- 1.1. O Concurso destina-se ao provimento dos cargos discriminados conforme o quadro disposto no **anexo I**;
- 1.2. Toda publicidade do presente certame se dará com as publicações nos Murais da Câmara Municipal de Candéias do Jamari, no sítio eletrônico [www.institutoipro.org](http://www.institutoipro.org) e em jornais de grande circulação;
- 1.3. Os cargos sob o regime estatutário da **CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**, número de vagas, quadro de reserva, salários iniciais, carga horária, lotação e os requisitos são os estabelecidos no anexo I deste edital;
- 1.4. A lotação dos cargos e/ou empregos oferecidos está disposta no anexo I do edital, podendo as mesmas sofrer alteração conforme necessidade e conveniência da Câmara Municipal de Candéias do Jamari;
- 1.5. Os candidatos contratados e nomeados estarão sujeitos ao **regime Estatutário**, conforme o caso, e demais normas aplicáveis, percebendo os salários iniciais consignados no anexo I;
- 1.6. A jornada de trabalho a ser cumprida estará sujeita à prestação da carga horária mencionada no quadro do anexo I, conforme o cargo/emprego, e será exercida no âmbito da Câmara Municipal de Candéias do Jamari/RO;
- 1.7. Do total de vagas do concurso, **5%** serão providos na forma do Decreto Federal n.º 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296/2004.

**02 – DOS DIREITOS DO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA FÍSICA**

- 2.1. Os candidatos portadores de necessidades especiais participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário e local de aplicação e à nota mínima exigida nos termos do artigo 41 do Decreto n.º 3.298/99;
- 2.2. Os portadores de necessidades especiais, quando no ato da inscrição, deverão obedecer aos procedimentos descritos no subitem 3.1.16;
- 2.3. As vagas reservadas aos portadores de deficiência ficarão liberadas se não tiver ocorrido inscrição ou aprovação desses candidatos.

**03 – DAS INSCRIÇÕES**

- 3.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;
  - 3.1.1. Objetivando evitar ônus desnecessário o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso;
  - 3.1.2. **As inscrições ficarão abertas pela internet, a partir das 14 horas de 23 de Novembro de 2012 às 23h do dia 07 de Dezembro de 2012. Todos os horários fazem referência ao horário oficial de Rondônia;**
  - 3.1.3. **A homologação das inscrições e relação de nomes dos candidatos aptos à realização das provas objetivas estará disponível no site [www.institutoipro.org](http://www.institutoipro.org) e no átrio da CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI, a partir do dia 11/12/2012;**
  - 3.1.4. Para inscrever-se pela internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.institutoipro.org](http://www.institutoipro.org) durante o período das inscrições, por meio do link correlato ao Concurso, e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos abaixo:
  - 3.1.5. Ler o Edital e aceitar o termo de responsabilidade, preencher o formulário de inscrição e transmitir os dados pela internet;
  - 3.1.6. Efetuar o **pagamento** da importância observando o valor para o respectivo nível de escolaridade, conforme item 3.1.22 deste edital, **até o dia 07 de Dezembro de 2012;**
  - 3.1.7. O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição somente por boleto bancário gerado pelo sistema e pagável preferencialmente no **Banco do Brasil (agência 2757 - X conta corrente 9473-CMCJ Concurso Público) ou em qualquer banco;**



**3.1.8. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico [www.institutoipro.org](http://www.institutoipro.org) deverá ser impresso até às 23 horas do dia 07 de Dezembro de 2012, sendo que o pagamento do valor da inscrição poderá ser até o dia 08 de Dezembro de 2012, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição;**

3.1.9. Será de total responsabilidade do candidato a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei;

**3.1.10. Às 23 horas de 07 de dezembro de 2012 (horário de Rondônia), a ficha de inscrição não estará mais disponibilizada;**

**3.1.10.1 Os candidatos só poderão retirar o Boleto Bancário até o dia 07 de dezembro de 2012 até às 23 horas;**

3.1.11. O candidato deverá indicar, na ficha de inscrição e/ou no formulário de inscrição pela Internet, o código da opção do emprego para o qual pretende concorrer, conforme tabela na ficha de inscrição ou da barra de opções do formulário de inscrições pela internet.

**3.1.12. Ao se inscrever o candidato deverá observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, uma vez que só poderá concorrer a um emprego;**

3.1.13. As informações prestadas na ficha de inscrição/formulário pela internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI e o INSTITUTO DE APOIO A PESQUISA CIENTÍFICA, EDUCACIONAL E TECNOLÓGICA DE RONDÔNIA o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa e correta e/ou que forneça dados inverídicos;

3.1.14. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do código da opção do emprego, bem como, devolução da importância paga, a maior ou menor e em duplicidade, em hipótese alguma;

3.1.14.1. Em havendo o candidato efetuado a inscrição para mais de um cargo, no momento da realização da prova objetiva deverá optar por um deles, sendo considerado eliminado do Processo Seletivo no qual constou como ausente;

3.1.15. Não serão aceitas as solicitações de inscrições que não atenderem rigorosamente às condições estabelecidas neste Edital;

3.1.16. O candidato portador de deficiência ou não que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la até o término das inscrições, em envelope lacrado constando os seguintes dizeres: Concurso Público – CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI - Condição especial para realização da prova - nome do candidato e o número de inscrição em letra de forma, entregando-o no protocolo da Câmara em dias úteis das 07h30min às 12h ou por Sedex, à CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI – Endereço: Av. Tancredo Neves, nº 1639 – União – Candéias do Jamari/Rondônia;

3.1.17. O candidato que não a requerer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida;

3.1.17.1. Para os requerimentos via SEDEX, estará tempestivo aquele postado no prazo estabelecido no item 3.1.10 deste edital, no tocante à data;

3.1.18. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido;

3.1.19. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança;

3.1.20. Não haverá compensação do tempo de amamentação no período de duração de prova;

3.1.21. São requisitos para inscrição;

3.1.21.1. Possuir CPF e documento de Identificação com foto descrito no item 5.7.3;

3.1.21.2. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital;

3.1.22. Os valores correspondentes à taxa de inscrição serão:

Os valores correspondentes à taxa de inscrição serão: ESCOLARIDADE EXIGIDA	VALOR R\$
Nível Fundamental	40,00
Nível Médio e Técnico	60,00

3.1.23. Aquele que não possuir condições de arcar com a taxa de inscrição do Concurso Público e estiver inscrito no Cadastro Único (CadÚnico) do Governo Federal e constar na lista atualizada do mês de Outubro/2012 poderá requerer isenção da taxa de inscrição mediante requerimento (modelo em anexo) acompanhado do boleto bancário da inscrição on-line;



3.1.24. O requerimento padrão acompanhado do boleto bancário deverá ser protocolado na Câmara Municipal de Candeias do Jamari – RO: Av. Tancredo Neves, nº 1639 – União – Candeias do Jamari/Rondônia no horário de expediente das 07h30min às 12h, no período de **23/11/2012 a 30/11/2012**, sob pena de preclusão do direito;

3.1.25. A relação das isenções deferidas será divulgada no site [www.institutoipro.org](http://www.institutoipro.org) e no átrio da Câmara Municipal de Candeias do Jamari, devendo o pretendente verificar o deferimento ou não no dia 04/12/2012, para que no caso de indeferimento, restará tempo hábil ao pagamento da taxa de inscrição.

#### 04- DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA OS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal, do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, é assegurado o direito da inscrição para os empregos em concurso cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras. O candidato portador de deficiência concorrerá às vagas existentes ou às que surgirem dentro do prazo de validade do Processo Seletivo, por opção de emprego, sendo-lhes reservado;

4.2. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

“Art. 4º. É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias”:

4.2.1 - deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, tri paresia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

4.2.2. Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

4.2.3. Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

4.2.4. Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: a) comunicação; b) cuidado pessoal; c) habilidades sociais.

#### 05 – DAS PROVAS

5.1. O Concurso constará de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório:

5.2. A prova objetiva tem como data prevista para aplicação o dia **16 de Dezembro de 2012** as provas para todos os cargos serão aplicadas no período **MATUTINO** com início às **08h e término às 12h**, terá duração de 04 (quatro) horas e será composta de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada e somente uma correta, sendo que para os Cargos de **Nível Fundamental**, a prova será composta de **30 (trinta)** questões, sendo **10** questões de Língua Portuguesa, **20** questões de Conhecimentos Gerais, que versarão sobre o conteúdo programático estabelecido no **anexo III** deste Edital. Para os Cargos de **Nível Médio** a prova será composta de **40 (quarenta)** questões, sendo **20** questões de Língua Portuguesa, **10** questões de Conhecimentos Gerais, **10** questões de Informática, que versarão sobre o conteúdo programático estabelecido no **anexo III** deste Edital. Para os Cargos de **Médio Técnico**, a prova será composta de **40 (quarenta)** questões, sendo **10** questões de Língua Portuguesa, **10** questões de Conhecimentos Gerais, **10** questões de Informática, **10** questões específicas inerentes ao cargo que versarão sobre o conteúdo programático estabelecido no **anexo III** deste Edital;

5.2.1. Fica condicionada a critério da Administração da Câmara Municipal de Candeias do Jamari, se a quantidade de inscritos for superior aos que as estruturas físicas para o concurso possam suportar, as provas poderão ser realizadas em datas e turnos diferentes, sendo previamente divulgados os cargos e/ou categorias bem como o novo calendário de aplicação das provas;

5.2.2. As provas objetivas para todos os cargos terão os pesos:

a) Cargos Nível Médio, valor da Prova 100,0 pontos.

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL GERAL DE PONTOS POR DISCIPLINA
Língua Portuguesa	20	3,0	60,0
Conhecimentos Gerais	10	2,0	20,0
Informática	10	2,0	20,0
<b>Total</b>	<b>40</b>		<b>100,0</b>

**b) Cargos de Nível Médio Técnico - valor da Prova 100,0 pontos.**

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL GERAL DE PONTOS POR DISCIPLINA
Língua Portuguesa	10	3,0	30,0
Conhecimentos Gerais	10	2,0	20,0
Informática	10	2,0	20,0
Conhecimentos Específicos	10	3,0	30,0
<b>Total</b>	<b>40</b>		<b>100,0</b>

**c) Cargos de Nível Fundamental, valor da Prova 100,0 pontos.**

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL GERAL DE PONTOS POR DISCIPLINA
Língua Portuguesa	10	4,0	40,0
Conhecimentos Gerais	20	3,0	60,0
<b>Total</b>	<b>30</b>		<b>100,0</b>

5.3. Todas as **provas** serão realizadas no **Município de CANDEIAS DO JAMARI – RO**;

5.3.1. Os locais das provas serão divulgados conforme item 1.2 do edital;

**5.4. Só será permitida a participação na prova na respectiva data, horário e no local constante no Edital de Convocação. O INSTITUTO DE APOIO A PESQUISA CIENTÍFICA, EDUCACIONAL E TECNOLÓGICA DE RONDÔNIA não encaminhará cartão de convocação para a prova, razão pela qual o candidato deverá ficar atento aos comunicados disponibilizados no sítio eletrônico e nos murais de avisos da CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI – RO;**

5.5. Nos 3 (três) dias que antecederem a data prevista para as provas, caso não tenha tomado conhecimento por outro meio o candidato deverá verificar a publicação do Edital de Convocação conforme item 1.2 do edital;

5.6. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o candidato que efetuou o pagamento da taxa de inscrição, na forma prevista neste Edital, não tiver seu nome constado no Edital de Convocação, deverá entrar em contato, até o último dia útil antecedente ao da aplicação das provas, com o INSTITUTO DE APOIO A PESQUISA CIENTÍFICA EDUCACIONAL E TECNOLÓGICA DE RONDÔNIA pelo site [www.institutoipro.org](http://www.institutoipro.org) nesta oportunidade, o candidato será incluído na lista e poderá participar deste Concurso mediante a apresentação do respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, no dia da aplicação das provas e preenchimento de formulário específico;

5.6.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição;

5.6.2. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes;

5.7. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

5.7.1. Comprovante de inscrição (*facultativo*);

5.7.2. Caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha macia;

**5.7.3. Original de um dos seguintes documentos de identificação e dentro do prazo de validade, conforme o caso: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado Militar ou Carteira Nacional de Habilitação (com foto), expedida nos termos da Lei Federal n.º 9.503/97, ou Passaporte;**

5.8. Somente será admitido na sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no subitem anterior, desde que permita, com clareza, a sua identificação;

5.8.1. Não será tolerada a entrada ou permanência na sala de prova de candidato sem identificação sob a alegação de que alguém lhe trará algum dos documentos de identificação descritos no item 5.7.3. ou sob qualquer outro tipo de justificativa;

5.9 Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada;

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

5.11. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horário preestabelecido;



5.12. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação;

5.13. Durante a prova não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como utilização de máquina calculadora, relógio com calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, walkman, ou de qualquer material e/ou equipamento que possa auxiliar o candidato na resolução da prova;

5.14. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova objetiva, portando o caderno de questões, depois de transcorrido o tempo de **03h** após início das mesmas;

5.14.1. O candidato que sair do local de aplicação da prova objetiva antes do horário estabelecido no item 5.14. não poderá levar o caderno de questões e em caso de desobediência a este dispositivo o candidato será automaticamente eliminado do concurso;

5.14.2. Os três últimos candidatos só poderão sair juntos da sala de aplicação da prova objetiva;

5.15. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal;

5.16. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, por erro de digitação constante na convocação, deverá informar o fiscal de sala, que constará em ata. O candidato que não solicitar a correção nos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão;

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

5.18. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a Folha Definitiva de Respostas e o Caderno de Questões;

5.19. O candidato deverá transcrever as respostas para a Folha Definitiva de Respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como, assinar no campo apropriado;

5.20. A Folha Definitiva de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala, sem rasuras e/ou manchas, levando consigo somente o Caderno de Questões;

5.21. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta;

5.22. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura;

5.23. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato;

5.24. Será excluído do Concurso o candidato que: a) apresentar-se após o horário estabelecido; b) não comparecer à prova, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado; c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto no subitem deste Item; d) ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal; e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos; f) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação; g) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova; h) realizar anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o permitido pelo **INSTITUTO DE APOIO A PESQUISA CIENTÍFICA EDUCACIONAL E TECNOLÓGICA DE RONDÔNIA**; i) não devolver ao fiscal a Folha Definitiva de Respostas ou qualquer outro material de aplicação da prova; j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos; k) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte; l) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

## **06 - DO JULGAMENTO DAS PROVAS**

6.1. A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos;

6.1.2. A nota da prova objetiva será de acordo com obtida conforme quadros do item 5.2.2.;

6.1.3 Para os cargos de **Médio, Médio Técnico e Fundamental**, a pontuação final do candidato será a nota obtida na prova objetiva, serão considerados aprovados e classificados os candidatos que obtiverem 50 (cinquenta) pontos ou mais.



## 07 - DA PONTUAÇÃO FINAL

7.1. Para os cargos de **Nível Médio, Médio Técnico e Fundamental**, a pontuação final do candidato será a maior nota obtida na prova objetiva.

## 08 - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação final;

8.2. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial. (portadores de necessidades especiais);

8.3. Não ocorrendo inscrição neste Concurso ou aprovação de candidatos portadores de necessidades, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral;

8.4. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato: a) O Candidato mais idoso, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei nº.10.741, de 01/10/2003, (Estatuto do Idoso). II- O Candidato que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos; III- O Candidato que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa; IV- O Candidato que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais;

8.4.1 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração da Câmara Municipal de Candeias do Jamari, em caso de inverídicas.

## 9 - DOS RECURSOS

9.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis contados da data da divulgação do fato que lhe deu origem;

9.2. Somente admitir-se-á o recurso de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada candidato, em 2 (duas) vias de igual teor (original e cópia);

9.3. O recurso (modelo Anexo) deverá ser protocolado para a Comissão Fiscalizadora e Acompanhamento do Concurso Público da cidade de Candeias do Jamari na CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI, com o devido preenchimento - fundamentação ou embasamento, com as devidas razões do recurso - data e assinatura;

9.3.1. Para efeito do prazo estipulado neste subitem será considerada a data do protocolo firmado pela CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI;

9.4. O recurso deverá estar digitado ou datilografado e assinado, **NÃO** sendo aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telex, internet, telegrama ou outro meio não especificado neste Edital;

9.5. O recurso interposto será encaminhado, pela CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI ao INSTITUTO DE APOIO A PESQUISA CIENTÍFICA EDUCACIONAL E TECNOLÓGICA DE RONDÔNIA, à qual caberá o julgamento;

9.6. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, ser alterada a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior ou ainda ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação;

9.7. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital;

9.8. Não haverá, em hipótese alguma, vistas dos gabaritos.

## 10 - DA DIVULGAÇÃO

10.1. O gabarito preliminar estará à disposição dos interessados a partir do dia **18/12/2012**, no átrio da Câmara Municipal de Candeias do Jamari, no site [www.institutoipro.org](http://www.institutoipro.org) e na Sede da Fundação IPRO localizada na Rua Duque de Caxias, nº. 1380, Bairro- Centro;

10.2. As respostas aos recursos interpostos não serão objeto de divulgação, sendo divulgadas somente as correções porventura ocorridas acerca do ato recorrido;

10.3. Os resultados e classificação final deste Concurso estarão à disposição dos interessados na forma prevista no item 1.2. do presente edital;

10.4. O gabarito definitivo estará à disposição dos interessados a partir do dia **26/12/2012**, na forma prevista no item 1.2. do presente edital;



10.5. A lista de homologação do resultado final para fins de publicação no Diário Oficial do Estado ou no Diário da Associação dos Municípios de Rondônia - ARON e no jornal de grande circulação será composta por aqueles candidatos aprovados.

## 11 - DA CONVOCAÇÃO

11.1. A convocação obedecerá rigorosamente a ordem da classificação final obtida pelos candidatos;

11.2. O candidato convocado deverá submeter-se, obrigatoriamente, à avaliação médica oficial, de caráter eliminatório;

11.2.1. Somente será investido em emprego público o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do emprego;

11.3. Quando da convocação e para a posse, o candidato deverá entregar os documentos exigidos pela CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI.

## 12 – DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

12.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, 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 1.º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto n.º 70.436/72; Para o ato da Posse: o candidato aprovado e convocado deverá apresentar para a contratação: Original e duas fotocópias, da certidão de nascimento ou casamento, da certidão de nascimento dos dependentes legais menores de 18 anos, do Cartão de vacina dos dependentes menores de 14 anos, da Cédula de Identidade, do CPF/MF, do Título de Eleitor; Comprovante de frequência escolar dos dependentes com idade entre 5 e 14 anos; Original e uma fotocópia, do comprovante que está quite com a justiça eleitoral (disponível no site [www.tre-ro.gov.br](http://www.tre-ro.gov.br)) ou do comprovante de votação da última eleição, do Cartão do PIS/PASEP (para os não cadastrados, apresentar declaração de que não possui cadastro), do Certificado de Reservista; Original e uma fotocópia autenticada do Comprovante de Escolaridade exigida para o cargo com o devido reconhecimento pelo Ministério da Educação (Não será aceito outro tipo de comprovação de escolaridade que não esteja de acordo com o disposto neste edital); Uma fotocópia autenticada do Registro Profissional no Conselho de Classe (exceto para cargos cuja legislação não exija); Original da Prova de Quitação com a Fazenda Pública Estadual de Rondônia (disponível no site [www.sefin.ro.gov.br](http://www.sefin.ro.gov.br)); Original da certidão negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (disponível no site [www.tce-ro.gov.br](http://www.tce-ro.gov.br)); Original do Exame de Capacidade Física e Mental, expedido pela Junta Médica Oficial da Câmara Municipal de Candeias do Jamari; Original e uma fotocópia, da Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas da identificação e fotografia), do Comprovante de residência; Duas fotos 3x4 iguais e recentes; Originais das Certidões Negativas expedidas pelo cartório de distribuição Cível e Criminal do Fórum da Comarca de residência do candidato no Estado de Rondônia ou da Unidade da Federação em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos. (disponível no site [www.tjro.jus.br](http://www.tjro.jus.br)); Original da Certidão Negativa da Justiça Federal, dos últimos 5 (cinco) anos. (disponível no site [www.justicafederal.jus.br](http://www.justicafederal.jus.br)); Duas vias originais de Declaração, emitida pelo próprio candidato, reconhecida a assinatura em cartório, informando se ocupa ou não outro cargo público. Caso ocupe, deverá apresentar também Certidão expedida pelo órgão empregador informando: o cargo/função a Carga Horária Contratual; Horário de Trabalho e Regime Jurídico; Declaração, emitida pelo próprio candidato, reconhecida a assinatura em cartório, informando sobre a existência ou não de investigações criminais, ações cíveis, penais ou Processo Administrativo em que figura como indiciado ou parte (sujeito à comprovação junto aos órgãos competentes); Declaração, emitida pelo próprio candidato, reconhecida a assinatura em cartório, da existência ou não de demissão por justa causa ou a bem do Serviço Público (sujeito à comprovação junto aos órgãos competentes); Uma fotocópia, se possuir, do comprovante de Conta Corrente de Pessoa Física no Banco do Brasil; Original e uma fotocópia da C.N.H. – carteira nacional de habilitação na categoria exigida para o cargo, conforme quadro de vagas do Anexo I; Declaração de dependentes para fins de Imposto de Renda; (modelo disponível na Divisão de Recursos Humanos); Declaração de bens; (modelo disponível na Divisão de Recursos Humanos); Atestado de capacidade física e mental.

## 13 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento;

13.2. A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal;

13.3. Os candidatos classificados serão nomeados segundo necessidade de pessoal e disponibilidade orçamentária e financeira da Câmara Municipal de Candeias do Jamari e limites legais para tais despesas, obedecendo à ordem de classificação final, dentro do prazo de validade do Concurso;

13.4. **O prazo de validade deste Processo será de 02 (dois) anos**, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração Municipal, uma única vez e por igual período;

13.5. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Candeias do Jamari a homologação dos resultados finais deste Processo;



**Câmara Municipal de Candeias do Jamari – RO**



13.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes diz respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado na forma prevista no item 1.2., do presente edital;

13.7. A legislação que entrar em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações posteriores, não será objeto de avaliação das provas deste concurso;

13.8. As informações sobre o presente Processo, até a publicação da classificação final, serão prestadas pelo INSTITUTO DE APOIO A PESQUISA CIENTÍFICA EDUCACIONAL E TECNOLÓGICA DE RONDÔNIA, sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade da CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI;

13.9. Em caso de alteração de algum dado cadastral, até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização ao INSTITUTO DE APOIO A PESQUISA CIENTÍFICA EDUCACIONAL E TECNOLÓGICA DE RONDÔNIA;

13.10. A CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI e o INSTITUTO DE APOIO A PESQUISA CIENTÍFICA EDUCACIONAL E TECNOLÓGICA DE RONDÔNIA se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso, bem como dos objetos esquecidos nos locais de realização das provas;

13.11. A CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI e o INSTITUTO DE APOIO A PESQUISA CIENTÍFICA EDUCACIONAL E TECNOLÓGICA DE RONDÔNIA não emitirão Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação dos atos é documento hábil para fins de comprovação da aprovação;

13.12. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso, serão publicados na forma prevista no item 1.2. do edital, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento;

13.13. O candidato será considerado desistente e excluído tacitamente do Processo Seletivo quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito;

13.14. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pelo INSTITUTO DE APOIO A PESQUISA CIENTÍFICA EDUCACIONAL E TECNOLÓGICA DE RONDÔNIA;

13.15. Decorridos 90 (noventa) dias da realização da prova objetiva e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos;

13.16. Toda menção ao horário neste edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Rondônia;

13.17. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI e o INSTITUTO DE APOIO A PESQUISA CIENTÍFICA EDUCACIONAL E TECNOLÓGICA DE RONDÔNIA poderão anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

**Candeias do Jamari, 23 de Novembro de 2012.**

**Benjamim Pereira Soares Júnior**  
**Presidente da Câmara Municipal de Candeias do Jamari**

**ANEXO I – QUADRO DE DISPOSIÇÃO DE VAGAS**

Cargo	Localidade de Vagas	Vaga	CR	Carga horária	Requisitos	Vencimento Básico
<b>Nível I</b>						
Zeladora/Copeira	Sede - Candeias	01	01	40h	Idade mínima de 18 anos e 4ª série do Ensino Fundamental.	R\$ 630,00
<b>Nível II</b>						
Segurança Interno (Agente de Vigilância)	Sede - Candeias	02	02	40h	Idade mínima de 18 anos e Ensino Médio ou equivalente	R\$ 630,00
<b>Nível III</b>						
Motorista CNH B ou Superior	Sede Candeias	01	01	40h	Idade mínima de 18 anos e Ensino Médio ou equivalente e Carteira de Habilitação B ou Superior.	R\$ 981,34
<b>Nível IV</b>						
Auxiliar Operacional	Sede - Candeias	01	01	40h	Idade mínima de 18 anos e Ensino Médio, conhecimento de equipamento de som, áudio, de reprodução e básico de instalação.	R\$ 1.243,96
Agente Administrativo	Sede - Candeias	01	01	40h	Idade mínima de 18 anos e Ensino Médio Completo.	R\$ 679,00
Assistente Plenário	Sede - Candeias	01	01	40h	Idade mínima de 18 anos e Ensino Médio Completo.	R\$ 913,00
<b>Nível V</b>						
Agente Legislativo	Sede - Candeias	01	01	40h	Idade mínima 18 anos, ensino médio ou equivalente	R\$ 1.284,12
Agente RH	Sede - Candeias	01	01	40h	Idade mínima 18 anos, ensino médio ou equivalente	R\$ 1.284,12
Agente Financeiro	Sede - Candeias	01	01	40h	Idade mínima 18 anos, ensino médio completo.	R\$ 1.284,12
<b>Nível VI</b>						
Técnico em Contabilidade	Sede Candeias	01	01	40h	Idade mínima 18 anos, ensino Médio completo e curso Técnico específico ou ensino Superior Completo em bacharelado em Ciências Contábeis. Inscrição no órgão de classe, prova de estar regulamentamente habilitado para o exercício da profissão.	R\$ 1.600,00
Técnico de tecnologia da Informação	Sede Candeias	01	01	40	Idade mínima 18 anos, ensino Médio Completo e Curso Técnico específico ou Ensino Superior de Bacharel ou Tecnólogo em Informática, Ciências da Computação, Análise de Sistemas, Processamento de dados ou equivalente.	R\$ 1.600,00

**Total: 12 vagas****• QUADRO RESUMO**

Lotação	Quantidade de Vagas
Nível Médio	09 Vagas
Nível Médio Técnico	02 Vagas
Nível Fundamental	01 Vagas
<b>TOTAL GERAL DE VAGAS</b>	<b>12 Vagas</b>



## **ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**CARGO: ZELADORA /COPEIRA:** Fazer o serviço de faxina em geral; Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Lavar e encerar assoalhos; coletar lixos, colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; Varrer pátios; Fazer café e, eventualmente, servi-lo; Manter em bom estado de higiene e conservação as dependências do seu local de trabalho bem como dos instrumentos utilizados para o preparo dos alimentos; Preparar com esmero e cuidado os alimentos e bebidas necessárias ao setor; Manter estoque necessário de alimentos e bebidas necessárias ao setor; Requerer ao setor responsável o material necessário ao bom andamento da copa; Apresentar-se devidamente uniformizado; Executar tarefas afins; Outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

**CARGO: SEGURANÇA INTERNO (AGENTE DE VIGILANCIA):** Zelar pelo patrimônio do Poder Legislativo; Abrir e fechar portas e janelas; Hastear e arriar as bandeiras do Brasil, Estado e Município e guardá-las; Controlar a entrada e saída de pessoal; Comunicar ao superior imediato as irregularidades encontradas; Apresentar-se devidamente bem apresentado e limpo; Abrir e fechar as bancadas e demais dependências da Câmara Municipal; Efetuar serviços de segurança interna do prédio do Poder Legislativo; Outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

**CARGO: MOTORISTA CNH B OU SUPERIOR:** Viabilizar a manutenção preventiva e corretiva exigida pelo veículo; Controlar troca de óleos lubrificantes, quilometragem e pneus; Limpá-lo sempre que forem realizadas viagens; Conduzir com atenção; Quando de viagens longas revisar o veículo; Realizar vistoria nas condições do veículo; Apresentar-se devidamente bem vestido e limpo; Outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

**CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL:** Operar as máquinas de Xerox ou reprodução; Operar os equipamentos de som e áudio durante as sessões, convenções, solenidades, reuniões; Estar presente em todas as sessões ordinárias e extraordinárias e solenes; Manter em perfeitas condições os equipamentos e materiais colocados a sua responsabilidade; Realizar serviço de reprografia e manter o equipamento em condições de uso; Comunicar ao Coordenador de Secretaria a compra de materiais e das devidas manutenções; Fiscalizar e acompanhará os serviços de terceiros no prédio da Câmara Municipal; Outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO:** Prestação de serviços de apoio administrativo nas áreas de protocolo, arquivos, pessoal, orçamento e finanças, classificação e registro de dados e organização; serviços de digitação de proposições legislativas, cartas, memorandos, minutas, tabelas e textos; atender chamadas telefônicas com a devida anotação e encaminhamento de recados, duplicação de documentos e demais trabalhos oriundos da rotina administrativa.

**CARGO: AGENTE LEGISLATIVO:** Executar serviços internos de protocolo; Executar serviço no almoxarifado; Solicitar a aquisição de material de consumo; Auxiliar no tombamento dos bens patrimoniais, juntamente com as pessoas autorizadas; Manter os arquivos de dados magnéticos ao controle da Câmara Municipal; Protocolar as correspondências e as leis, projetos de lei, e demais documentos; Verificar a situação dos estoques de materiais; Auxiliar na contabilidade quando designado por portaria; Auxiliar na contabilidade no registro e elaboração da folha de pagamento; Auxiliar nas comissões permanentes e especiais e Câmara Bi-Nacional, quando determinado por Portaria; Efetuar serviços de datilografia ou digitação; Secretariar reuniões e lavrar atas das mesmas; Auxiliar os trabalhos no departamento/divisão legislativa quando convocado pelo presidente da Câmara. Outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**CARGO: AGENTE DE RH:** Elaboração da folha de pagamento mensal da câmara; Solicitar a aquisição de material de consumo; Auxiliar no tombamento dos bens patrimoniais, juntamente com as pessoas autorizadas; Auxiliar na contabilidade quando designado por portaria; Auxiliar nas comissões permanentes e especiais e Câmara Bi-Nacional, quando determinado por Portaria; Efetuar serviços de datilografia ou digitação; Planejar, desenvolver e implementar estratégias de RH-incluindo políticas de recrutamento e seleção, disciplina, aconselhamento, pagamentos e contratos, planejamento de treinamento, motivação, cultura, avaliação de desempenho, qualidade e outros itens. Estabelecer e manter sistemas de medição do desenvolvimento de RH. Monitorar e medir assuntos de RH, oportunidades, e desenvolver planos para atingir os objetivos, bem como seus formatos e prazos. Gerenciar e desenvolver seus subordinados. Relacionar-se com outros departamento da câmara para entender as necessidades de desenvolvimento de RH e assegurar-se de que sejam informados dos objetivos de RH, propósitos e conquistas. Manter-se informado sobre os novos procedimentos e teorias e métodos de RH e transmitir sua correta interpretação aos demais diretores e colaboradores. Contribuir com a avaliação e desenvolvimento de estratégias de RH .Outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**CARGO: AGENTE FINANCEIRO:** Executar serviço no almoxarifado; Solicitar a aquisição de material de consumo; Auxiliar no tombamento dos bens patrimoniais, juntamente com as pessoas autorizadas; Verificar a situação dos estoques de materiais; Auxiliar na contabilidade quando designado por portaria; Auxiliar na contabilidade no registro e elaboração da folha de pagamento; Efetuar serviços de datilografia ou digitação; Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto os procedimentos para baixa e alienação de bens; Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Contadoria de Secretaria; Proceder análise dos processos relativos a aquisição de bens e serviços, assim como emitir pareceres relatando as deficiências existente para sua correta aplicação; Executar outras atividade correlatas. Outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



**CARGO: ASSISTENTE DE PLENÁRIO:** Atender diretamente aos vereadores do partido a que estiver a serviço na emissão de correspondência isoladamente ou em conjunto; Receber a correspondência do vereador respondendo-a ou cumprindo-a de acordo com a determinação do interessado; Redigir proposição a ser assinada pelo vereador ou por outros, observando rigorosamente as mesmas técnicas legislativas pertinentes, solicitando se necessário, a orientação da assessoria; Acompanhar rigorosamente o controle de proposições expedidas pelo sistema de computação, vedada a apresentação para protocolo, de proposição, de proposição anti-regimental ou em caso de que verse sobre o mesmo assunto no mesmo período legislativo; Atender chamada telefônica endereçada ao vereador a que estiver a serviço, passando ao interessado ou anotando recados conforme o caso; Executar outras atividades correlatas. Realizar serviços de apoio legislativo e administrativo mediante redação de proposições, ofícios, cartas, memorandos, minutas e etc.; Auxiliar a Mesa Diretora e os parlamentares em reuniões plenárias e compromissos oficiais; assistir os parlamentares nas reuniões de comissões, audiências e demais eventos; elaborar pautas; fazer leitura de atas e matérias do expediente do Plenário e demais atividades solicitadas.

**CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE:** Prestar informações sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária, realizar o processamento das despesas, realizar o levantamento de peças contábeis, operar sistema de contabilidade, mantendo-se atualizado e em conformidade com a legislação, fazer levantamento, organizar e revisar demonstrativos contábeis, patrimoniais e financeiros, organizando e assinando, orientar e revisar a elaboração da folha de pagamento dos servidores, acompanhando a observância das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária e preparar relatório informativos, com base na legislação, orientar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores, orientar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira, controlar dotações orçamentárias referentes às despesas fixas do legislativo, elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como, em atendimento a determinações do presidente, substituir funcionários com funções correlatas em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente, executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:** Planejar, supervisionar, coordenar, executar, orientar e fiscalizar as seguintes atividades: análise de sistemas visando o desenvolvimento de softwares, utilizando as metodologias e ferramentas apropriadas; projetos de sistemas de informática, utilizando as metodologias e ferramentas apropriadas e o resultado de análise prévia; implementar sistemas de informática, utilizando as metodologias e ferramentas apropriadas e o respectivo projeto; executar a manutenção de sistemas de informática utilizando as metodologias e ferramentas empregadas nas fases anteriores, mantendo a documentação atualizada; realizar seminários e treinamento para os usuários; esclarecer dúvidas e orientar os usuários na correta utilização dos sistemas; conhecer a estrutura, organização e funcionamento da Câmara de Vereadores de São Borja para que os sistemas estejam de acordo com esta realidade, otimizando recursos; propor alterações em procedimentos e rotinas de trabalho, quando eles puderem ser melhorados pela utilização de recursos de informática; prestar assistência, assessoria e consultoria no que diz respeito a sistemas e equipamentos de informática; executar tarefas afins.



### ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### ➤ NÍVEL FUNDAMENTAL

**Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de textos; ortografia; letra e fonema, sílaba, divisão silábica, regras básicas de separação silábica, sílabas átonas e tônicas; acentuação, regras de acentuação, pontuação; substantivos, artigo, pronomes, advérbios, adjetivos, preposições, numeral, verbos, conjunções, interjeições; emprego de sinal, crase; plural e singular, sinônimos e antônimos; maiúsculas e minúsculas.

**Conhecimentos Gerais:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como o espaço geográfico de Rondônia, seus aspectos físicos, aspectos humanos, aspectos econômicos, aspectos culturais, aspectos históricos, tais como a formação do Estado de Rondônia, o período colonial, a ocupação da Amazônia, a colonização de Rondônia, o período colonial, setor energético de Rondônia, Relações Internacionais, A Questões do Meio Ambiente em Rondônia, Zoneamento Sócio-Econômico-Ecológico, Desenvolvimento Sustentável, As questões de segurança pública em Rondônia, Os acontecimentos recentes de repercussões nacionais, História e Geografia do Município de Candeias do Jamari: Aspectos Gerais, população do município, história do município (criação, instalação e colonização), Poder Executivo e Poder Legislativo.

#### ➤ NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO PARA TODOS OS CARGOS

**Língua Portuguesa:** Interpretação de texto. Ortografia oficial. Classe de palavras: Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. FONÉTICA: fonemas; encontros vocálicos e consonantais; dígrafos; sílabas; sílaba tônica. MORFOLOGIA: estrutura da palavra; formação das palavras; classe das palavras: substantivos, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo advérbio, preposição, conjunção e interjeição. SINTAXE: termos da oração; períodos da oração; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; ocorrência de crase; pontuação; colocação das palavras. Emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Emprego dos sinais de pontuação.

**Conhecimentos Gerais:** HISTÓRIA DE RONDÔNIA. I. AS POPULAÇÕES INDÍGENAS DE RONDÔNIA: CONTEXTO HISTÓRICO E SOCIAL: o uso da mão de obra indígena pelos colonizadores; Os indígenas do Vale do Guaporé; Os indígenas do vale do rio Madeira; Características das políticas governamentais referentes aos povos indígenas. II. A DESCOBERTA DO AMAZONAS E AS PRIMEIRAS TENTATIVAS DE EXPLORAÇÃO E COLONIZAÇÃO DA REGIÃO AMAZÔNICA: AS BASES DA OCUPAÇÃO E DO POVOAMENTO COLONIAL DO VALE DO GUAPORÉ: Economia e sociedade do Vale do Guaporé no período Colonial; A escravidão colonial no Vale do Guaporé; As missões religiosas e os projetos de ocupação colonial; A Crise do Vale do Guaporé; Limites da Amazônia no período colonial. III. O SÉCULO XIX E A EXPLORAÇÃO DA BORRACHA: A crise do seringalismo; As pretensões estrangeiras sobre a Amazônia; A navegação fluvial a vapor pelo rio Madeira; A presença boliviana no Vale do Madeira; Limites e fronteiras: o Tratado de Ayacucho (1867); A colonização brasileira do Vale do Madeira; A questão do Acre. IV. A ESTRADA DE FERRO MADEIRA-MAMORÉ. V. A COMISSÃO RONDON E A LINHA TELEGRÁFICA. VI. ALUÍZIO FERREIRA E A CRIAÇÃO DO TERRITÓRIO FEDERAL DO GUAPORÉ: Os primeiros municípios do Território Federal do Guaporé (Rondônia): Santo Antônio do Madeira, Porto Velho e Guajará Mirim; Os garimpos de cassiterita de pedras preciosas; A abertura da BR 364; A colonização recente; Os garimpos de ouro do Rio Madeira. VII. A CRIAÇÃO DO ESTADO DE RONDÔNIA: A administração do estado de Rondônia (1982/2011); Rondônia e as grandes obras do PAC: As hidrelétricas do Madeira; Outras obras desenvolvimentistas no estado de Rondônia: a pavimentação da rodovia BR 429, a ponte sobre o rio Madeira. GEOGRAFIA DE RONDÔNIA. I. LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA E LIMITES TERRITORIAIS DE RONDÔNIA: Os pontos extremos do Estado de Rondônia; O fuso horário; O zoneamento socioambiental do Estado de Rondônia. II. GEOGRAFIA FÍSICA DE RONDÔNIA: relevo, contexto geológico, climas, flora, hidrografia, biodiversidade; III. GEOGRAFIA HUMANA: Os processos migratórios recentes; O espaço rural; O espaço urbano; Os municípios de Rondônia; Demografia de Rondônia; Populações tradicionais; As populações tradicionais em Rondônia. IV. GEOGRAFIA ECONÔMICA: Recursos naturais; Indicadores da economia; Extrativismo; A mineração; Agricultura; Pecuária; Indústria; Transportes; As hidrelétricas do Madeira; Impactos socioambientais e econômicos; Desenvolvimento e sustentabilidade.

**Informática:** Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 2003/2007 ou superior: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.



**Conteúdos Específicos para os Cargos de Nível Médio Técnico:**

**Técnico em Contabilidade:** 1. Contabilidade Pública: Conceitos gerais; Campo de aplicação; Regimes contábeis; Técnicas de registro e de lançamentos contábeis; Plano de contas; Balanço orçamentário, financeiro e patrimonial; Demonstração das variações patrimoniais. 2. Orçamento Público: Conceitos gerais; Processo de planejamento; Princípios; Ciclo orçamentário; Orçamento por programas. 3. Receita Pública: Conceito; Classificação; Estágios; Escrituração contábil; Dívida ativa. 4. Despesa Pública: Conceito; Classificação; Licitação; Estágios. 5. Restos a Pagar. 6. Dívida Pública. 7. Regime de Adiantamento: Conceito; Finalidades; Controle dos adiantamentos. 8. Patrimônio Público: Conceito; Bens, direitos e obrigações das Entidades Públicas; Variações patrimoniais; Variações ativas e passivas. 9. Créditos Adicionais: Conceito; Classificação; Autorização e abertura; Vigência; Indicação e especificação de recursos. 10. Lei de Responsabilidade Fiscal. 11. Prestação e tomada de contas. 11. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público.

**Técnico em Tecnologia da Informação:** Conhecimento básicos de hardware e software: funcionamento do computador e seus periféricos. Componentes da arquitetura do computador: unidade central de processamento, unidade lógica e aritmética, barra de dados, memórias, dispositivos de entrada e saída, placa mãe, BIOS, interfaces, portas lógicas e chipset. Softwares básicos, softwares aplicativos, software essenciais (sistemas operacionais) (Windows e Linux); Instalação e configuração de software, arquivos de sistemas (inicialização), drivers de dispositivos. Rede de computadores: protocolos, cabos, conectores, conceitos de comunicação de dados, modelo cliente/servidor, internet, intranet. Pacotes de automação de escritório: instalação, configuração e operação dos pacotes de automação de escritório (Microsoft Office (word, excel, power point e access). Segurança da informação: conceitos gerais sobre segurança da informação (softwares aplicativos e dados corporativos), proteção contra vírus, hacker, cracker, engenharia social e sinistros. Programação de computadores: introdução ao conceito de algoritmo, portugal, programação estruturada, tipos de dados, estruturas de controle, decisão, repetição, programação orientada a objeto, diagramação de classes (objetos): Análise de sistema: conceitos de análise essencial e análise orientada a objeto, diagrama de fluxo de dados e diagramas de classe.

Candeias do Jamari – RO, 23 de Novembro de 2012.

**Benjamim Pereira Soares Júnior**  
Presidente da Câmara Municipal de Candeias do Jamari