

**CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS- RO**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL Nº 05/2014**

A Câmara Municipal de Buritis, RO, através do Instituto Exatus Ltda - ME, tendo em vista o resultado do processo administrativo nº. 063/2014 tornam público que realizarão seleção através de concurso público para provimento de vagas do quadro de servidores da Câmara Municipal de Buritis- RO.

1- Disposições preliminares: o Concurso Público para provimento de Cargos Públicos será regido pela Constituição Federal e pelas seguintes Leis: Lei Municipal nº 808/2014 e alterações que institui o quadro de pessoal do Poder Legislativo do Município de Buritis, o Plano de Cargos, Carreiras, vencimentos e suas atribuições, pela Instrução Normativa nº. 013/2004/TCE-RO, por este Edital, e será executado pelo Instituto Exatus Ltda – ME, conforme CONTRATO. A critério da Administração poderão ser chamados os candidatos aprovados no presente certame, além do número de vagas previstas neste edital respeitando-se o limite de vagas existentes em lei conforme a necessidade da administração.

2- Dos Cargos: são os detalhados no anexo I.

2.1 – Ao vencimento básico serão acrescidas as vantagens definidas em lei.

2.2 – Exigências diferenciadas para posse: os candidatos aos cargos de Nível Superior deverão apresentar carteira de registro profissional, sempre que exigido em lei para o exercício do cargo.

3 – Das atribuições dos Cargos: as atribuições dos cargos acima são as constantes do anexo II deste edital.

4 – Regime Jurídico: os candidatos serão contratados sob o Regime Jurídico Estatutário dos servidores da Câmara Municipal de Buritis.

5 – Jornada de Trabalho: a jornada de trabalho está definida no quadro de vagas, conforme anexo I deste edital.

5.1 – O cumprimento integral da jornada de trabalho é obrigatório e a possibilidade de realização de plantões, dependerá unicamente dos interesses e das necessidades da Câmara Municipal.

6 – Local de trabalho: será definido pela Câmara Municipal, conforme o quadro do Anexo I deste edital.

6.1 – A Câmara Municipal de Buritis poderá por necessidade de atendimento ao interesse do serviço público, lotar em outro setor ou local diverso, daquele para o qual se inscreveram os candidatos aprovados, respeitadas as atribuições dos respectivos cargos sem que haja majoração salarial em função disso, de acordo com a legislação em vigor.

7 – Das Inscrições: serão feitas a partir do dia 21 de agosto de 2014 às 22:59 horas do dia 10 de setembro de 2014, através do endereço eletrônico [www.institutoexatus.com](http://www.institutoexatus.com). Para realizar a inscrição o candidato deverá estar ciente do Edital e todas as informações referentes ao Concurso, acessar o ícone de preenchimento de inscrição no endereço eletrônico mencionado, preencher corretamente os campos com os dados solicitados dentro do período estabelecido, pagar o boleto bancário até a data do vencimento do mesmo, ou, requerer isenção conforme o caso. Para realizar a inscrição é necessário a utilização de documento de identificação pessoal RG ou outro equivalente (Carteira de Trabalho, Carteira Nacional de Habilitação, Carteira de Identidade Profissional, etc.) e Cadastro de Pessoas Físicas (CPF). ATENÇÃO: a inscrição só será confirmada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário até a data do vencimento, em qualquer banco.

7.1 – Da Isenção de Taxa de Inscrição para hipossuficientes: o interessado que comprovar estado de hipossuficiência econômica, ou seja, baixa renda poderá requerer junto com o pedido de inscrição a isenção da referida taxa para qualquer um dos cargos oferecidos no edital nº 005/2014.

7.2 – Procedimentos para inscrição de hipossuficientes: o interessado hipossuficiente que cumprir corretamente com as exigências estabelecidas neste edital e desejar fazer sua inscrição, com isenção do pagamento da taxa de inscrição no Concurso Público da Câmara do Município de Buritis, deverá preencher corretamente todos os campos do requerimento de isenção de taxa de inscrição, constante no anexo IV do presente edital. O requerimento deverá ser acompanhado dos seguintes documentos, que serão utilizados para comprovar o estado de hipossuficiência: a) Documento comprobatório de inscrição do interessado no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, devidamente assinado por pessoa competente para tal fim. b) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, desde a página da identificação até a página do último contrato de trabalho, bem como a página seguinte em branco e apresentação da original para verificação; c) Cópia e original do Documento de Identidade e CPF. O requerimento de isenção, bem como os documentos comprobatórios, deverão ser entregues durante o período 21 de agosto de 2014 à 28 de agosto de 2014, mediante protocolo na Diretoria Geral, da Câmara Municipal de Buritis, localizada à Rua Cacoal, nº 1340 Setor 02 em Buritis, no horário de atendimento ao público, das 7:30h às 13:30h de segunda à sexta-feira. A homologação das isenções concedidas ou não, será publicada no site [www.institutoexatus.com](http://www.institutoexatus.com), no dia 04 de setembro de 2014, sendo que deverá o interessado manter-se informado se foi deferido ou não o seu requerimento de isenção e caso não tenha, efetuar o pagamento do boleto bancário dentro do vencimento previsto, que é dia 11 de setembro de 2014. Os interessados que não cumprirem os requisitos deste item, ou que houver inexatidão de declarações e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificados posteriormente, importarão insubsistência de inscrição, nulidade da aprovação ou habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

8 - Valor das Inscrições: Cargos de Nível Superior R\$ 50,00 (cinquenta reais); Cargos de Nível Médio e Técnico R\$ 30,00 (trinta reais); Cargos de Nível Fundamental R\$ 25,00 (vinte e cinco reais). O pagamento das inscrições será feito por meio de boleto bancário emitido no ato da inscrição. Não haverá inscrição condicional.

9 – Condições para realizar a Inscrição: ser brasileiro nato ou naturalizado;

10 – Das provas: todos os candidatos farão provas objetivas de natureza eliminatória e classificatória. Cada prova terá 40 (quarenta) questões e cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta. Todas as questões terão pesos iguais. Cada acerto equivale a 2,5 (dois pontos e meio), podendo os candidatos obter classificação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem 50 (cinquenta) pontos ou mais na contagem do total de pontos e nota mínima de 2,5 (dois pontos e meio) em cada prova, ou seja, não tirem nota zero em nenhuma das matérias cobradas na prova.

11 – Da Prova escrita

11.1 – Nível Superior: 40 questões, sendo 10 de português, 20 de específicas para o cargo e 10 de atualidades;

11.2 – Nível Médio: 40 questões, sendo 10 de português, 10 de matemática, 10 de informática e 10 de atualidades;

11.3 – Nível Fundamental: 40 questões, sendo 15 de português, 15 de matemática e 10 de atualidades;

11.4 – Dos conteúdos das provas: os conteúdos das provas escritas estão no anexo III deste edital.

12 – Critérios de aprovação e classificação: serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem 50 (cinquenta) pontos ou mais em média geral e não tirem zero em nenhuma das matérias da prova. A classificação será em ordem decrescente. Serão considerados aprovados os candidatos que tirem no mínimo 50 (cinquenta) pontos.

14 – Datas de realização das provas escritas.

14.1 – As provas escritas estão previstas para serem realizadas no dia 28 de setembro de 2014, com horários e locais a serem definidos pelos organizadores do concurso público posteriormente. Se necessário, a critério da organizadora do concurso, juntamente

com a comissão de acompanhamento e fiscalização do concurso, poderão ser criados dias, horários e locais alternativos para a aplicação das provas. O tempo mínimo de permanência na sala é de uma hora, sendo que depois deste tempo, os candidatos poderão levar seu caderno de questões. A duração da prova é de 3 (três) horas. Os últimos 3 (três) candidatos deverão permanecer na sala até que os três terminem suas provas.

15 – Da divulgação dos locais de realização das provas.

15.1 – Divulgação dos locais da prova escrita e Homologação das Inscrições: no dia 14 de setembro de 2014, será divulgado o Edital de Homologação das Inscrições, contendo os nomes de todos os inscritos, separados por cargo. No dia 22 de setembro de 2014 está previsto para ser divulgado o Ensalamento (locais de prova), (contendo relação dos candidatos inscritos, nome das escolas e as salas de aula em que farão suas provas), no mural da Câmara Municipal de Buritis e no endereço eletrônico [www.institutoexatus.com](http://www.institutoexatus.com). Todos os candidatos inscritos deverão procurar essas informações, pois NÃO SERÁ ENVIADO QUALQUER AVISO INDIVIDUAL AOS CANDIDATOS. Os candidatos também poderão consultar estes dados através do ícone acompanhamento de inscrição no site do Instituto Exatus.

16 – Contagem de pontos: os gabaritos das provas serão submetidos à leitura óptica, devendo o candidato preencher completamente pintando todo o campo da resposta que ele considerar correta, com caneta esferográfica azul ou preta; Os candidatos que fizerem uso de corretivo em seu gabarito, não terão seu gabarito lido e sua nota será zero.

17 – Dos Gabaritos: o candidato deverá preencher o gabarito com a resposta das questões das provas com caneta esferográfica azul ou preta, que será o único documento para a correção. Não haverá substituição de gabaritos. Será considerada nula a questão que tiver rasuras, emendas ou dupla marcação. Os gabaritos com as respostas corretas estão previstos para serem divulgados no dia 29 de setembro de 2014, no mural da Câmara Municipal de Buritis, no mural do Instituto Exatus e no endereço eletrônico [www.institutoexatus.com](http://www.institutoexatus.com).

17.1- Cada prova será numerada de 1 a 4. Esse número deverá ser preenchido pelo candidato em seu gabarito no campo correspondente ao número da prova. É de inteira responsabilidade do candidato marcar corretamente em seu gabarito o número correspondente à sua prova, pois este será o único meio de correção.

18 – Condições para a realização das provas: para a realização das provas os candidatos deverão apresentar-se no horário e local indicado no ensalamento e portar caneta esferográfica, azul ou preta. Não será permitido o uso de qualquer recurso extra como calculadora ou régua. Também não será permitida a entrada na sala de prova de candidatos portando cadernos, apostilas ou livros de qualquer espécie, telefones celulares ou outros equipamentos eletrônicos. O CANDIDATO DEVERÁ SE APRESENTAR NO LOCAL DAS PROVAS COM 30 (TRINTA) MINUTOS DE ANTECEDÊNCIA. Somente poderá realizar a prova o candidato que apresentar documento de identificação original com foto. Não haverá segunda chamada para nenhuma das provas, importando a ausência do candidato, na sua eliminação do concurso.

18.1 – O candidato será eliminado do concurso caso utilize recurso não autorizado, na hipótese de sua ausência no dia do concurso, não comparecer no horário previsto, não apresentar a documentação exigida para a realização da prova, enfim não atender às condições constantes neste edital.

19 – Critérios de Desempate: em caso de empate por pontos entre dois ou mais candidatos, a classificação será feita considerando-se como primeiro critério de desempate as regras estabelecidas no Estatuto do Idoso, Lei Federal nº. 10.741/03 (que considera idosa a pessoa com sessenta anos ou mais) da seguinte forma: a) primeiro o candidato idoso; Em caso de empate entre dois ou mais candidatos idosos, terá preferência o candidato mais idoso, considerando-se dia, mês e ano de nascimento; Permanecendo o empate entre dois ou mais candidatos idosos, serão aplicados os critérios de desempate utilizados para candidatos não idosos; b) Se houver empate entre candidatos não idosos, os critérios de desempate serão os seguintes: primeiro o candidato que tiver obtido a maior nota na prova específica (quando houver); segundo o candidato que tiver obtido a maior nota na prova de língua portuguesa, terceiro o candidato mais idoso, considerando-se dia, mês e ano de nascimento e quarto sorteio.

20 – Do Resultado Parcial: o resultado parcial da prova escrita está previsto para ser divulgado no dia 13 de outubro de 2014, no mural da Câmara Municipal de Buritis e no endereço eletrônico [www.institutoexatus.com](http://www.institutoexatus.com).

21 – Recursos: no prazo de dois dias úteis contados a partir de cada ato, referente àquele ato, poderá o candidato requerer recurso à empresa contratada, por escrito e fundamentado. A decisão dos recursos será dada a conhecer coletivamente, por meio do endereço eletrônico [www.institutoexatus.com](http://www.institutoexatus.com). A banca examinadora de recursos é soberana em seu julgamento, portanto não cabe recurso às suas decisões e respostas. Não serão conhecidos recursos encaminhados fora do prazo, ou de forma que não obedeça aos critérios do item 21.1.

21.1 – Os recursos deverão ser entregues na sede do Instituto Exatus em Ji-Paraná, mediante protocolo da 2ª via. Poderão também ser enviados pelos correios via sedex, com aviso de recebimento para Instituto Exatus Ltda – ME, Rua Julio Guerra, 2041, Bairro Dois de Abril, Ji-Paraná, Rondônia, CEP 76.900-832. O recurso enviado por sedex deverá ser também enviado por fax, juntamente com o comprovante de envio do sedex e em seguida confirmar o recebimento do mesmo. Os recursos também poderão ser entregues na sede da Câmara Municipal de Buritis, localizada a Rua: Cacoal, Nº 1340– Buritis– RO, através de protocolo de recebimento do Diretor Geral. Não serão aceitos recursos via Internet ou telefone. O Instituto Exatus não se responsabilizará por recursos encaminhados de forma distinta a especificada neste edital. O candidato que desejar apresentar recursos contra duas ou mais questões de prova ou do gabarito, deverá elaborar documentos separados para cada recurso. Não serão julgados recursos que abordarem duas ou mais questões de prova no mesmo documento.

21.2 – Se a verificação do recurso resultar em anulação de alguma questão de prova, a pontuação será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido ou não.

22 – Reserva de vagas para portadores de necessidades especiais: Não serão oferecidas vagas reservadas à portadores de necessidades especiais, devido ao reduzido número de vagas, em que não é possível aplicar o percentual estabelecido em lei, entretanto os candidatos portadores de Necessidades Especiais que necessitarem de atendimento especial para realização das provas, deverão especificar o atendimento necessário em campo próprio da ficha de inscrição, sendo que esta solicitação será analisada e respondida através do site [www.institutoexatus.com](http://www.institutoexatus.com), somente aos candidatos que comprovarem mediante envio de laudo médico que são portadores de necessidades especiais compatíveis com a solicitação.

23 – Resultado Final: O resultado final está previsto para ser divulgado no dia 16 de outubro de 2014. Será publicado em jornal de grande circulação, no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia ([www.diariomunicipal.com.br/aron](http://www.diariomunicipal.com.br/aron)), no mural da Câmara de Buritis e no endereço eletrônico [www.institutoexatus.com](http://www.institutoexatus.com).

24 – Homologação: a empresa contratada encaminhará a Câmara do Município de Buritis requerimento para a homologação final no dia 16 de outubro de 2014.

25 - Da validade do concurso: dois anos a partir da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período a critério da Administração. Em havendo necessidade de preenchimento de vaga, o candidato classificado será convocado para a investidura no cargo através de Edital de convocação afixado na Sede da Câmara Municipal de Buritis- RO e divulgação pelo Diário

Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia ([www.diariomunicipal.com.br/rom](http://www.diariomunicipal.com.br/rom)), devendo o mesmo se apresentar em até 30 (trinta) dias contados da publicação do edital de convocação, podendo solicitar prorrogação do prazo de apresentação por igual período. O candidato convocado que não desejar a investidura poderá requerer adiamento da mesma, sendo reclassificado como o último colocado de sua categoria, ficando anotada na listagem a data do adiamento e sua nova ordem de classificação. O candidato que, convocado para a investidura, dela desistir expressamente ou não se apresentar dentro do prazo previsto no Edital de Convocação, terá a investidura sem efeito. O mesmo acontecerá àquele que não apresentar a documentação exigida para a investidura, no mesmo prazo.

26 - Da investidura: a nomeação obedecerá à ordem rigorosa de classificação. A aprovação e a classificação definitiva geram para o candidato apenas a expectativa de direito a nomeação. A Câmara, durante o período de validade do concurso, se reserva o direito de proceder às convocações dos candidatos aprovados para a escolha das vagas e às nomeações, em número que atenda ao interesse e as necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes.

26.1 – Dos Requisitos para Investidura: Ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas dos Decretos n. 70.391/72 e 70.436/72 e artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal; Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos; Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino; encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis; Não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público; Comprovar a escolaridade exigida para o exercício do cargo para o qual se inscreveu; Ter aptidão física e mental e não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo para o qual concorre; Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade aplicada por qualquer órgão público e /ou entidade da esfera federal, estadual e/ou municipal; Cumprir na íntegra as determinações previstas no Edital de abertura do concurso;

26.2 – Documentos para contratação: o candidato aprovado e convocado deverá apresentar para a contratação os seguintes documentos: Carteira de trabalho e previdência Social; 02(duas) fotos 3x4 recentes (coloridas e sem data); Certidão de nascimento para os solteiros; Certidão de casamento para os casados; Cédula de identidade; Cartão de identificação do contribuinte CIC/CPF; Título de eleitor; Certidão Eleitoral; Certidão Militar (sexo masculino); Certidão dos filhos menores de 14 anos; Cartão de vacinação atualizada dos filhos menores de 05 (cinco) anos; Cartão de participação no PIS ou PASEP; Comprovante de escolaridade e histórico escolar; Carteira de Registro do Conselho Regional, se exigido para o Cargo; Comprovante de Residência; Certidão de Antecedentes Criminais; Declaração de Bens; Certidão Negativa de Débitos do Tribunal de Contas do Estado; Certidão Negativa Débito tributário no Município de Buritis-RO; Comprovante de Matrícula escolar dos filhos menores de 14 anos; Declaração de Vínculo Empregatício; Atestado médico de Sanidade Física e mental; Carteira Nacional de Habilitação na categoria compatível ao cargo; Conta Corrente individual no Banco do Brasil S/A, ou outra instituição que venha a ser conveniada para pagamento dos servidos do Poder Legislativo Municipal; Certidão Negativa Federal;

27 – O Edital deste concurso será publicado no mural da Câmara de Buritis, no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia ([www.diariomunicipal.com.br/rom](http://www.diariomunicipal.com.br/rom)), em Jornal de grande circulação, bem como no endereço eletrônico [www.institutoexatus.com](http://www.institutoexatus.com)

28 – Todas as dúvidas e os casos omissos decorrentes do presente edital serão dirimidos pelo Instituto Exatus Ltda ME, com manifestação da Comissão de Acompanhamento e fiscalização do Concurso Público.

29 – Fazem parte do presente edital os seguintes anexos: Anexo I – Quadro de Vagas; Anexo II - Atribuições dos Cargos; Anexo III – Conteúdo das Provas; Anexo IV – Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição; Anexo V – Cronograma previsto;

30 – Maiores informações e dúvidas que surgirem serão dirimidas na sede do Instituto Exatus, a Rua Julio Guerra, 2041, Bairro Dois de Abril, Ji-Paraná, Rondônia, pelo site [www.institutoexatus.com](http://www.institutoexatus.com) ou pelo telefone (69) 3421-7923 somente em horário de expediente de segunda a sexta feira das 8hs às 12hs e das 14hs às 18hs.

Buritis, Rondônia, 19 de agosto de 2014  
INSTITUTO EXATUS LTDA ME

**EDITAL Nº. 05/2014**  
**ANEXO I**  
**RELAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS DISPONÍVEIS**

Cargo	CH	Escolaridade	Vencimento	Vagas Imediatas	Vagas Reserva
1. Controlador Interno	40	Bacharel em Direito ou Contabilidade	R\$ 2.250,00	01	--
2. Técnico Administrativo	40	Médio Completo	R\$ 1.200,00	--	01
3. Agente Administrativo	40	Fundamental Completo	R\$ 1.180,00	--	01
4. Auxiliar Administrativo	40	Fundamental Incompleto	R\$ 1.080,00	01	--
5. Motorista	40	Fundamental incompleto e CNH na categoria B ou superior	R\$ 1.100,00	01	--
6. Zeladora	40	Fundamental Incompleto	R\$ 1.010,00	01	--

**EDITAL Nº 05/2014**  
**ANEXO II**  
**ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

**Controlador Interno** Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas e dos orçamentos afetos ao Poder Legislativo; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos do Poder Legislativo Municipal; Exercer o controle sobre as operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal, visando aferir a sua consistência e adequação aos controles internos; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Avaliar o cumprimento das metas do Plano Plurianual, visando comprovar a conformidade da sua execução; Avaliar a execução dos programas afetos ao legislativo, visando comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento; Avaliar a execução dos orçamentos do Poder Legislativo Municipal, visando a comprovação da sua efetiva execução e respeito aos limites e destinações contidas nos mesmos; Avaliar a gestão dos servidores concursados e comissionados do Poder Legislativo Municipal, visando a adequação dos atos e ações, dentro da legalidade e legitimidade prevista em Lei, examinando os resultados quanto aos princípios que regem o direito público e a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais. Proceder a análise e emitir parecer em processos referentes a licitações, dispensas, contratação de pessoal, reajuste de vencimentos de servidores, processos administrativos disciplinares e apuratórios visando a adequação dos atos e ações, dentro da legalidade e

legitimidade prevista em Lei, examinando os resultados quanto aos princípios que regem o direito público e a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais, bem como da verificação quanto ao respeito aos princípios que regem Poder Público. Prestar apoio ao Órgão de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado, no desempenho da sua missão institucional; Prestar orientação aos administradores de bens e recursos públicos, inclusive sobre a forma de prestar contas, conforme disposto na Legislação atinente a matéria e na Constituição Federal; Subsidiar o exercício da direção superior da Administração Pública Municipal, a cargo do Presidente da Câmara Municipal; Prestar supervisão aos demais cargos de direção do Poder Legislativo Municipal; Promover o aperfeiçoamento da gestão pública, nos aspectos de formulação, planejamento, coordenação, execução e monitoramento das políticas públicas; Buscar o aprimoramento dos órgãos responsáveis pelo ciclo da gestão administrativa; harmonizar a interpretação dos atos normativos e os procedimentos relativos às atividades a cargo do Poder Legislativo Municipal; promover a integração dos sistemas da Administração do Legislativo; normalizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos internos do Legislativo, exercendo supervisão; Avaliar, no seu âmbito, o desempenho dos dirigentes e acompanhar a conduta funcional dos servidores das funções de finanças e controle; Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; Acompanhar a elaboração da prestação de contas anual da Câmara Municipal de Buritis, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado, em consonância ao que prevê a Legislação em vigor; exercer o controle das operações de créditos, avais, garantias, direitos e haveres da Câmara Municipal; Verificar e adotar medidas, para a observância dos limites legais, com despesas com pessoal; Orientar quanto a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária, aos limites legais; Verificar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais; Fornecer informações sobre a situação físico-financeiras dos projetos e das atividades constantes do Orçamento do Poder Legislativo Municipal; Realizar auditorias e fiscalização nos sistemas contábeis, financeiros, orçamentários e de pessoal; Apurar os atos ou fatos inquinados de irregulares ou ilegais, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos pertencentes a Câmara Municipal de Buritis, dando ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicando ao Presidente do Legislativo e a unidade responsável pela contabilidade, para providências cabíveis; Desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, ou por Decreto Legislativo ou Portaria emanada da Presidência do Poder Legislativo Municipal ou de Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia; Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

**Técnico Administrativo:** Realizar atividades de nível intermediário, relacionadas ao planejamento, organização e à execução de tarefas que envolvem a função de suporte técnico e administrativo aos órgãos e unidades organizacionais da Câmara Municipal de Buritis; com atuação nas áreas de controle processual, documentação, informação jurídica, recursos humanos, material e patrimônio, orçamento e finanças; compreendendo a realização de diligências internas e externas, o levantamento de dados para elaboração de relatórios estatísticos, planos, programas, projetos e para a instrução de processos, a pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência, relatórios técnicos, e informações em processos. Envolve a distribuição e controle de materiais de consumo e permanente, a elaboração e conferência de cálculos diversos, a digitação, revisão, reprodução, expedição e arquivamento de documentos e correspondências, a prestação de informações gerais ao público, bem como a manutenção e consulta a bancos de dados e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, assim como outras atribuições, condizentes com o cargo, que venham a ser determinadas pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal ou pela Diretoria Geral de Administração.

**Agente Administrativo:** Executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo, trabalhos e projetos da Câmara Municipal de Buritis e outras atribuições afins. Desenvolver serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, autuação e tramitação; gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; organização administrativa dos serviços da Câmara Municipal, preservando a qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;

**Auxiliar Administrativo:** Redigir e datilografar ou digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas de sessões; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadoras; auxiliar na organização e arquivamento de documentos contábeis e financeiros; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar tarefas afins e cumprir todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas em prol da consecução dos objetivos e dos trabalhos públicos; efetuar entrega de correspondência, cotações, cartas convites, efetuar serviços bancários e outras rotinas externas da Câmara Municipal.

**Motorista:** Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros, recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; realizar as limpezas dos veículos, sob sua responsabilidade em horários que não estiver em utilização; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação dos veículos que lhe forem entregues; encarregar-se de entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada, promover o abastecimento de combustíveis; revisar o nível de água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando necessária; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins; conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica no mesmo; conhecer a malha viária local e das principais cidades do Estado de Rondônia; conhecer a localização de todos os estabelecimentos Públicos Municipais, Estaduais e Federais do nosso Município; Armazenar e retirar a bagagem de passageiros que transportar; Preencher corretamente o BDT, fazendo constar data de deslocamentos, quilometragens, abastecimentos, etc., entregando-os mensalmente ao departamento responsável; Obedecer as leis de trânsito, evitando multas e cometimento de infrações.

**Zeladora:** Limpeza e conservação da área interna e externa da Câmara Municipal; Conservação da limpeza de objetos, utensílios e locais de trabalho; zelo pela ordem e cuidados com objetos pertencentes a Câmara Municipal, inclusive com disponibilidade de prestar os serviços aos domingos e feriados e fora do expediente normal; Desenvolvimento de serviços de copa e cozinha, tais como preparação de café, chás, bem como servindo-os, em dias normais em locais previamente determinados, bem como em eventos que sejam promovidos ou tenham a participação da Câmara Municipal de Buritis. Execução de serviços de zeladoria do prédio do Poder Legislativo Municipal promovendo a limpeza, conservação e manutenção do mesmo, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene, limpeza e segurança; Cumprimento do regulamento interno, de normas sanitárias e de saúde para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e instalações e o bem-estar de seus ocupantes. Acondicionamento de lixo ou materiais inservíveis, promovendo o depósito em local correto para a sua coleta, limpeza de instalações sanitárias, escritórios, salas escadas, vidraças, calçadas, paredes, etc.; Execução de outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, ou outras atribuições que lhe venham a ser destinadas através de ato do Poder Legislativo Municipal.

**EDITAL Nº 05/2014**  
**ANEXO III**  
**CONTEÚDO DAS PROVAS**

**Português para o cargo de Nível Fundamental Incompleto:** Ortografia; acentuação gráfica; separação silábica; sinônimos e antônimos; plural e singular; aumentativo e diminutivo; pontuação; maiúsculas e minúsculas; adjetivo e verbo; compreensão e interpretação de textos;

**Português para os cargos de Nível Fundamental:** Compreensão e interpretação de textos; classes de palavras; ortografia e acentuação gráfica; separação e classificação silábica; emprego do sinal indicativo de crase; emprego dos sinais de pontuação; plural e singular; sinônimos e antônimos; aumentativo e diminutivo; pontuação; maiúsculas e minúsculas;

**Português para os cargos de Nível Médio e Superior:** compreensão e interpretação de textos; classe de palavras; ortografia e acentuação gráfica; classificação silábica; análise sintática da oração; concordância verbal e nominal; emprego do sinal indicativo de crase; emprego dos sinais de pontuação; uso do "por quê"; emprego dos pronomes de tratamento;

**Matemática para os cargos de Nível Fundamental Incompleto:** Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Resolução de problemas envolvendo números naturais; Noções de divisibilidade: divisor e múltiplo de um número natural, MDC e MMC; Números fracionários e decimais: representação, operações e simplificações; Sistema de Medidas; Medidas de comprimento e área. Expressões Numéricas;

**Matemática para os cargos de Nível Fundamental:** O conjunto dos números reais: operações com números reais (adição, subtração, multiplicação e divisão); Potenciação e Radiciação; Resolução de problemas envolvendo números reais; Noções de divisibilidade: divisor e múltiplo de um número natural, MDC e MMC; Expressões numéricas; Sistema de Medidas; Medidas de comprimento e área. Geometria plana. Números reais; Produtos Notáveis; Fatoração; Equações de 1º e 2º Grau; Sistemas de equações do primeiro grau; Resolução de problemas; Razão e Proporção; Regra de três simples e composta.

**Matemática para os cargos de Nível Médio:** Conjuntos: operações e propriedades; O conjunto dos números reais: operações com números reais (adição, subtração, multiplicação e divisão); Intervalos reais; Potenciação e Radiciação, racionalização de denominadores; Resolução de problemas envolvendo números reais; Noções de divisibilidade: divisor e múltiplo de um número natural, MDC e MMC; Expressões numéricas; Sistema de Medidas; Geometria plana; Geometria Espacial; Produtos Notáveis; Fatoração de expressões algébricas; Equações de 1º e 2º Grau; Sistemas de equações do primeiro e segundo grau; Resolução de problemas; Razão e Proporção; Regra de três simples e composta. Sequências: Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG); Matrizes e Determinantes: propriedades e operações; Sistemas lineares: Classificação, propriedades e métodos de resolução. Análise combinatória: Princípio Fundamental de Contagem, Arranjo, Permutação simples e com repetição, Combinação; Probabilidade; Polinômios; Matemática financeira: porcentagens, juros simples e compostos, desconto simples e composto, Cálculo de montante simples e composto; Geometria Analítica e espacial; Funções: definição, propriedades; Função Afim; Função Quadrática; Função e Equação Modular; Função e Equação Exponencial; Função e equação Logarítmica, propriedades dos logaritmos; Trigonometria no triângulo retângulo; Trigonometria em um triângulo qualquer; Trigonometria no ciclo ; Funções Trigonométricas.

**Atualidades para todos os cargos:** conhecimentos de assuntos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, relações internacionais, segurança pública, eventos naturais, saúde e esportes.

**Específica para o cargo de Controlador Interno:** Conhecimentos de direito administrativo, conhecimentos de administração pública, conhecimentos de direito tributário, conhecimentos de estatística aplicada à administração pública (cálculo de média e desvio padrão), licitações, recursos humanos na administração pública, orçamento público, conhecimentos de contabilidade pública, contratos e convênios na administração pública, gestão de projetos e plano diretor.

**Específica para os cargos de nível médio:** Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows; Conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios); Utilização do Windows Explorer: copiar, mover arquivos, criar diretórios; Conhecimentos básicos de editor de texto (ambiente Windows): criação de um novo documento, formatação e impressão; internet; Conhecimentos básicos de Excel, Word, Power Point, Bloco de Notas, Internet Explorer; Ambiente na Web, sites de busca, navegadores. Hardware: Conceitos básicos; Periféricos; Meios de armazenamento de dados; Processadores. Software: Conceitos básicos; Vírus e antivírus; Windows 7; Windows XP; Internet: Conceitos básicos e segurança.

**CÂMARA DO MUNICÍPIO DE BURITIS- RO**  
**EDITAL Nº 05/2014**  
**ANEXO IV**  
**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

À Câmara Municipal de Buritis e ao Instituto Exatus Ltda ME.

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº. \_\_\_\_\_ SSP/ \_\_\_\_ e do CPF nº. \_\_\_\_\_, devidamente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, com o Número de Identificação Social, NIS \_\_\_\_\_, venho através deste, requerer isenção da taxa de inscrição do Concurso Público da Câmara Municipal de Buritis, como **hipossuficiente**, sendo que me responsabilizo civil e criminalmente pelas informações prestadas, bem como pelos documentos comprobatórios entregues e me comprometo em manter-me informado quanto ao deferimento ou não da isenção da inscrição, estando ciente que caso tenha meu pedido de isenção indeferido terei que efetuar o pagamento dentro do prazo limite de vencimento do boleto.

Buritis, Rondônia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Interessado

**CÂMARA DO MUNICÍPIO DE BURITIS- RO**  
**EDITAL N° 05/2014**  
**ANEXO V**  
**CRONOGRAMA DE DATAS PREVISTAS**

<b>Evento</b>	<b>Data</b>
Período para requerer isenção de taxa	21/08 à 28/08
Inscrições	21/08 à 10/09
Homologação das Isenções concedidas	04/09
Vencimento do Boleto	11/09
Homologação das Inscrições	15/09
Divulgação dos Locais de prova	21/09
Prova Escrita	28/09
Gabaritos	29/09
Resultado Parcial	13/10
Resultado Final e Requerimento Homologação	16/10