



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
SALA DAS SESSÕES

EDITAL CONCURSO PÚBLICO 001/2012
CAMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
ESTADO DE RONDÔNIA

O Presidente da Câmara Municipal de Monte Negro, Estado de Rondônia, Sr. **BRUNO PEREIRA DE SOUZA**, por meio de suas atribuições legais, torna público que autoriza, a Empresa C&V Assessoria, Planejamento e Consultoria Ltda., a proceder a abertura das inscrições para o concurso público de provas escritas objetivas, provas práticas e de títulos para os cargos em que for requisito, para preenchimento dos cargos no quadro de servidores, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital, tudo em conformidade com os dispositivos constitucionais pertinentes. A responsabilidade pelo acompanhamento e fiscalização do Concurso Público caberá à Comissão de Concurso, positivada pelo Presidente da Câmara Municipal, através da Portaria nº 02/2012, datada de 02 de janeiro de 2012.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

O Concurso será regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital, Lei Orgânica do Município e Lei Municipal nº 408/2011 de 18 de outubro de 2011, Lei Municipal nº 15/93 de 19 de julho de 1993.

1. DA DENOMINAÇÃO –REFERENCIA – CATEGORIA FUNCIONAL(NÍVEL) - CARGA HORÁRIA - VAGAS - E REMUNERAÇÃO INICIAL

Denominação do Cargo	Referência	Categoria Funcional	Carga horária	Numero de Vagas	Vencimentos
- Contador	1	NS-I	20 h/s	01	2.000,00
- Técnico controle Interno	1	NM-I	30 h/s	01	1.000,00
- Agente Administrativo	1	NM-II	30 h/s	04	850,00
- Atendente Administrativo	1	NF-I	30 h/s	02	750,00
- Motorista	1	NF-II	30 h/s	01	750,00
- Auxiliar Serv. Diversos	1	NE-I	30 h/s	01	600,00
- Copeira	1	NE-II	30 h/s	02	600,00
- Zeladora	1	NE-III	30 h/s	02	600,00
- Agente de Vigilância	1	NE-IV	30 h/s	04	600,00

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- 2.1. As atribuições dos cargos a serem providos por este concurso público são os constantes na Lei Municipal nº408/2011 de 18 de outubro de 2011 que estão detalhadas no Anexo I, parte integrante do presente Edital.
- 2.2. O Conteúdo Programático das matérias a serem estudadas, constarão do Anexo II, também parte integrante do presente Edital.
- 2.3. As atribuições do cargo e os conteúdos programáticos podem ser consultados no átrio da Câmara Municipal e/ou no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia www.diariomunicipal.com.br/arom, e nos seguintes endereços eletrônicos: www.cvplan.com.br/concurso . - www.camarademontenegro.ro.gov.br

3. REGIME E EXECUÇÃO DE TRABALHO

- 3.1. Os candidatos serão providos nos cargos sob o regime Estatutário.
- 3.2. O local de exercício dos cargos será qualquer dos Órgãos da Câmara Municipal de Monte Negro, levando em consideração as atribuições dos respectivos cargos.



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
SALA DAS SESSÕES

3.3. Os candidatos concorrerão conforme opção ao cargo quando de sua inscrição.

3.4. A Câmara Municipal de Monte Negro poderá, por necessidade de atendimento ao interesse do serviço público, lotar os candidatos aprovados em outro setor diverso daquele para o qual se inscreveram respeitadas as atribuições dos respectivos cargos.

3.5. A carga horária de trabalho será de 20 (vinte) horas e 30 (trinta) horas semanais, conforme discriminado neste Edital e previsto em lei 408/2011 de 18/10/2011.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições do concurso estabelecidas neste Edital e em seus anexos, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.2. As inscrições ao Concurso Público deverão ser efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

4.3. Não serão aceitas inscrições por via postal, correio eletrônico, fac-símile, provisórias, condicional ou extemporânea.

4.4. O candidato só poderá se inscrever para um único cargo. O candidato que efetivar mais de uma inscrição neste Concurso Público terá confirmada apenas a última inscrição, observado o pagamento do valor respectivo, sendo as demais inscrições canceladas, não havendo devolução da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade.

4.5. Para realização da inscrição, bem como seu pagamento, o candidato deverá tomar conhecimento das normas constantes deste Edital e Anexos.

4.6. O candidato poderá realizar sua inscrição pessoalmente ou através de procurador devidamente autorizado e/ou através da Internet.

4.7. A taxa de inscrição, uma vez paga, não será devolvida, salvo em casos de cancelamento, suspensão ou não realização do Concurso Público.

a - na hipótese do cancelamento, suspensão ou não realização do Concurso Público, a restituição da Taxa de Inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou procurador, por meio do preenchimento e entrega de formulário disponibilizado no endereço eletrônico www.cvplan.com.br/concurso ou no local da realização das inscrições presenciais.

b - a restituição da taxa de inscrição será processada em até 30 (trinta) dias subsequentes ao protocolo do pedido;

c - o valor a ser restituído será corrigido monetariamente pela variação do IGPM, desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva restituição;

d - a restituição da taxa de inscrição se dará por depósito na conta bancária do candidato ou pessoalmente mediante recibo.

4.8. Não serão aceitos pedidos de alteração do cargo indicado no formulário "Requerimento de Inscrição", manual ou eletrônico.

4.9. Apenas o pagamento da taxa de inscrição, não confere ao candidato o direito de se inscrever neste Concurso Público.

4.10. As informações constantes do formulário "Requerimento de Inscrição", manual ou eletrônico, são de inteira responsabilidade do candidato e/ou seu procurador, eximindo-se a Câmara Municipal de Monte Negro/RO e a C&V Assessoria, Planejamento e Consultoria Ltda., de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas fornecidas pelo candidato.

4.11. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no formulário "Requerimento de Inscrição", manual ou eletrônico, bem como a apresentação de documentos falsos, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis, sendo que, de tal ato, caberá recurso do candidato em prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir de sua publicação.



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
SALA DAS SESSÕES

4.12 Será publicado no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Monte Negro/RO, bem como no endereço eletrônico www.cvplan.com.br/concurso listagem contendo a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas e indeferidas.

5. DA INSCRIÇÃO PRESENCIAL OU POR PROCURADOR

5.1. Local: Sede da Câmara Municipal de Monte Negro/RO, situada à Rua Justino Luiz Ronconi n.º 2267 – setor 01 - Monte Negro/RO - Telefone: (0**69) 3530-3200, onde será disponibilizado um posto de inscrição, com pessoal capacitado para orientação quanto à realização de inscrições, no horário das 08h às 11h e das 14h às 17h, durante os dias úteis, considerando-se o horário local,

5.2. Período: 20 de março de 2012 a 05 de abril de 2012, exceto aos sábados, domingos e feriados.

5.3. Horário: 8h às 11h e de 14h às 17h

5.4. Taxa: O candidato deverá efetuar o pagamento da "Taxa de Inscrição", para o cargo pretendido, de acordo com o subitem 6.9, através de boleto bancário estipulada em qualquer estabelecimento bancário.

5.5. Após efetuado o pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá apresentar no local determinado para inscrição, pessoalmente ou através de procurador devidamente autorizado por mandato de procuração com firma reconhecida em Cartório, os seguintes documentos:

a - Original da Cédula de Identidade (RG) ou da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou do Certificado de Reservista ou de Carteira expedidas por Órgão ou Conselhos de Classe, ou da Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97), que deverá também ser apresentado para realizar as provas, inclusive do Procurador, se for o caso, contendo retrato, filiação, data de nascimento e assinatura;

b - Os candidatos de nível superior deverão, no ato da inscrição, apresentar cópias autenticadas dos certificados que pontuarão na fase de análise de títulos, acompanhados de relação, dos títulos sem rasuras ou emendas, identificadas e assinadas por extenso, em que será descrito cada título;

c - Requerimento de inscrição fornecido no ato de inscrição, no qual o candidato ou seu procurador deverá declarar que aceita as condições exigidas para inscrição e que se submete às normas expressas neste Edital;

5.6. O candidato que realizar sua inscrição através de procurador assume total responsabilidade pelas informações prestadas pelo mesmo quando do preenchimento do formulário "Requerimento de Inscrição", arcando com as consequências de eventuais erros.

5.7. Após formalização da inscrição o candidato deverá imprimir o anexo I contendo as atribuições do cargo e o anexo II contendo o conteúdo programático disponível no site www.cvplan.com.br/concurso

5.8. A Câmara Municipal disponibilizará um funcionário, bem como equipamento para efetivação das inscrições no local destinado a elas, dentro do período e horário especificados neste item, subitens 5.2 e 5.3.

6. DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET

6.1. O candidato poderá realizar sua inscrição através da Internet no endereço eletrônico www.cvplan.com.br/concurso, das 9h do dia 20 de março 2012 até às 23:59h do dia 05 de abril de 2012, observado o horário oficial do Estado de Rondônia.

6.2. A inscrição realizada via Internet será processada mediante preenchimento do Requerimento de Inscrição, no endereço eletrônico www.cvplan.com.br/concurso, devendo escolher o cargo para o qual irá concorrer, confirmar os dados preenchidos e enviá-los pela Internet.

6.3. Imprimir o boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição correspondente ao cargo cadastrado no Requerimento de Inscrição.



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
SALA DAS SESSÕES

6.4. O pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário deverá ser efetuado até o primeiro dia útil após a data prevista para encerramento das inscrições, no horário de atendimento da instituição financeira.

6.5. O comprovante de inscrição do candidato que optar pela Internet, será enviado através de correio eletrônico e estará também à disposição para reimpressão até o dia 05 de abril de 2012, no endereço eletrônico www.cvplan.com.br/concurso.

6.6. Todas as inscrições, somente serão validadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, que deverá ser efetuada, obrigatoriamente, por intermédio de boleto bancário, obtido no próprio endereço eletrônico, pagável em qualquer agência bancária, até a data do seu vencimento, não sendo efetivada a inscrição de candidatos que efetuarem o pagamento da taxa de inscrição por meio de depósito, DOCs (operação bancária), transferência ou similar.

6.7. A C&V Assessoria, Planejamento e Consultoria Ltda., e a Câmara Municipal, não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, desde que as falhas ocorridas não sejam causadas pelos organizadores.

6.8. Para as inscrições realizadas via Internet não é necessário o envio de cópia de documentos de identificação do candidato, sendo de sua inteira responsabilidade, sob as penas da lei, as informações cadastradas quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição.

6.9. A taxa de inscrição deverá ser paga através do Boleto Bancário, no período **compreendido entre o primeiro dia fixado para o início das inscrições, e o subsequente ao último dia destinado a essa finalidade**. O valor da taxa de inscrição será de:

- a) R\$ 40,00 (quarenta reais), para as funções de nível superior - NS;
- b) R\$ 30,00 (trinta reais), para as funções de nível médio - NM;
- c) R\$ 20,00 (vinte reais) para as funções de nível fundamental - NF;
- d) R\$ 10,00 (dez reais) para as funções de nível elementar - NE.

6.10. O boleto bancário emitido no último dia do período de inscrições poderá ser pago até o primeiro dia útil subsequente ao do término das inscrições, ou seja até o dia 06 de março de 2012, dentro do horário de compensação bancária.

6.11. O Boleto bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, obedecendo aos critérios estabelecidos pelos estabelecimentos financeiros.

6.12. No caso de pagamento da taxa de inscrição com cheque, este somente será aceito se do próprio candidato, considerando-se sem efeito a inscrição caso o mesmo venha a ser devolvido por qualquer motivo.

6.13. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão de Concurso, por intermédio da C&V Assessoria, Planejamento e Consultoria Ltda., do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

6.14. O candidato poderá fazer apenas uma inscrição, preenchendo obrigatoriamente no formulário de inscrição:

- a** - o nome completo, o nº do documento de identidade com o órgão expedidor e o estado, o nº do CPF, a data de nascimento, o sexo, filiação, o endereço completo (principalmente com o CEP);
- b** - o nº dos telefones residencial e celular, e-mail (quando houver)
- c** - o cargo a que concorre;
- d**) nível de escolaridade

6.15. No ato da inscrição, o candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá especificá-la em local apropriado no formulário de inscrição e preenchendo o requerimento anexo VI, parte integrante deste Edital.

6.16. A não especificação de qual condição especial que o candidato necessita, impossibilitará a sua concessão no dia de realização das provas.

6.17. As informações dos dados cadastrais prestadas no ato da inscrição serão de exclusiva responsabilidade dos candidatos.

6.18. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Câmara Municipal de Monte Negro.



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
SALA DAS SESSÕES

6.19. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

6.19.1 Após a homologação da inscrição, não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações no cargo de opção.

6.20. Para os candidatos que não tiverem acesso à Internet e que optarem por esse sistema de preenchimento do Requerimento de Inscrição, será disponibilizado um posto de inscrição na Câmara Municipal, localizada na Rua Justino Luiz Ronconi, nº 2267 – Setor 01, em Monte Negro/RO, fone (0**69) 3530-3200, no horário das 08h às 11h e das 14h às 17h, durante os dias úteis, considerando-se o horário local, onde serão disponibilizados computadores e pessoal para orientação quanto à realização de inscrições.

6.21. O candidato deverá conferir os dados de sua inscrição antes do pagamento da taxa, observar sua disponibilidade de prestar o presente concurso público e certificar-se de que preenche todos os requisitos necessários para tomar posse do cargo, pois sob nenhuma hipótese, o valor pago, como taxa de inscrição serão devolvidos.

6.22. Haverá isenção da taxa de inscrição, conforme decreto federal nº 6.539/2008 .

6.22.1. Conforme o Decreto Federal n.º 6.539, de 2 de outubro de 2008, Art. 1º, ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição neste Concurso Público, realizado no âmbito municipal, os candidatos que:

a – For membro de família de baixa renda, inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, com renda per capita de até meio salário mínimo ou renda familiar mensal de até três salários mínimos; ou

b – For doador de sangue.

6.22.2. O candidato que faz jus ao benefício deverá:

a - efetuar sua inscrição no concurso público no período de 20 de março de 2012 a 03 de abril de 2012, através do site www.cvplan.com.br/concurso

b - preencher a declaração de que atende à condição estabelecida no subitem 6.22.1 , “a” “b” , conforme anexo III deste edital.

c - encaminhar por Sedex, com aviso de Recebimento para a comissão de acompanhamento do concurso público 001/2012, na Câmara Municipal, localizada na Rua Justino Luiz Ronconi, nº 2267 – Setor 01, em Monte Negro/RO e/ou protocolar no local de inscrições deste concurso, até o dia 03 de abril de 2012, os seguintes documentos: cópia autenticada do documento de identificação tipo RG; cópia autenticada da Carteira de Trabalho – CTPS (páginas que identifiquem o candidato e caracterizem a sua situação de desemprego); declaração subscrita pelo interessado relatando sua situação de desemprego assinada por duas testemunhas ou comprovação de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007; no caso de ser doador de sangue terá que comprovar a doação de sangue, que não poderá ser inferior a 3 (três) vezes, em um período de 12(doze) meses que antecede a publicação do edital de abertura do concurso público, através de documentos padronizado expedido pelo Banco de Sangue ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.

6.22.3. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936, de 6 de setembro de 1979.

6.22.4. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

6.22.5. A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada, em mural na Câmara Municipal de Monte Negro/RO, e no site www.cvplan.com.br/concurso no dia 10 de abril de 2012.

6.22.6. O prazo para recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição será nos dias 11 e 12 de abril de 2012.

6.22.7. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão acessar o endereço eletrônico www.cvplan.com.br/concurso , imprimir o boleto para pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o dia 06 de abril de 2012, conforme procedimentos descritos neste edital.

6.23. A efetivação da inscrição implica no conhecimento e a aceitação, pelo candidato, de todos os prazos e normas estabelecidos pelo presente Edital. A verificação em qualquer época de documentos falsos ou inexatos, ou falta de cumprimento às condições exigidas, acarretará no cancelamento da inscrição em qualquer momento, por decisão da Comissão Organizadora do Concurso Público, com posterior publicação. Cancelada a inscrição, serão anulados todos os atos dela decorrentes.

6.24. A relação dos candidatos inscritos e homologados para o Concurso será publicada no Mural da Câmara Municipal de Monte Negro, no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia www.diariomunicipal.com.br/arom e nos seguintes endereços eletrônicos:



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
SALA DAS SESSÕES

www.cvplan.com.br/concurso - www.camarademontenegro.ro.gov.br , em até, 10 (dez) dias após a encerramento das inscrições.

7. SÃO CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

7.1. Ser Brasileiro nato ou naturalizado, cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72, ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional, nº 19/98.

7.1.1. Não registrar antecedentes criminais;

7.1.2. Ter, até a data da contratação, idade mínima de 18 anos;

7.1.3. Gozar de boa Saúde Física e Mental;

7.1.4. Estar no gozo dos direitos Políticos e Cíveis e estar quite com o Serviço Militar, quando for o caso;

7.1.5. Possuir escolaridade e habilitação legal correspondentes aos níveis exigidos para cada cargo, e registro no órgão de classe ou conselho, quando for requisito legal para investidura no cargo.

7.1.6. As pessoas portadoras de deficiência têm assegurado o direito de se inscreverem no presente Concurso Público, reservando-se para estes candidatos 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, conforme determina a Lei nº 4.135, de 26 de dezembro de 1994.

7.2 As pessoas portadoras de deficiência poderão ocupar os cargos objetos deste Concurso, desde que a intensidade e a extensão da deficiência sejam compatíveis com o exercício das respectivas funções.

7.3. As pessoas portadoras de deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere o conteúdo, avaliação, horário e local de realização das provas.

7.4. As pessoas portadoras de deficiência deverão estar habilitadas nas provas, sendo que a sua contratação obedecerá à ordem de classificação, dos portadores de deficiência.

7.5. O candidato portador de deficiência deverá declarar, no ato da inscrição, a deficiência de que é portador, assumindo o compromisso de se submeter o exame médico oficial específico, se aprovado e convocado.

7.6. O candidato portador de deficiência que necessitar de condições especiais para a realização da prova, deverá fazê-lo no ato da inscrição, garantindo, assim, o preparo das condições adequadas para sua participação no Concurso Público.

7.7. Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

7.8. O candidato cego ou amblíope deverá solicitar, no ato da inscrição, a confecção de prova em Braille ou Ampliada, especificando o tipo de deficiência e o cargo em que se inscreveu. Os candidatos que não o fizerem, seja qual for o motivo alegado, não terão a prova especial preparada.

7.9. Aos deficientes visuais (cegos) serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de sorobam.

7.10. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

7.11. O candidato deverá declarar no formulário de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para ocupar o cargo conforme sub- item 11.6.

8. DAS PROVAS ESCRITAS

8. 1. As provas objetivas/escritas serão realizadas no dia 22 de abril de 2012, no horário das 08:00 às 12:00 horas, devendo os candidatos estarem presentes no local das provas com 30 (trinta) minutos de antecedência, o qual será divulgado no mural da sede da Câmara Municipal e no seguintes endereços eletrônicos: www.diariomunicipal.com.br/arom - www.camarademontenegro.ro.gov.br , www.cvplan.com.br , quando da publicação das homologações das inscrições.

8.2. Todas as provas escritas serão objetivas.

8.2.1. As provas objetivas serão de natureza classificatória e conterão questões da Língua Portuguesa, Matemática , Conhecimentos Específicos e atualidades.

8.2.2. As Provas escritas serão realizadas no Município de Monte Negro, Estado de Rondônia, na data de 22 de abril de 2012 em locais a serem divulgados quando da publicação da homologação das inscrições no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia www.diariomunicipal.com.br/arom e nos seguintes endereços eletrônicos: www.cvplan.com.br/concurso e www.camarademontenegro.ro.gov.br



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
SALA DAS SESSÕES

8.2.3. É de inteira responsabilidade do candidato, consultar as listagens afixadas na Câmara Municipal de Monte Negro situada à Rua Justino Luiz Ronconi, nº 2267, setor 01, Monte Negro/RO e acompanhar no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia www.diariomunicipal.com.br/arom, e nos seguintes endereços eletrônicos: www.cvplan.com.br/concurso e www.camarademontenegro.ro.gov.br a publicação do Edital de Convocação dos horários e locais para realização das provas.

8.2.4. O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova escrita com antecedência mínima de 30 minutos, munido de:

a - Comprovante de inscrição;

b - Original do Comprovante de pagamento do boleto referente à inscrição;

c - Original de um dos documentos de identidade a seguir:

◆ Cédula de Identidade (RG)

◆ Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;

◆ Carteira de Trabalho e Previdência Social;

◆ Certificado Militar;

◆ Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

8.2.5. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza e deverão estar postos de forma a facilitar a visualização do fiscal quando houver necessidade.

8.2.6. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

8.2.7. Ao candidato só será permitida a realização da prova objetiva, na respectiva data, horário e local pré-determinado.

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

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

8.2.10. As provas constarão de questões objetivas de múltipla escolha e terão uma única resposta correta.

8.2.11. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

8.2.12. O candidato lerá as questões objetivas no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.2.13. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal as folhas de respostas cedidas para a execução da prova.

8.2.14. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

8.2.15. Por razão de ordem técnica e direitos autorais, a empresa, não fornecerá os cadernos de questões (provas) aos candidatos e/ou a Instituições de Direitos Público ou Privado, mesmo após o encerramento do concurso.

8.2.15.1. Os candidatos poderão ter acesso aos seus cadernos de questões na sede da Câmara Municipal de Monte Negro, até o segundo dia após aplicação das provas mediante solicitação por escrito a comissão organizadora do Concurso, que comunicará a empresa, que marcará o dia que disponibilizara o caderno, não podendo o candidato, fotocopiar ou reproduzi-lo de qualquer forma, tendo o mesmo na presença da comissão do concurso a duração de uma hora para as devidas análises.

8.2.16. A duração total das provas objetivas será de 4 (quatro) horas.

8.2.17. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos 60 (sessenta) minutos, Observando-se que os 03 (três) últimos candidatos somente poderão sair da sala de provas após a entrega da prova pelo último candidato, devendo ainda assinar a ata, juntamente com os fiscais de sala.

8.2.18. Os eventuais erros de digitação de nome, número do documento de identidade, sexo e data de nascimento etc., deverão ser corrigidos somente no dia da realização das respectivas provas, registrando-se em ata.

8.2.19. Não será admitida troca de opção do cargo escolhido pelo candidato.

8.2.20. Caso haja inexatidão na informação relativa a opção do cargo, o candidato deverá entrar em contato com a comissão do Concurso, no prédio da Câmara Municipal, quando o candidato observará que sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente para o cartão informativo ou nas listas.

8.2.21. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

a - apresentar-se após o fechamento dos portões;

b - não apresentar os documentos exigidos no item 7.2.4.;



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
SALA DAS SESSÕES

- c - não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
 - d - ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - e - for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadoras;
 - f - estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
 - g - lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
 - h - não devolver a Folha de Respostas, juntamente com o caderno de questões;
 - i - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 8.2.22.** Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos.

9. PONTUAÇÃO E QUESTÕES DAS PROVAS OBJETIVAS

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR		
PROVAS	QUESTÕES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Língua Portuguesa	10	20
Matemática	10	20
Conhecimentos Específicos	20	40
Atualidades	10	20

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO		
Língua Portuguesa	10	20
Matemática	10	20
Conhecimentos Específicos	20	40
Atualidades	10	20

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL I		
Língua Portuguesa	10	20
Matemática	10	20
Conhecimentos Específicos	20	40
Atualidades	10	20

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL II - MOTORISTA		
Língua Portuguesa	15	30
Matemática	15	30
Conhecimentos Específicos	20	40

CARGOS DE NÍVEL ELEMENTAR(TODOS OS CARGOS) – AUXILIAR SERVIÇOS DIVERSOS – COPEIRA-ZELADORA-AGENTE DE VIGILANCIA		
Língua Portuguesa	25	50
Matemática	25	50

10. DOS TÍTULOS

10.1. Os títulos terão caráter classificatório e serão exclusivos para as categorias de Nível Superior, e somente concorrerão os candidatos que obtiverem aprovação na prova objetiva, de acordo com o estabelecido neste Edital.

10.1.1.

10.2. Serão considerados títulos, os documentos que se enquadrarem ao estabelecido no subitem 10.3.

10.3. Aos títulos serão atribuídos as seguintes pontuações:



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
SALA DAS SESSÕES

Natureza do Título	Quantidade Máxima	Valor de pontos por título
I – Especialização/ aperfeiçoamento na área de atuação do cargo, acima de 40 h. até 60 h., obtido após a conclusão do curso.	01	0,5
II – Especialização/ aperfeiçoamento na área de atuação do cargo, acima de 60 h. até 180 h., obtido após a conclusão do curso.	01	1
III – Especialização/ aperfeiçoamento na área de atuação do cargo, acima de 180 h. até 360 h., obtido após a conclusão do curso.	01	2
IV – Especialização/ aperfeiçoamento na área de atuação do cargo, acima de 360 h., obtido após a conclusão do curso – Latu Sensu	01	3
V – Pós-Graduação na área de atuação do cargo – Mestrado.	01	5
VI – Pós-Graduação na área de atuação do cargo – Doutorado.	01	7

10.4. As comprovações dos títulos far-se-ão mediante fotocópia do respectivo diploma ou certificado dos cursos constantes da relação apresentada.

10.5. Os títulos deverão ser apresentados em fotocópias devidamente autenticadas em Cartório.

10.6. Somente serão aceitos os títulos apresentados e relacionados no formulário para entrega da prova de títulos com a relação e recibo de entrega conforme Anexo VII, para os candidatos que se inscreverem no “Requerimento de Inscrição” presencial, juntados de acordo com o subitem anterior (10.5) no ato da inscrição, e que não excedam à quantidade máxima e estejam de conformidade com as especificações previstas na tabela fixada no subitem 10.3.

10.6.1. Para os candidatos que optarem pelo “Requerimento de Inscrição” via internet somente serão aceitos os títulos relacionados no formulário para entrega da prova de títulos com a relação conforme Anexo VII e encaminhar por Sedex as fotocópias autenticadas em cartório dos títulos relacionados,, para a comissão de acompanhamento do concurso público 001/2012, na Câmara Municipal, localizada na Rua Justino Luiz Ronconi, nº 2267 – Setor 01, em Monte Negro/RO e/ou protocolar no local de inscrições deste concurso, até o dia 05 de abril de 2012, no endereço acima, com cópia autenticada de um dos documentos relacionados a seguir: Cédula de Identidade (RG); Carteira de Órgão ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado Militar; Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

10.7. A pontuação máxima relativa aos títulos será de 18,5 (dezoito e meio) pontos.

11. CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

11.1. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente de pontos da prova escrita/objetiva.

11.2. Serão divulgadas duas listagens de candidatos habilitados, uma contendo os candidatos portadores de deficiência física e outra com os demais candidatos.

11.3. Da publicação da lista de classificação final, caberá recurso nos termos do item 13 deste Edital.

11.4. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, caso haja alguma alteração, será publicada nova lista de classificação definitiva do cargo alterado, não cabendo mais recursos.

11.5. A classificação e aprovação no presente concurso não gera aos candidatos direito à contratação para os respectivos cargos, cabendo a Câmara o direito de aproveitar os candidatos habilitados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados e habilitados, respeitada sempre a ordem classificatória.

11.6 Se aprovado e nomeado, o candidato, por ocasião da posse, deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral, Quitação com o Serviço Militar e com o Serviço Eleitoral, C.P.F., Prova de Escolaridade e Habilitação Legal, duas fotos 3X4, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais, atestado de sanidade física e mental, certificado de conclusão dos cursos que exigir o cargo, e demais necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
SALA DAS SESSÕES

12. CRITÉRIO DE DESEMPATE

12.1. Em caso de empate na nota final no concurso, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a** - tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição no concurso, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b** - obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- c** - obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais e legislação;
- d** - obtiver maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- e** - persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

12.2. Em caso de empate, terá preferência o candidato:

12.2.1. Mais idoso;

12.2.2. Com maior prole;

12.3. Persistindo o empate, a escolha será realizada mediante sorteio pela Comissão do Concurso sendo expedido Editais de Convite em todos os órgãos do Município para que todos os interessados e principalmente os candidatos empatados se fizerem presentes, e na ocasião que se definirá o escolhido.

13. DOS RECURSOS

13.1. Os recursos serão protocolados junto a Comissão de acompanhamento do concurso nomeada pela portaria 02/2012 de 02 de janeiro de 2012, a quem serão dirigidos todos os recursos.

13.2. Será admitido recurso quanto ao cancelamento ou indeferimento de inscrições dos candidatos, à aplicação das provas, divulgação e incorreção dos gabaritos oficiais e resultados das Provas.

13.3. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias contados a partir do dia subsequente ao da divulgação oficial dos eventos referidos no item 11.2.

13.4. Os recursos deverão ser protocolados, pessoalmente ou por procuração e dirigidos à Comissão de acompanhamento do Concurso da Câmara Municipal de Monte Negro que fará o juízo de admissibilidade do mesmo e os encaminhará à empresa com a função de efetuar os julgamentos, acatando-os ou não.

13.5. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

13.6. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, internet ou outro meio que não seja o estabelecido no item 11.4.

13.7. O recurso deverá ser individual e único por questão, devidamente fundamentado, contendo o nome do candidato, opção de cargo, número de inscrição, número do documento de identidade, endereço para correspondência e telefone.

13.8. O ponto relativo à questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos que realizaram aquela prova.

13.9. O julgamento pela empresa constitui última instância para recurso administrativo, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

14. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

14.1. A convocação obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, de acordo com a conveniência e necessidade da Câmara Municipal de Monte Negro, devendo os candidatos convocados preencherem todas as exigências e requisitos estabelecidos no presente Edital, sob pena de perda da vaga.

14.2. Será automaticamente excluído da ordem classificatória do concurso o candidato que:

a - não atender à convocação;

b - não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo;

c - recusar a contratação ou deixar de tomar posse do cargo no prazo de 30 (trinta) dias.

14.3. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado, sujeito a exame médico, elaborado por médicos especialmente designados pela Câmara Municipal de Monte Negro, caso a Presidência entenda necessário além do atestado de sanidade física e mental apresentado pelo candidato, e à apresentação dos documentos legais que lhe forem exigidos.

14.4. A Câmara Municipal de Monte Negro fará a convocação sempre em obediência à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

14.5. Somente serão efetivamente contratados aqueles candidatos convocados que apresentarem os documentos comprobatórios em atendimento aos pré-requisitos estabelecidos neste Edital, bem como outros documentos exigidos na posse, sob pena de eliminação do presente concurso



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
SALA DAS SESSÕES

14.6. Os candidatos aprovados e não convocados de imediato, comporão o Cadastro Reserva da Câmara Municipal de Monte Negro, podendo ser convocados a qualquer tempo, obedecendo a ordem classificatória, enquanto o Concurso tiver vigência.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A validade do presente Concurso será de 02 (dois) anos contados da homologação final do resultado, podendo haver prorrogação por igual período, a critério do Excelentíssimo Presidente da Câmara Municipal, mediante publicação em jornal de grande circulação.

15.2. Os resultados finais serão homologados pelo Excelentíssimo Sr. Presidente da Câmara Municipal de Monte Negro.

15.3. A Homologação poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Presidência.

15.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste concurso, valendo, para esse fim, o resultado e a homologação pública no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia www.diariomunicipal.com.br/arom seguintes endereços eletrônicos: www.cvplan.com.br/concurso e www.camarademontenegro.ro.gov.br

15.5. A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação de todas as condições deste concurso público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, além de aceitação dos dispositivos legais no âmbito municipal.

15.6. A inexatidão das informações prestadas pelo candidato ou a irregularidade de documentos constatados no decorrer do concurso, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

15.7. Qualquer regra prevista neste edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante republicação do item ou itens atualizados.

15.8. Não se arcará com as despesas decorrentes de viagem e/ou estadias de candidatos em qualquer fase do Concurso Público.

15.9. O Conteúdo Programático das matérias são aqueles constantes no Anexo II, do presente Edital, que deverá ser impresso pelo candidato no ato da inscrição, para que não haja desconhecimento do mesmo, e está disponível nos endereços eletrônicos: www.cvplan.com.br/concurso e www.camarademontenegro.ro.gov.br

15.10. Os vencimentos constantes do item 1. do presente Edital, passarão a vigorar a partir da data de publicação da homologação do presente concurso.

15.11. A Organização do Concurso e aplicação das provas escritas/objetiva ficará a cargo da C&V Assessoria, Planejamento e Consultoria Ltda.

15.12. O presente edital, conteúdos programáticos, atribuições dos cargos e demais Anexos e outras informações do presente concurso, poderão ser consultados no átrio da Câmara Municipal, no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia www.diariomunicipal.com.br/arom e nos seguintes endereços eletrônicos: www.cvplan.com.br/concurso e www.camarademontenegro.ro.gov.br

15.13. Os casos omissos e qualquer problema e/ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, na Lei Orgânica do Município e demais diplomas legais, serão resolvidos pela Comissão de Concurso da Câmara Municipal de Monte Negro/RO -

15.14. Fazem parte integrante deste Edital os Anexos: -Anexo I - Atribuições dos cargo, -, Anexo II - Conteúdos Programáticos, Anexo III - Requerimento de isenção - Taxa Inscrição, Anexo IV - Requerimento de Recurso, Anexo V -Requerimento de Restituição da Taxa de Inscrição, Anexo VI - Requerimento para Portadores de Condições Especiais, Anexo VII - Entrega de Títulos (nível superior)

15.15.- Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Monte Negro/RO, em 19 de março de 2012.

ANGELO EMILIO
Presidente da Comissão de acompanhamento

BRUNO PEREIRA DE SOUZA
Presidente da Câmara Municipal



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
SALA DAS SESSÕES

ANEXOS

- Anexo I – Atribuições dos Cargos
- Anexo II – Conteúdos Programáticos
- Anexo III – Requerimento de Isenção – Taxa de Inscrição
- Anexo IV – Requerimento de Recurso
- Anexo V – Requerimento de Restituição da Taxa de Inscrição
- Anexo VI – Requerimento para Portadores de Condições Especiais
- Anexo VII – Entrega de Títulos (nível superior)

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

TÍTULO DO CARGO: Contador – NS-I

PROVIMENTO: Efetivo

PRÉ-REQUISITOS: estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso, Curso Superior de Ciências Contábeis, Registro no Órgão da Classe.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I** – Planejar e executar os trabalhos inerentes as atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro;
- II** – Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado;
- III** – Organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;
- IV** – Participar da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo;
- V** – Prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência;
- VI** - controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal dentro do estabelecido
- VII** - elaborar a prestação de contas anual da Câmara, obedecendo as instruções do Tribunal de Contas do Estado;
- VIII** - elaborar balancetes mensais e demais procedimentos contábeis dentro das normas de Direito Financeiro, obedecendo aos prazos estabelecidos;
- IX** – Outras atividades inerentes ao cargo

TÍTULO DO CARGO: Agente Administrativo – NM-II

PROVIMENTO: Efetivo

PRÉ-REQUISITOS: estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso, 2º grau completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I** – Efetuar registros e controles decorrentes das rotinas de administração de pessoal, tais como: admissão, manutenção e atualização de cadastro pessoal, controle de lotação de férias, frequência e outros;
- II**– Elaborar folhas de pagamento de pessoal, realizando lançamento de valores salariais em fichas financeiras;
- III** – Preencher guias e formulários para recolhimento de obrigação trabalhista e imposto de Renda e outros impostos;
- IV** – Realizar tarefas relativas a codificação de documentos, elaboração de mapas de apropriação e outras rotinas referentes ao sistema de custos;



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
SALA DAS SESSÕES

- V – Realizar levantamento de dados e informações diversas relacionadas a atividades de pessoal, material e patrimônio;
- VI – Executar trabalhos de digitação em geral;
- VII – Redigir expedientes administrativos de menor complexidade;
- VIII – Manter contatos internos para prestar e/ou obter informações relativas ao seu setor de atuação;
- IX – Recepcionar, prestar informações ao público, anotar recados quando necessário e encaminhar ao superior imediato ou técnico correspondente;
- X – Efetuar e receber ligações telefônicas locais;
- XI – Organizar, atualizar e manter em perfeito estado de conservação e use o arquivo de unidade onde estiver lotado;
- XII – Controlar o fluxo de entrada e saída de documentos da unidade onde estiver lotado, através de protocolo e demais controle;
- XIII – Executar serviços administrativos, de menor complexidade, tais como controles diversos, conferência de textos, cálculos e tabulações de dados, cadastros, preparar material para malote;
- XIV – Treinar, quando necessário, empregados da Câmara na execução das tarefas;
- XVI – Zelar pela limpeza, conservação e manutenção dos equipamentos e utensílios sob sua responsabilidade;
- XVIII - executar tarefas padronizadas do setor Administrativo, conferindo documentos, preparando correspondência e atualização de registros; executar trabalhos de digitação ou datilografia, preencher formulários; executar outras tarefas correlatas.
- XIX – Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

TÍTULO DO CARGO: Técnico em Controle Interno – NM-II

PROVIMENTO: Efetivo

PRÉ-REQUISITOS: estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso, 2º grau completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - Executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo às atribuições inerentes ao cargo de Técnico de Controle Interno, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada.
- II - Acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III - Acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;
- IV - Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado;
- V - Verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos;
- VI - Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico;
- VIII - Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal;
- IX - Colaborar com o controlador geral no exercício de atividades de controle interno, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas da Prefeitura;
- X - Conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar;
- XI - Fazer conferência de documentos;
- XII - Manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do tribunal;
- XIII - Examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas;
- XIV – Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

TÍTULO DO CARGO: Atendente Administrativo – NF-I

PROVIMENTO: Efetivo

PRÉ-REQUISITOS: estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso, ter concluído o ensino fundamental, 8ª Serie no sistema de ensino antigo e 9º ano no sistema educacional atual.



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
SALA DAS SESSÕES

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I – Executar trabalhos de digitação;
- II – Manter contatos externos para prestar e/ou obter informações relativas ao seu setor de atuação;
- III – Recepcionar, prestar informações ao público, anotar recados, quando necessário, e encaminhar ao interessado;
- IV – Efetuar e receber ligações telefônicas locais, ou interurbanas, quando for necessário;
- V – Arquivar documentos;
- VI – Controlar o fluxo de entrada e saída de documentos da unidade onde estiver lotado, através de protocolo;
- VII – Executar serviços administrativos de menor complexidade;
- VIII - Preparar material para malote;
- IX – Controlar o material de consumo da unidade e providenciar a requisição do mesmo, quando necessário;
- X – Manter em perfeito estado de conservação e uso, os equipamentos e utensílios sob sua responsabilidade;
- XI – Secretariar as reuniões das comissões e plenárias da Câmara Municipal;
- XII - Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

TÍTULO DO CARGO: Motorista de Veículos Leves – NF-II

PROVIMENTO: Efetivo

PRÉ-REQUISITOS: estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso, ter concluído o ensino fundamental 8ª Serie no sistema de ensino antigo e 9º ano no sistema educacional atual, e ter Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Categoria Profissional a pelo menos 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I – Dirigir veículos da Câmara, transportando empregados, cargas ou encomendas, obedecendo a normas internas contidas no Manual de Normas de Transito e as Normas de Segurança;
- II – Preencher diariamente fichas de controle de operações e manutenção de veículo;
- III – Executar os reparos que estiverem ao seu alcance, especificamente quanto ao nível do óleo, pneus, bem como necessidade de lavagem e lubrificação do veículo;
- IV – Portar a documentação pessoal e do veículo que dirige;
- V – Comunicar ao superior imediato, quanto às necessidades de abastecimento e revisão do veículo;
- VI- Fazer viagens para qualquer local dentro ou fora do estado, devidamente autorizado pelo seu superior imediato;
- VII – Ajudar, eventualmente, os mecânicos no reparo do veículo;
- VIII – Apanhar eventualmente os empregados em suas residências pela manhã, tarde e horários especiais;
- IX – Comunicar ao superior imediato, qualquer acidente ocorrido com o veículo da Câmara, sob sua responsabilidade através de formulário próprio;
- X - Zelar pela limpeza, manutenção e conservação dos veículos e utensílios sob sua responsabilidade;
- XI – Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Serviços Diversos – NE-I

PROVIMENTO: Efetivo

PRÉ-REQUISITOS: estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso, ensino elementar completo (4ª série).

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I – Auxiliar na instalação, armação e recuperação de mesas, cadeiras, estantes, arquivos, janelas, fechaduras, dobradiças, e etc.;
- II – Executar serviços de carpir e limpar as áreas internas e externas da Câmara;
- III – Adubar e podar as plantas das áreas internas e externas da Câmara;
- IV – Aparar a grama dos canteiros, quando necessário;



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
SALA DAS SESSÕES

- V – Irrigar, sistematicamente, as plantas das áreas internas e externas;
- VI – Executar pequenos reparos elétricos sem muita complexidade, troca de lâmpadas, tomadas, etc;
- VII – Auxiliar zeladora nas coletas do lixo;
- VIII – Auxiliar nos serviços de lavar e varrer calçadas e áreas externas da Câmara;
- IX – Zelar pelo abastecimento completo de água;
- X – Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

TÍTULO DO CARGO: Copeira – NE-II

PROVIMENTO: Efetivo

PRÉ-REQUISITOS: estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos, estar quite com o serviço militar, se for o caso, ensino elementar completo (4ª série).

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I – Desempenhar atividades da copa e cozinha, e auxiliar no abastecimento de água e café, serviços de cozinha, preparação de coquetéis em ocasiões de eventos oficiais da casa, auxiliar a zeladora na limpeza quando necessário;
- II - Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

TÍTULO DO CARGO: Zeladora – NE-III

PROVIMENTO: Efetivo

PRÉ-REQUISITOS: estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso, ensino elementar completo (4ª série).

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I – Limpeza, de móveis e equipamentos da Câmara, utilizando instrumentos ferramentas necessárias;
- II - limpar, lavar, varrer, e encerar as dependências e equipamentos da Câmara;
- III – Efetuar a coleta do lixo doméstico da câmara;
- IV – Após o uso, limpar, conferir e guardar as ferramentas e utensílios utilizados nos serviços;
- IV – Outras atribuições correlatas.

TÍTULO DO CARGO: Agente de Vigilância – NE-IV

PROVIMENTO: Efetivo

PRÉ-REQUISITOS: estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso, ensino elementar completo (4ª série).

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I – Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e materiais no prédio da Câmara, sob sua responsabilidade;
- II – Verificar, no final de cada expediente, se as portas e janelas estão fechadas e de as luminárias, máquinas e demais aparelhos elétricos estão desligados;
- III – Controlar rigorosamente a entrada de pessoas na Câmara após o expediente, impedindo a entrada daqueles não credenciados;
- IV – Inspeccionar todas as instalações, comunicando ao superior imediato qualquer anormalidade, tomando as primeiras providências;
- V – Atender telefone, anotar recados e encaminhá-los aos interessados;
- VI – Zelar pela limpeza, conservação e manutenção de equipamentos e utensílios sob sua responsabilidade;
- VII – Circular em toda área da respectiva unidade administrativa;
- VIII – Assumir a responsabilidade pelo patrimônio da respectiva Unidade operacional, durante seu expediente;
- IX - Executar outras tarefas compatíveis com seu cargo.



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
SALA DAS SESSÕES

ANEXO II
CONTEUDO PROGRAMÁTICO

NIVEL SUPEROR CONTADOR
PROGRAMA DE PORTUGUES

Análise e compreensão de textos, para reconhecer, entre outros aspectos: o tema ou a idéia global do texto ou, ainda, o tópico de um parágrafo; □ o argumento principal defendido pelo autor; o objetivo ou a finalidade pretendida; □ a síntese de seu conteúdo global; □ as características do tipo ou do gênero textual; a função (referencial, expressiva, apelativa, poética) que desempenham; □ a fidelidade de paráfrases a seus segmentos de origem; □ relações de intertextualidade: □ informações explícitas e implícitas veiculadas; □ o nível (formal ou informal) da linguagem; □ relações lógico-discursivas (causalidade, temporalidade, conclusão, comparação, finalidade, oposição, condição, explicação, adição) estabelecidas entre parágrafos, períodos ou orações; elementos sequenciadores que asseguram a continuidade do texto; □ relações de sentido entre palavras (sinonímia, antonímia, hiperonímia e relações de parte/todo); □ efeitos (de ênfase, contraste, ironia, atenuação, dúvida, humor) pretendidos pelo uso de certos recursos lexicais e gramaticais; □ usos metafóricos e metonímicos das palavras e expressões; □ marcas típicas da oralidade informal; □ marcas linguísticas a partir das quais se pode identificar o autor, o destinatário do texto ou o tipo de relações sociais existente entre eles; Morfossintaxe: □ processos de formação de palavras: □ significado de radicais, prefixos e sufixos; neologismos e empréstimos linguísticos; □ colocação das palavras na oração: □ regência e concordância verbal e nominal, colocação pronominal, estrutura sintática, período composto por coordenação e subordinação; □ variações linguísticas; Fonética (translineação, acentuação gráfica, crase, ditongo, tritongo, dígrafo); □ pontuação; Morfologia (classe das palavras, flexões de gêneros, número e grau, formas de tratamento).

NIVEL SUPEROR CONTADOR
PROGRAMA DE MATEMÁTICA

Números: Naturais, Fracionários, Decimais, Inteiros, Racionais, Reais; Porcentagem; Descontos; Juros simples e compostos; Geometria e Medidas; Regra de três; Sistema de pesos e medidas; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Raiz quadrada; Sistema monetário Nacional (Real); Equações de 1^o e 2^o Grau; Expressões aritméticas, Conjuntos; Progressões geométricas e Progressões Aritméticas; Análise Combinatória

NIVEL SUPEROR CONTADOR
CONHECIMENTO ESPECIFICO

Conceito, objeto e campo de aplicação; Patrimônio: conceito, classificação, equação patrimonial, ativo, passivo e patrimônio líquido; Contas: conceito, plano de contas, classificação e funcionamento, débito, crédito e saldo; Escrituração Contábil: objetivo, método das partidas dobradas, regimes contábeis, lançamentos típicos e livros de



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
SALA DAS SESSÕES

escrituração; Inventário: conceito, princípios, controle dos bens, periodicidade, inventário na administração pública; Sistema Orçamentário: conceito, finalidade, previsão da receita, fixação da despesa, execução a receita e despesa, superávit e déficit orçamentário, lançamentos básicos do sistema orçamentário; Sistema Financeiro: conceito, finalidade, receita e despesa orçamentária, receita e despesa extraorçamentária, disponibilidades, créditos a receber, restos a pagar, serviço da dívida a pagar, consignações, depósitos, débitos de tesouraria, lançamentos básicos do sistema financeiro; Sistema Patrimonial: conceito, finalidade, realizável a longo prazo, dívida ativa, ativo permanente, ativo real líquido, dívida fundada, passivo real líquido, lançamentos básicos do sistema patrimonial, lançamentos para encerramento do exercício; Sistemas de Compensação: representação, ativo compensado, passivo compensado, contas de controle, contas representativas de atos potenciais; Variações Patrimoniais: ativas e passivas, composição, lançamentos e elaboração; Balanços Públicos: Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, elaboração e interpretação; Lei de Responsabilidade Fiscal

NIVEL SUPEROR CONTADOR
PROGRAMA DE CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

História do Brasil, do Estado de Rondônia, do município de Monte Negro; Geografia do Brasil, do Estado de Rondônia e do Município de Monte Negro; atualidades: Notícias e Fatos atuais, divulgados através de canais de televisão e jornal de grande circulação.

NIVEL MÉDIO AGENTE ADMINISTRATIVO
PROGRAMA DE PORTUGUÊS

Fonética (translineação, acentuação gráfica, crase, ditongo, tritongo, dígrafo, ortografia oficial); Pontuação; Morfologia (classe das palavras, flexões de gêneros, número e grau, formas de tratamento); Sintaxe (estrutura sintática, período composto por coordenação e subordinação concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, colocação pronominal); Semântica (significação das palavras); estilística (figura de estilo, vícios de linguagem); Redação Oficial.

NIVEL MÉDIO AGENTE ADMINISTRATIVO
PROGRAMA DE MATEMÁTICA

Números: Naturais, Fracionários, Decimais, Inteiros, Racionais, Reais; Porcentagem; Descontos; Juros simples e compostos; Geometria e Medidas; Regra de três; Sistema de pesos e medidas; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Raiz quadrada; Sistema monetário Nacional (Real); Equações de 1º e 2º Grau; Expressões aritméticas, Conjuntos; Progressões geométricas e Progressões Aritméticas; Análise Combinatória

NIVEL MÉDIO AGENTE ADMINISTRATIVO
PROGRAMA DE CONHECIMENTO ESPECIFICO

Funções Administrativas (Planejamento; Organização; Controle; Direção; Motivação; Liderança; Comunicação). Noções de Direito Administrativo: Atos Administrativos – Classificação dos Atos Administrativos. Inexistência. Ineficácia e Validade. Extinção



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
SALA DAS SESSÕES

dos Atos Administrativos. Sanatória dos Atos Administrativos pela Administração. Controle de Eficiência dos Atos Administrativos; Contratos Administrativos; Processos Administrativos; Serviços Públicos; - Bens Públicos – Responsabilidade Civil do Estado; O controle da legalidade dos atos administrativos pela própria administração.

NIVEL MÉDIO AGENTE ADMINISTRATIVO
PROGRAMA DE CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

História do Brasil, do Estado de Rondônia, do município de Monte Negro; Geografia do Brasil, do Estado de Rondônia e do Município de Monte Negro; atualidades: Notícias e Fatos atuais, divulgados através de canais de televisão e jornal de grande circulação.

NIVEL MÉDIO TÉCNICO CONTROLE INTERNO
PROGRAMA DE PORTUGUÊS

Fonética (translineação, acentuação gráfica, crase, ditongo, tritongo, dígrafo, ortografia oficial); Pontuação; Morfologia (classe das palavras, flexões de gêneros, número e grau, formas de tratamento); Sintaxe (estrutura sintática, período composto por coordenação e subordinação concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, colocação pronominal); Semântica (significação das palavras); estilística (figura de estilo, vícios de linguagem); Redação Oficial.

NIVEL MÉDIO TÉCNICO CONTROLE INTERNO
PROGRAMA DE MATEMÁTICA

Números: Naturais, Fracionários, Decimais, Inteiros, Racionais, Reais; Porcentagem; Descontos; Juros simples e compostos; Geometria e Medidas; Regra de três; Sistema de pesos e medidas; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Raiz quadrada; Sistema monetário Nacional (Real); Equações de 1º e 2º Grau; Expressões aritméticas, Conjuntos; Progressões geométricas e Progressões Aritméticas; Análise Combinatória

NIVEL MÉDIO TÉCNICO CONTROLE INTERNO
PROGRAMA DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO

CONTABILIDADE GERAL: Princípios fundamentais de contabilidade; Critérios de avaliação de ativos e passivos; Função e Estrutura das Contas Contábeis; Contas Patrimoniais e de Resultado; Análise de balanços; Indicadores de análise econômico-financeiros;

CONTABILIDADE GOVERNAMENTAL E ORÇAMENTO PÚBLICO: Normas da Contabilidade Pública; A variação dos Componentes Patrimoniais; Controle dos Bens Patrimoniais; Regime de Competência e Regime de Caixa; Receitas e Despesas Públicas; Empenho, liquidação e pagamento da despesa; Sistema Orçamentário, Financeiro e Patrimonial; Processo Orçamentário; Execução Orçamentária; Sistema Orçamentário; Avaliação da Execução Orçamentária; O Controle Externo;

ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO POR PROCESSOS: Fundamentos da administração: conceitos; O Contexto em que as empresas operam; Planejamento; Organização; Gestão por Processos; CONTROLES INTERNOS e GESTÃO DE RISCOS: Controle interno; Características de um sistema de controle interno; Objetivos do controle



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
SALA DAS SESSÕES

interno; Controle interno e sistemas de processamento de dados; Responsabilidade pela determinação do controle interno; Elementos de controle; Meios para atingir o controle; O controle interno na administração pública brasileira; Evolução dos métodos de controle; Estrutura de controles internos; Riscos.

CONTROLADORIA : Definição; Missão da controladoria; Responsabilidade e autoridade; Funções.

Instrumentos de controladoria;

OPERADOR DE MICRO (HARDWARE)

Sistemas de numeração. Aritmética binária. Conceitos básicos sobre a arquitetura de microcomputadores e microprocessadores. Conhecimentos básicos sobre os principais periféricos. Configuração e instalação de Microcomputadores. Conhecimentos básicos de redes de computadores. Elementos de interconexão de redes de computadores. Conhecimentos básicos sobre protocolos de comunicação de dados. Noções de processamento de dados. Princípios básicos de sistemas operacionais. Organização lógica e física de Arquivos. Conhecimentos básicos sobre criação e manipulação de bancos de dados. Instalação, configuração, customização e utilização de aplicativos e ferramentas Windows e LINUX.

NIVEL MÉDIO TÉCNICO CONTROLE INTERNO
PROGRAMA DE CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

História do Brasil, do Estado de Rondônia, do município de Monte Negro; Geografia do Brasil, do Estado de Rondônia e do Município de Monte Negro; atualidades: Notícias e Fatos atuais, divulgados através de canais de televisão e jornal de grande circulação.

ATENDENTE ADMINISTRATIVO NIVEL FUNDAMENTAL
PROGRAMA DE PORTUGUÊS

Fonética e Fonologia, Divisão Silábica, Acentuação gráfica, Emprego do hífen, Ortografia, Pontuação, Estruturas das palavras, Classes Gramaticais, Flexão verbal e nominal, Emprego e Colocação, Pronomes: Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo, Concordância nominal e verbal, Crase, Interpretação de texto, Análise Sintática: termos da oração e classificação das orações.

ATENDENTE ADMINISTRATIVO NIVEL FUNDAMENTAL
PROGRAMA DE MATEMÁTICA

Conjunto numérico R, N, Inteiro, Potenciação, Radiciação, Equação e inequação do 1º grau, Equação do 2º grau, Fatoração, Porcentagem, Juros simples e compostos, Relações e Funções, Área, Perímetro, Volume e Densidade, Áreas das figuras planas, Sistema decimal de medidas, Razões e Proporções.

ATENDENTE ADMINISTRATIVO NIVEL FUNDAMENTAL
PROGRAMA DE CONHECIMENTO ESPECIFICO

Noções básicas de administração: planejamento, organização, direção e controle. Liderança e trabalho em equipe. Atendimento ao público: comunicação, postura profissional e relações interpessoais. Atendimento telefônico. Organização de Arquivo. Tipos de correspondências oficiais e suas especificações. Controle de material de



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
SALA DAS SESSÕES

expediente: planejamento e utilização. Organização do ambiente de trabalho. Noções de informática: Conceitos e fundamentos de sistemas operacionais (conceitos interface de janelas); Conceitos e comandos para edição de textos (Word, Open Office ou equivalente); Conceitos e comandos de planilha eletrônica (Excel, Open Office ou equivalente); Serviços de Internet (correio eletrônico, navegação e busca).

ATENDENTE ADMINISTRATIVO NIVEL FUNDAMENTAL
PROGRAMA DE CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

História do Brasil, do Estado de Rondônia, do município de Monte Negro; Geografia do Brasil, do Estado de Rondônia e do Município de Monte Negro; atualidades: Notícias e Fatos atuais, divulgados através de canais de televisão e jornal de grande circulação.

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES
PROGRAMA DE PORTUGUÊS

Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Flexão Nominal e Verbal; Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação; tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pontuação. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Interpretação de texto.

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES
PROGRAMA DE MATEMÁTICA

Conjuntos e subconjuntos, número e numeral, números naturais – operações, múltiplos de números naturais, números racionais ou fracionários, operações com frações, representação decimal dos números racionais, porcentagem e juros, geometria, raiz quadrada, equações de 1^o e 2^o graus, expressões aritméticas, problemas com cálculos.

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES
PROGRAMA DE CONHECIMENTO ESPECIFICO

Legislação de trânsito: Código Nacional de Trânsito. Mecânica de automóveis: conhecimentos básicos de manutenção geral. Direção defensiva.

CONTEUDO PROGRAMÁTICO NÍVEL ELEMENTAR PARA OS CARGOS A SEGUIR:
ZELADORA, AGENTE DE VIGILÂNCIA, COPEIRA E AUXILIAR DE SERVIÇOS
DIVERSOS
PORTUGUÊS

Interpretação de Texto, Encontros Vocálicos – Ditongo, Tritongo e Hiato, Dígrafo; Sinônimo e Antônimo; Sílabas e Tonicidade; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Ortografia. Classes de Palavras e Flexões: Artigo, Substantivo, Pronome, Numeral, Verbos Regulares, Preposição, Advérbio. Concordância Nominal e Verbal.

CONTEUDO PROGRAMÁTICO NÍVEL ELEMENTAR PARA OS CARGOS A SEGUIR:
ZELADORA, AGENTE DE VIGILÂNCIA, COPEIRA E AUXILIAR DE SERVIÇOS
DIVERSOS



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
SALA DAS SESSÕES

MATEMÁTICA

Operações Fundamentais. Sistemas Romano de Numeração; Números Fracionários e Operações; Porcentagem; Sistema de Medidas; Múltiplos e Divisores.

ANEXO III

FORMULÁRIO DE PEDIDO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO.

À
Comissão de acompanhamento do Concurso da Câmara Municipal de Monte Negro/RO - Concurso Público 01/2012
(nome) _____
identidade nº _____, CPF nº _____,
(end.completo) _____,
NIS nº _____ requer isenção do pagamento da taxa de inscrição do Concurso da Câmara Municipal de Monte Negro. O (a) candidato (a) declara que sua situação econômica não lhe permite pagar a taxa de Inscrição sem prejuízo do próprio sustento ou de sua família e que é membro de família de baixa renda nos termos do Decreto 6.135, de 2007, respondendo civil e criminalmente pelo teor deste requerimento.
Anexa a documentação comprobatória referida no subitem 6.22.2. letra "c" do Edital nº 001/2012.
Pede deferimento.
(local e data) _____, _____ de _____ de 2012.

ASSINATURA DO CANDIDATO (imprimir e preencher com letra de forma)



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
SALA DAS SESSÕES

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA RECURSO

RECURSO ADMINISTRATIVO
CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2012.

À

Comissão de acompanhamento do Concurso da Câmara Municipal de Monte Negro/RO
Concurso Público 01/2012 – CMMN.

Nome:

Nº Inscrição:

Cargo:

TIPO DO RECURSO: (Marque abaixo)

Impugnação do Edital

Pontos obtidos prova objetiva

Indeferimento do pedido de isenção/ indeferimento do pedido de condições especiais para realização da prova

Pontuação Prova de Títulos

Cancelamento da inscrição por informações inexatas/ Indeferimento de inscrição

Classificação Final

Questões da prova objetiva / Gabarito

Outros (Descrever no campo abaixo)

Justificativa objetiva do recurso datilografada ou escrita com letra de forma:

Local de data _____, _____ / _____ / _____ .

Assinatura: _____

(imprimir e preencher com letra de forma)



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
SALA DAS SESSÕES

ANEXO V

TERMO DE RESTITUIÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

À

Comissão de acompanhamento do Concurso da Câmara Municipal de Monte Negro/RO - Concurso Público 01/2012

Eu _____, portador do

RG _____ e CPF _____, inscrito no Concurso

Público da UFSM para o cargo _____, sob o

número _____, regido pelo **Edital de Abertura nº 001/2012-CMMN**, solicito a devolução, em minha conta corrente, do valor pago pela taxa de inscrição para o referido Concurso Público em virtude do que consta do Edital nº/2012, que anulou o concurso para o citado Cargo.

Anexo a este termo, os documentos solicitados (cópia da Identidade, cópia do CPF, Ficha de Inscrição e comprovante original de recolhimento da taxa de inscrição).

Estou ciente de que com esta devolução estarei automaticamente excluído do Concurso Público para o cargo, ao qual estou inscrito, regido pelo Edital nº 001/2012-CMMN

Dados Bancários do Candidato para depósito do valor a ser restituído:	
NOME DO TITULAR DA CONTA:	
CPF DO TITULAR DA CONTA:	
BANCO:	
AGÊNCIA:	
CONTA:	
TIPO DE CONTA:	

(imprimir e preencher com letra de forma)



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
SALA DAS SESSÕES

ANEXO VI

REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

Prezados Senhores membros da Comissão de acompanhamento do Concurso da Câmara Municipal de Monte Negro/RO - Concurso Público 01/2012

Eu, _____, R.G. nº. _____, CPF nº.

_____, inscrito neste concurso público como candidato ao cargo de _____, de acordo com os sub-itens 6.15 e 6.16, requero:

NECESSIDADES	SOLICITAÇÕES	
Necessidades Físicas	Sala térrea (dificuldade de locomoção)	<input type="checkbox"/>
	Mesa para cadeirante	<input type="checkbox"/>
	Sala para amamentação	<input type="checkbox"/>
Necessidades Visuais (cego ou pessoa com baixa visão)	Auxílio na leitura da prova (ledor)	<input type="checkbox"/>
	Prova ampliada (fonte 16)	<input type="checkbox"/>
	Prova ampliada (fonte 20)	<input type="checkbox"/>
Necessidades Auditivas (perda total ou parcial da audição)	Leitura labial	<input type="checkbox"/>
	Intérprete de Libras (Língua Brasileira de Sinais)	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

_____, ____ de _____ de 2012.

Assinatura do Candidato

(imprimir e preencher com letra de forma)



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
SALA DAS SESSÕES

ANEXO VII

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DA PROVA DE TÍTULOS.
PROVA DE TÍTULOS - RELAÇÃO E RECIBO DE ENTREGA

Prezados Senhores membros da Comissão de acompanhamento do Concurso, da Câmara Municipal de Monte Negro/RO - Concurso Público 01/2012

Nome do candidato:					
Nº INSCRIÇÃO		nº do RG		Nº CPF	
Cargo:					
ENTREGA:		EM MÃOS	()	VIA POSTAL:	SEDEX () AR ()
TÍTULOS APRESENTADOS:		QUANTIDADE		OBSERVAÇÕES:	

_____, ____ de _____ de 2012

Assinatura do Candidato

RECEBEDOR:

DATA: ____/____/2012

Assinatura do Funcionário

(imprimir e preencher com letra de forma)