

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ARIQUEMES/RO** faz saber que realizará, através do **INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público destinado à convocação, pelo regime estatutário, na forma prevista na **Lei Municipal nº 1.336, de 31 de agosto de 2007**, na **Lei Municipal nº 1.241, de 20 de setembro de 2006** e na **Lei Municipal nº 3.009, de 26 de fevereiro de 2026**, bem como suas alterações, legislações complementares e/ou regulamentadoras e demais normas legais, nos Cargos descritos na **Tabela I**, especificada no **Capítulo 1** do Concurso Público, deste Edital, sob a supervisão da Comissão do Concurso Público – instituída pela **Portaria nº 6.652, de 23 de junho de 2026**.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que fazem parte integrante deste Edital.

**I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S**

**1. DO CONCURSO PÚBLICO**

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de cargos pelo regime estatutário, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, a contar da data da homologação do certame, a critério da **CÂMARA MUNICIPAL DE ARIQUEMES/RO**.

1.1.1. Por cadastro de reserva, entenda-se o conjunto de candidatos aprovados e relacionados na listagem que contém o resultado final do certame. O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, ou substituições, observado o prazo de validade do presente Concurso Público.

1.2. A **CÂMARA MUNICIPAL DE ARIQUEMES/RO** concede os salários especificados para os cargos descritos na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, deste edital.

1.3. A escolaridade, o código da opção, o cargo, o número total de vagas (listagem geral + PcD e Cota Racial), o número de vagas para pessoas com deficiência (PcD), o número de vagas para a cota racial, o salário inicial, a carga horária semanal, os requisitos mínimos exigidos, a cidade de lotação e aplicação da prova, o valor das inscrições e o período de aplicação das provas são os estabelecidos na **Tabela I**, abaixo:

**TABELA I**

**ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO**

Cód. da Opção	Cargo	Total de vagas (listagem geral + PcD e Cota Racial) (*)	Vagas PcD (**)	COTA RACIAL			Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação	Valor das Inscrições	Período de Aplicação (****)
				Vagas Negro (***)	Vagas Indígena (***)	Vagas Quilombola (***)					
201	Agente Administrativo	CR	CR	CR	CR	CR	R\$ R\$ 1.821,38/30h semanais	Curso de Nível médio completo e Cursos técnico presenciais ou online na área de administração, contábil e outros.	Ariquemes/RO	R\$ 72,00	X
202	Almoxarife	01	-	-	-	-	R\$ 1.821,38/30h semanais	Curso de Nível médio completo e Curso técnico presencial ou online, específicos na área de administração ou logística.	Ariquemes/RO	R\$ 72,00	Y

## ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO

Cód. da Opção	Cargo	Total de vagas (listagem geral + PcD e Cota Racial) (*)	Vagas PcD (**)	COTA RACIAL			Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação	Valor das Inscrições	Período de Aplicação (****)
				Vagas Negro (***)	Vagas Indígena (***)	Vagas Quilombola (***)					
203	Mestre de Cerimonial	CR	CR	CR	CR	CR	R\$ 2.966,84/30h semanais	Curso de Nível médio completo e Cursos técnico presenciais ou online na área de eventos (cerimonial, protocolo e relações públicas) ou de administração.	Ariquemes/RO	R\$ 72,00	Y
204	Operador Audiovisual	CR	CR	CR	CR	CR	R\$ 1.821,38/30h semanais	Curso de Nível médio completo e Cursos técnico presenciais ou online na área de audiovisual ou Assemblado.	Ariquemes/RO	R\$ 72,00	Y
205	Técnico de Segurança do Trabalho	CR	CR	CR	CR	CR	R\$ 4.383,37/30h semanais	Curso de Nível médio completo e Curso de nível Técnico em Segurança do Trabalho e/ou em Defesa Civil, ministrado por instituição de formação profissional reconhecida pelo MEC.	Ariquemes/RO	R\$ 72,00	X
206	Técnico em Contabilidade	CR	CR	CR	CR	CR	R\$ 4.383,37/30h semanais	Curso de Nível médio completo e curso técnico na área de contabilidade, reconhecido pelo MEC.	Ariquemes/RO	R\$ 72,00	Y
207	Técnico em Edificações	CR	CR	CR	CR	CR	R\$ 4.383,37/30h semanais	Curso de Nível médio completo e Curso Técnico em Edificação - ministrado por instituição de formação profissional reconhecida pelo MEC.	Ariquemes/RO	R\$ 72,00	Y
208	Técnico em Informática	01 + CR	-- + CR	-- + CR	-- + CR	-- + CR	R\$ 2.966,84/30h semanais	Curso de Nível Médio completo e curso técnico na área de informática que forneça base sólida de conhecimentos teóricos e práticos.	Ariquemes/RO	R\$ 72,00	X
209	Técnico Legislativo	CR	CR	CR	CR	CR	R\$ 2.966,84/30h semanais	Curso de Nível médio completo e curso técnico na área legislativa e/ou correlata.	Ariquemes/RO	R\$ 72,00	Y

## ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Cód. da Opção	Cargo	Total de vagas (listagem geral + PcD e Cota Racial) (*)	Vagas PcD (**)	COTA RACIAL			Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação	Valor das Inscrições	Período de Aplicação (****)
				Vagas Negro (***)	Vagas Indígena (***)	Vagas Quilombola (***)					
301	Analista de Ata, Redação e Revisão	CR	CR	CR	CR	CR	R\$ 5.907,53/30h semanais	Curso de Nível Superior completo e curso de especialização em taquigrafia ou equivalente.	Ariquemes/RO	R\$ 103,00	Y
302	Analista de Comunicação e Marketing	01	-	-	-	-	R\$ 5.907,53/30h semanais	Curso de nível superior completo de Jornalismo, publicidade e propaganda, Comunicação Social, Marketing e outras áreas correlatas ao cargo.	Ariquemes/RO	R\$ 103,00	Y
303	Analista de Gestão Pública	01	-	-	-	-	R\$ 5.907,53/30h semanais	Curso de nível superior completo.	Ariquemes/RO	R\$ 103,00	X

**ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

Cód. da Opção	Cargo	Total de vagas (listagem geral + PcD e Cota Racial) (*)	Vagas PcD (**)	COTA RACIAL			Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação	Valor das Inscrições	Período de Aplicação (****)
				Vagas Negro (***)	Vagas Indígena (***)	Vagas Quilombola (***)					
304	Analista de Licitação	01 + CR	-- + CR	-- + CR	-- + CR	-- + CR	R\$ 5.907,53/30h semanais	Curso de nível superior completo de Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Gestão Pública, Direito ou Economia.	Ariquemes/RO	R\$ 103,00	X
305	Analista de Tecnologia da Informação	01	-	-	-	-	R\$ 5.907,53/30h semanais	Curso de Nível Superior de Ciências da Computação, Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação ou Análise de Sistemas.	Ariquemes/RO	R\$ 103,00	Y
306	Analista Legislativo	01	-	-	-	-	R\$ 5.907,53/30h semanais	Curso de nível superior completo.	Ariquemes/RO	R\$ 103,00	X
307	Analista Orçamentário e Financeiro	01	-	-	-	-	R\$ 5.907,53/30h semanais	Curso de Nível Superior em Administração, Gestão Financeira, Economia e Ciências Contábeis e Conselho de classe ou entidade equivalente.	Ariquemes/RO	R\$ 103,00	Y
308	Contador	CR	CR	CR	CR	CR	R\$ 5.907,53/30h semanais	Curso de nível superior de Ciências Contábeis/Contabilidade e Conselho de classe ou entidade equivalente.	Ariquemes/RO	R\$ 103,00	X
309	Controlador Interno	CR	CR	CR	CR	CR	R\$ 5.907,53/30h semanais	Curso de Nível Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.	Ariquemes/RO	R\$ 103,00	Y
310	Procurador Legislativo	CR	CR	CR	CR	CR	R\$ 5.907,53/30h semanais	Curso de nível superior em Direito e Conselho de classe ou entidade equivalente (OAB).	Ariquemes/RO	R\$ 103,00	Y

OBS.: (\*) Total de vagas existentes, incluindo-se a reserva para Pessoas com Deficiência e Cota Racial.

(\*\*) Reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, conforme estabelecido na Lei Federal nº 15.142/2025, no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, no Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e na Lei Municipal nº 1.336/2007.

(\*\*\*) Reserva de vagas para Cota Racial.

(\*\*\*\*) As letras "X" e "Y" dispostas na coluna "Período de Aplicação", indicam que as provas serão aplicadas em períodos distintos, a serem definidos em época oportuna, quando da divulgação do Edital de Convocação para as Provas.

CR – Cadastro Reserva.

1.4. As atribuições típicas de cada cargo estão descritas no **Anexo I** deste Edital.

1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Rondônia.

1.6. Os cargos contam com os benefícios abaixo citados, com os devidos descontos, conforme indicado a seguir:

1.6.1. Vale alimentação; e

1.6.2. Plano de saúde.

1.6.3. A concessão dos benefícios obedecerá ao que estiver em vigor na época da admissão, desde que preenchidos os requisitos legais e as regras estabelecidas pela **CÂMARA MUNICIPAL DE ARIQUEMES/RO**.

1.7. Os candidatos que forem admitidos serão regidos pelo Regime Estatutário e deverão prestar serviços dentro do horário estabelecido pela **CÂMARA MUNICIPAL DE ARIQUEMES/RO**, podendo ser diurno

e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho ou exigência do setor.

1.7.1. A jornada de trabalho também poderá ser estendida, caso haja necessidade, e realizada em regime de plantões, bem como aos sábados, domingos e feriados de acordo com as necessidades e conveniências da **CÂMARA MUNICIPAL DE ARIQUEMES/RO**.

1.8. Os documentos comprobatórios para os Cargos que exigem escolaridade completa – diplomas registrados e/ou Certificado de Conclusão de Curso, acompanhados de Histórico Escolar – devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual da Educação (CEE).

1.9. Os Diplomas e Certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente, em caso de documentos em Língua Estrangeira, deverão ser traduzidos por Tradutor Juramentado.

1.10. Em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/18), o candidato, ao realizar a sua inscrição, estará dando ciência, consentindo e autorizando, quando for o caso, o uso de alguns de seus dados cadastrais informados na inscrição em conformidade com o que segue:

1.10.1. Na divulgação das Listagens dos Resultados – Número de Inscrição, Nome do Candidato e Data de Nascimento;

1.10.2. No envio de informativos, notícias de Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos abertos, e outros comunicados a título gratuito nos veículos oficiais de divulgação;

1.10.3. Na manutenção do banco de dados em suporte eletrônico ou físico, estabelecido em um ou vários locais, destinando-se tais dados exclusivamente ao uso no presente Concurso Público, podendo promover a/s troca/s deles com a **CÂMARA MUNICIPAL DE ARIQUEMES/RO**, com a finalidade prevista em Edital – todos os dados; e

1.10.4. Na geração de dados estatísticos, promoção de conhecimento, inclusão social e amparo legal, viabilização de ações e projetos – todos os dados.

## 2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS E DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever, o candidato deverá ler o Edital de Abertura de Inscrições em sua íntegra e cumprir todas as determinações nele contidas e para a nomeação deverá preencher as condições especificadas a seguir:

2.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado e em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, inciso II do artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;

2.1.2. Ter, na data da nomeação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da posse, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no item 15.4. do **Capítulo 15**, deste Edital;

2.1.6. Ter aptidão física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício das atribuições do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Médico do Trabalho indicado pela **CÂMARA MUNICIPAL DE ARIQUEMES/RO**;

2.1.7. Não registrar antecedentes criminais, que impliquem perda ou óbice para assumir cargo ou emprego público, oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas;

2.1.8. Não se encontrar acumulando cargo, emprego ou função pública em desconformidade com as hipóteses de acumulação lícitas previstas em Lei e na Constituição Federal;

2.1.9. Não receber, nos termos do Artigo 37, §10, da Constituição Federal, proventos de aposentadoria decorrentes do Artigo 40 ou dos Artigos 42 e 142 da Constituição Federal, ressalvados os Cargos/Empregos acumuláveis na forma da referida Constituição;

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, de acordo com período mencionado no Anexo III deste Edital, conforme o horário oficial de Rondônia.

3.2. Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br** e selecionar o certame desejado no campo "Certames em andamento", o(a) interessado(a) deverá selecionar a opção "Inscreva-se", na qual será solicitado o número do CPF.

3.2.1. Após os procedimentos descritos no item 3.2., caso o(a) interessado(a) ainda não esteja cadastrado no site, será aberta uma tela chamada "Inscrição - Validação de CPF", na qual o(a) interessado(a) deverá fornecer as informações solicitadas, corretas e completas, responsabilizando-se pela veracidade destas.

3.2.2. Ao(À) candidato(a) que possuir cadastro no site, após digitar o número do CPF, será solicitada a senha de acesso ao site. Quando a tela de inscrição for aberta, todos os dados pessoais devem ser conferidos e, caso seja necessário, devem ser realizadas as devidas alterações.

3.2.2.1. Devem ser informados os dados necessários para o e-Social no ato da inscrição, como: CPF, RG e PIS/PASEP.

3.2.3. Na sequência do preenchimento dos dados pessoais, devem ser preenchidos os campos referentes à inscrição.

3.3. O candidato deve atentar-se ao valor e vencimento apontados na inscrição/boleto/Pix antes do efetivo pagamento.

3.4. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações prestadas no preenchimento do Banco de Dados e na ficha de inscrição *on-line*, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, que serão verificadas por ocasião da comprovação de requisitos mínimos exigidos, cabendo a **CÂMARA MUNICIPAL DE ARIQUEMES/RO** e ao **INSTITUTO NOSSO RUMO** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.5. O candidato que deseja efetivar sua inscrição deverá efetuar o pagamento do valor de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com os valores definidos, por cargo, constantes na **Tabela I** do **Capítulo 1** deste Edital, através de boleto bancário e/ou pix, pagável em toda a rede bancária, com vencimento conforme mencionado no **Anexo III**, qual seja, no primeiro dia útil subsequente à data de encerramento do período de inscrição.

3.6. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.

3.6.1 O boleto bancário e/ou pix estará disponível no endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br) até a data de vencimento e deverá ser impresso para o pagamento do valor de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *on-line*.

3.6.2. O **INSTITUTO NOSSO RUMO** e a **CÂMARA MUNICIPAL DE ARIQUEMES/RO** não se responsabilizam por boletos bancários e/ou pix que não correspondam aos documentos emitidos no ato da inscrição ou que tenham sido alterados/adulterados em função de problemas no computador local, falhas de comunicação, fraudes causadas por vírus e afins.

3.6.3. Após o período mencionado no item 3.5., não haverá possibilidade de impressão do boleto, seja qual for o motivo alegado.

3.6.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.

3.7. A confirmação da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição e o pagamento do respectivo valor, dentro do período de vencimento do boleto.

3.7.1. Não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, exceto se o Concurso Público for anulado, caso em que a referida devolução ficará sob responsabilidade do **Instituto Nosso Rumo**.

3.7.2. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, TED, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.

3.7.3. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição o comprovante de agendamento bancário.

3.7.4. **O comprovante de inscrição é o boleto bancário e/ou pix devidamente quitado juntamente com o comprovante de pagamento** e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda, para posterior apresentação, se necessário.

3.7.4.1. Caso o candidato não tenha o boleto e o comprovante de pagamento, poderá imprimir a tela de local de prova; este documento poderá comprovar a confirmação da sua inscrição.

3.7.5. O **INSTITUTO NOSSO RUMO** e a **CÂMARA MUNICIPAL DE ARIQUEMES/RO** 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.

3.8. O candidato deverá efetuar uma única inscrição por período no Concurso Público.

3.8.1. Em caso de mais de uma inscrição no mesmo período, o candidato deverá efetuar o pagamento de apenas um boleto bancário ou pix.

3.8.2. Tendo o candidato efetuado o pagamento de mais de um boleto bancário e/ou pix para o mesmo Cargo, deverá optar pela realização de apenas uma inscrição.

3.8.3. Caso o candidato tenha realizado o pagamento de duas inscrições do mesmo período para cargos diferentes deverá optar pela realização de apenas um e no outro constará como ausente.

3.8.4. Para efeito de validação da inscrição, de que trata os itens 3.8.2 e 3.8.3, considerar-se-á o número da inscrição escolhida pelo candidato para realização da prova, sendo que na outra constará como ausente.

3.8.5. Ocorrendo a hipótese dos itens 3.8.2 e 3.8.3 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de valor de inscrição.

3.9. Na data mencionada no **Anexo III** deste Edital, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico

**www.nossorumo.org.br** se a inscrição foi deferida, ou seja, se os dados da inscrição efetuada via Internet, foram recebidos, se os dados cadastrais estão corretos (nome, documento, data de nascimento, telefone, endereço etc.) e se o valor da inscrição foi pago.

3.9.1. Para conferir se a inscrição foi deferida, o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br** e clicar em "Minha Área", no canto superior direito do site. Na sequência, deve-se digitar o CPF e a senha de acesso à área do candidato e clicar em "Entrar". Na aba "Inscrições realizadas", clica-se no *link* do certame desejado. Ao abrir a tela de informações do Concurso Público, deve-se selecionar a opção "Inscrição" e clicar em seu número de inscrição para verificar o status da inscrição.

3.10. Caso a inscrição do candidato esteja indeferida ou com dados cadastrais incorretos, este poderá interpor recurso no período mencionado no **Anexo III** deste Edital, nos termos do **Capítulo 14. DOS RECURSOS**, com documentação que comprove a correção/recurso.

3.10.1. Para acessar o *link* de recurso contra o indeferimento da inscrição, conforme disposto no item 3.10., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Minha Área" e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Inscrições realizadas", deverá selecionar o certame desejado e, em seguida, clicar no *link* "Recursos", quando então deverá seguir as instruções do site.

3.10.2. Dúvidas em relação ao processo de inscrição poderão ser direcionadas pelo *link* "Dúvidas frequentes/Contatos" na página do **Instituto Nosso Rumo**, ou pelo telefone (11) 3964-4946, em dias úteis, no horário das 09h00 às 16h00.

3.10.3. Será de responsabilidade do candidato o registro de seus dados cadastrais (nome e documento) para reconhecimento no dia de realização das provas, não cabendo ao Instituto Nosso Rumo qualquer responsabilidade referente aos dados registrados pelo candidato, que impossibilite sua identificação no dia da prova e, conseqüentemente, a realização da mesma.

3.11. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá, no ato da inscrição, solicitar a condição na ficha de inscrição. Para todas as condições, **exceto** amamentação, o candidato deverá enviar por meio eletrônico, **durante o período de inscrição**, Laudo Médico com validade de 12 meses contados do primeiro dia da inscrição.

3.11.1. O acesso ao *link* para envio dos documentos relativos aos laudos somente estará disponível durante o período de inscrição.

3.11.2. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados.

3.11.3. Serão avaliados somente os documentos enviados com **resolução legível**.

3.11.4. O candidato que não encaminhar **durante o período de inscrição** não terá a prova especial e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

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

3.11.6. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

3.11.7. A candidata lactante deverá encaminhar via site no botão "envio de laudos" Certidão de Nascimento da Criança. A mãe poderá proceder com a amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas por até 30 (trinta) minutos, por filho de até 6 (seis) meses.

3.11.7.1. Durante a amamentação a candidata será acompanhada por um fiscal.

3.11.7.2. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

3.11.7.3. Caso a candidata ultrapasse o tempo estipulado de 30 (trinta) minutos será compensado somente o tempo de 30 (trinta) minutos.

3.11.7.4. Caso a criança seja maior que 6 (seis) meses de idade a mãe poderá amamentar, porém o tempo despendido para amamentação NÃO será compensado.

3.11.7.5. A candidata que amamentar em espaços curtos e não a cada 2 (duas) horas, não terá o tempo compensado.

3.11.7.6. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.

3.11.7.7. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal.

3.11.7.8. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e um(a) fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

3.11.7.9. Não serão fornecidos utensílios para utilização durante a amamentação ou para uso da criança.

3.11.8. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, durante o período mencionado no **Anexo III** deste Edital, acessar o site **www.nossorumo.org.br** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

3.11.8.1. Para acessar as informações, conforme disposto no item 3.11.8., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Minha Área", e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Inscrições realizadas", selecionará o certame desejado e, na sequência, clicará no *link* "Envio de Laudos Médicos para Condição Especial", quando então deverá seguir as instruções do site.

3.11.9. O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial deverá acessar o *link* próprio da página do Concurso Público para interposição de recursos, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, no período mencionado no **Anexo III** deste Edital, e seguir as instruções ali contidas.

3.11.9.1. Para acessar o *link* de recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial, conforme disposto no item 3.11.9., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Minha Área", e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Inscrições realizadas", deverá selecionar o certame desejado e, na sequência, clicar no *link* "Recursos", quando então deverá seguir as instruções do site.

3.12. De acordo com o Decreto Federal n.º 8.727, de 28 de abril de 2016, fica assegurada a possibilidade de inclusão do uso do nome social para tratamento a travestis e transexuais durante o Concurso Público, nos termos dos subitens 3.12.1. e 3.12.2., deste capítulo.

3.12.1. Entende-se por nome social a designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida.

3.12.2. Para inclusão do nome social referente ao certame, o candidato deve indicar na ficha de inscrição, durante o período de inscrições, por meio do link de inscrição do Concurso Público, a solicitação de inclusão do nome social indicando, o nome civil e o nome social.

3.12.3. Quando das publicações oficiais e nas listas de publicações será considerado o Nome Civil.

3.12.4. As solicitações de Requerimento de Inclusão de Nome Social, solicitadas após a data de encerramento das inscrições ou que não se refiram especificamente ao nome social, serão indeferidas e não serão atendidas, seja qual for o motivo alegado.

3.13. O candidato que exerceu efetivamente a Função de Jurado no Tribunal do Juri no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/08, até a data de publicação deste Edital, poderá solicitar,

no ato da inscrição, esta opção para critério de desempate, devendo encaminhar obrigatoriamente certidão comprobatória que exerceu efetivamente a Função de Jurado.

3.13.1. O documento previsto no item 3.13. deverá ser encaminhado, durante o período das inscrições em link específico na área do candidato, mediante acesso com CPF e senha.

3.13.2. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 3.13. e subitem 3.13.1., não serão considerados como Jurados para critério de desempate.

3.14. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da convocação para admissão, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.15. A inscrição do candidato implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

#### **4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO**

4.1. Os candidatos amparados pela Lei Estadual nº 3.596, de 22 de julho de 2015, pela Lei Estadual nº 1.134, de 10 de dezembro de 2002, pela Lei Estadual nº 6.384, de 30 de abril de 2026, pela Lei Estadual nº 4.105, de 28 de junho de 2017, pelo Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008 e pela Lei 13.656, de 30 de abril de 2018, poderão realizar, no período mencionado no **Anexo III** deste Edital, seu pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição pelo site **www.nossorumo.org.br**, no ato da inscrição.

4.1.1. O pedido de isenção a que se refere o item 4.1. será possibilitado ao candidato que:

4.1.1.1. Esteja inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (DECRE – **CadÚnico** e seja membro de família de baixa renda, nos termos do **Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022**; ou

4.1.1.2. Seja **doador de medula óssea, bem como doador de órgãos e tecidos** em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde; ou

4.1.1.3. Seja **doador de sangue** na esfera estadual de Rondônia; ou

4.1.1.4. Foi **eleitor convocado e nomeado pela Justiça Eleitoral** no âmbito do estado de Rondônia, que tenha prestado serviço eleitoral; ou

4.1.1.5. For **mulher vítima de violência doméstica e familiar** no território rondoniense.

4.1.2. **Para solicitar a isenção prevista no item 4.1.1.1. - Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico (Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022)**, o candidato deverá preencher CORRETAMENTE o requerimento de solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição, que ficará disponível junto à ficha de inscrição, no site do **Instituto Nosso Rumo (www.nossorumo.org.br)**, e indicar o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico, não sendo necessário o envio de documentação.

4.1.2.1. **Para comprovação da condição no CadÚnico**, o **Instituto Nosso Rumo** consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição.

4.1.2.2. O candidato inscrito no CadÚnico, não precisa anexar nenhum comprovante, apenas informar no ato da inscrição o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico.

4.1.2.2.1. O **Instituto Nosso Rumo** enviará a solicitação ao Órgão Gestor do CadÚnico que fará a análise da veracidade das informações prestadas pelo candidato e determinará o deferimento ou não deferimento da solicitação realizada.

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

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

4.1.2.5. Os dados informados pelo candidato, no ato da inscrição, deverão ser exatamente iguais aos que foram declarados ao Órgão Gestor do CadÚnico.

4.1.3. **Para solicitar a isenção prevista nos itens 4.1.1.2, 4.1.1.3, 4.1.1.4 e 4.1.1.5**, o candidato deverá preencher CORRETAMENTE o requerimento de solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição, que ficará disponível junto à ficha de inscrição, no site do **Instituto Nosso Rumo (www.nossorum.org.br)**, e encaminhar documentação conforme segue:

4.1.3.1. **Para solicitar a isenção prevista no item 4.1.1.2. – Condição de Doador de Medula Óssea, bem como Doador de Órgãos e Tecidos (Lei Estadual nº 3.764, de 08 de março de 2016)**, o candidato deverá enviar atestado, declaração, laudo ou certidão autenticada de órgão oficial ou entidade credenciada pelo poder público reconhecida pelo Ministério da Saúde, ou qualquer outro documento hábil, que comprove que o candidato está inscrito como doador de medula óssea, com a data da inscrição e o número cadastrado no **Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME)**, **acompanhado do documento de identidade**. No caso de doador de órgãos e tecidos, o candidato deverá apresentar o documento oficial que comprove a opção pela doação, nos locais de inscrição, também **acompanhado do documento de identidade**.

4.1.3.2. **Para solicitar a isenção prevista no item 4.1.1.3. - Condição de Doador de Sangue (Lei Estadual nº 1.134, de 10 de dezembro de 2002)**, o candidato deverá enviar o documento expedido pela entidade coletora de doação de sangue, **juntamente com o documento de identidade**, que comprove e ateste a realização de doação de sangue. Considera-se, para enquadramento ao benefício previsto por esta Lei, somente a doação de sangue promovida por órgão oficial ou entidade credenciada pelo Estado.

4.1.3.3. **Para solicitar a isenção prevista no item 4.1.1.4. - Eleitor Convocado e Nomeado Pela Justiça Eleitoral (Lei Estadual nº 4.105, de 28 de junho de 2017)**, o candidato deverá preencher CORRETAMENTE o requerimento de solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição, que ficará disponível junto à ficha de inscrição, no site do **Instituto Nosso Rumo (www.nossorum.org.br)**, e encaminhar documentação conforme segue:

4.1.3.4. O candidato deverá apresentar documento expedido pela Justiça Eleitoral, **acompanhado de documento oficial de identidade**, contendo, obrigatoriamente, o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição. Para fins de concessão da isenção, o candidato deverá comprovar a prestação de serviço à Justiça Eleitoral no Estado de Rondônia em, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleições, plebiscitos ou referendos), consecutivos ou não, sendo cada turno considerado como um evento eleitoral. O documento comprobatório apresentado deverá ter sido emitido há, no máximo, 2 (dois) anos, contados da data de sua emissão.

4.1.3.4.1. Considera-se como eleitor convocado e nomeado aquele que presta serviços à justiça Eleitoral no período de eleições, plebiscitos e referendos, na condição de: componentes da mesa receptora de voto ou de justificativa, na condição de presidente de mesa, primeiro ou segundo mesário, ou secretário.

4.1.3.5. **Para solicitar a isenção prevista no item 4.1.1.5., de mulher vítima de violência doméstica e familiar no território rondoniense (Lei Estadual nº 6.384, de 30 de abril de 2026)**, a candidata deverá enviar a certidão que comprove a existência de ação penal enquadrando o agressor nos termos da Lei Federal nº 11.340, de 7 de agosto de 2006; ou comprovante de instauração de inquérito policial contra o agressor nos termos da Lei Federal nº 11.340, de 2006, em ambos os casos, os documentos ser apresentados **juntamente com documento oficial de identidade**.

4.2. O candidato que atender a qualquer das condições previstas nos itens 4.1.1.2, 4.1.1.3, 4.1.1.4 ou 4.1.1.5., deverá encaminhar a documentação de acordo com a data mencionada no **Anexo III, EXCLUSIVAMENTE**, pelo endereço **www.nossorumo.org.br**. O acesso deverá ser realizado por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrado no site do **Instituto Nosso Rumo**. Após efetuar o login, o candidato deverá clicar na aba "Envio das Documentações da Isenção".

4.2.1. O acesso ao link para envio dos documentos relativos à isenção somente estará disponível durante o período de solicitação previsto no **Anexo III** deste Edital.

4.2.2. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados.

4.2.3. Serão avaliados somente os documentos enviados com resolução legível.

4.3. Será considerada nula a isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação.

4.3.1. Para os casos mencionados nas alíneas "a" e "b" acima, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.

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

- a) pleitear a isenção sem preencher a opção disponível na ficha de inscrição, no site do **Instituto Nosso Rumo (www.nossorumo.org.br)**;
- b) não observar o período para a solicitação de isenção ou encaminhar documentos fora do prazo;
- c) não enviar os documentos solicitados ou ainda enviar os documentos solicitados não acompanhados do documento de identidade.

4.4. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição via fax, correio eletrônico, postagem pelos Correios ou por procuração ou outro meio que não está indicado neste Edital.

4.4.1. O candidato **poderá solicitar apenas 01 (uma) isenção por período**.

4.5. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção do pagamento do valor da inscrição, o **Instituto Nosso Rumo** divulgará o resultado no endereço eletrônico (**www.nossorumo.org.br**), na data mencionada no **Anexo III** deste Edital, mediante acesso com CPF e senha na "Minha Área", na qual será possível visualizar a confirmação de inscrição.

4.6. O candidato que tiver sua solicitação de isenção de pagamento do valor da inscrição indeferida poderá interpor recurso no período citado no **Anexo III** deste Edital, pelo site do **Instituto Nosso Rumo (www.nossorumo.org.br)**.

4.7. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de isenção do pagamento do valor da inscrição, o **Instituto Nosso Rumo** divulgará no endereço eletrônico (**www.nossorumo.org.br**), na data prevista pelo **Anexo III** deste Edital, mediante acesso com CPF e senha na área do candidato, o resultado final da apreciação dos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição.

4.8. Caso queiram participar do Concurso Público, os candidatos que tiveram o pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido após análises de recursos, deverão gerar boleto bancário com o valor integral da inscrição no endereço eletrônico do **Instituto Nosso Rumo (www.nossorumo.org.br)** e efetuar o seu pagamento. O boleto bancário poderá ser impresso e quitado conforme data mencionada no **Anexo III**, sendo está a data limite para o pagamento da inscrição.

4.9. O **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizará por solicitação de inscrição com pedido de isenção não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação,

congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

## 5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/1989 e alterações posteriores, é assegurado o direito de inscrição para os cargos oferecidos neste Edital, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo.

5.1.1. Em obediência ao disposto no § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/1990, no Decreto nº 3.298/1999, no Decreto nº 9.508/2018, na Resolução nº 246/2013 do Conselho da Justiça Federal (CJF) e na Lei Municipal nº 1.336/2007, e alterações posteriores, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso, por cargo.

5.1.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 5.1.1. resulte número fracionário, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas, conforme previsto no § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/1990 e no § 2º do art. 8º da Resolução nº 246/2013 do CJF.

5.1.3. Os candidatos com deficiência serão convocados a ocupar a 5ª (quinta), 21ª (vigésima primeira), 41ª (quadragésima primeira), 61ª (sexagésima primeira) vagas do concurso público, e assim sucessivamente, a cada intervalo de 20 (vinte) Cargos providos.

5.1.4. Para os cargos cuja a oferta de vagas para os Cargos constantes na **Tabela I**, não contempla reserva, conforme fração estabelecida no subitem 5.1.1., acima, desta forma não haverá reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, no presente momento.

5.1.4.1. Caso surjam novas vagas durante a validade do Concurso Público, as vagas serão reservadas conforme subitem 5.1.3., deste Edital.

5.1.4.1.1. Caso se verifique a situação descrita no subitem 5.1.4.1., assim como na ocorrência de desistência de vaga por candidato com deficiência aprovado, a vaga reservada, à qual este candidato faria jus, deverá ser ocupada por outro candidato da lista de Pessoa com Deficiência (PcD), respeitada, rigorosamente, a ordem da lista específica de classificação.

5.2. Não havendo candidatos aprovados para preencher as vagas incluídas na reserva para candidatos com deficiência, estas serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas neste concurso público voltadas à ampla concorrência, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.

5.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, nas categorias discriminadas no Artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, no § 1º, do Artigo 1º, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): "O portador de visão monocular tem direito de concorrer em Concurso Público às vagas reservadas aos deficientes", observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009 e Lei nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023, que define deficiência auditiva e estabelece valor referencial da limitação auditiva.

5.4. Ao ser convocado, o candidato deverá apresentar Laudo Médico por profissional atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, observados os demais requisitos estabelecidos no Edital do concurso público, bem como deverá submeter-se a Perícia Médica indicada pela **CÂMARA MUNICIPAL**

**DE ARIQUEMES/RO**, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como Pessoa com Deficiência e a compatibilidade com o Cargo pretendido.

5.4.1. Será eliminado da lista de Pessoa com Deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se constate, devendo este constar apenas na lista de classificação geral de aprovados.

5.4.2. Será eliminado do concurso público o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o Cargo pretendido.

5.5. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Artigo 44, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que Regulamenta a Lei no 7.853, de 24 de outubro de 1989.

5.5.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do Cargo, será realizada pela **CÂMARA MUNICIPAL DE ARIQUEMES/RO**, por meio de perícia médica admissional.

5.5.1.1. A deficiência existente jamais poderá ser arguida para justificar readaptação funcional ou concessão de aposentadoria, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir incapacidade ocupacional parcial ou total.

5.5.2. O médico responsável pela avaliação emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do Cargo a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;
- e) a Classificação Internacional de Doenças (CID) e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente;
- f) o resultado da avaliação com base no disposto no § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146, 06 de julho de 2015, sem prejuízo da adoção de critérios adicionais previstos em Edital.

5.5.2.1. O candidato, cuja deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com o cargo a ser desempenhado, será desclassificado.

5.5.2.2. É assegurado ao candidato desclassificado o direito de recorrer da decisão prolatada pela junta multidisciplinar no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data do Resultado Oficial.

5.5.3. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidades visuais passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5.5.3.1. O médico responsável avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato.

5.6. As pessoas com deficiência participarão deste concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos.

5.7. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado no dia do concurso público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (**materiais, equipamentos, transcrição, intérprete de libras, intérprete para leitura labial, prova em braile, ampliada ou o auxílio de ledor**).

5.8. O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência deverá especificar na Ficha de Inscrição a sua deficiência. Após inscrição o candidato deverá anexar documentos no local apropriado.

5.9. O acesso ao *link* para envio dos documentos relativos aos laudos somente estará disponível durante o período de inscrição.

5.10. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados.

5.11. Serão avaliados somente os documentos enviados na área do candidato **com resolução legível**.

5.12. Os documentos deverão ser enviados através do site **[www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)** e o acesso deverá ser por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrado no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**. Após efetuar o login, o candidato deverá clicar na aba "Envio de Laudos".

5.13. O único documento aceito será o Laudo Médico, atualizado há menos de 1 (um) ano da data do primeiro dia de inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.

a) o candidato com deficiência visual, além do envio da documentação indicada no item 5.13., deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille ou ampliada, ou ainda a necessidade da leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência.

b) o candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada nesse item, deverá encaminhar, até o término das inscrições, laudo médico com justificativa para o tempo adicional, emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.13.1. Às pessoas com deficiências visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

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

5.14. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.13. e seus subitens não terá a condição especial atendida ou não será considerado Pessoa com Deficiência, seja qual for o motivo alegado.

5.15. O **INSTITUTO NOSSO RUMO** divulgará no endereço eletrônico **[www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)**, conforme a data mencionada no **Anexo III** deste Edital, na área restrita do candidato, mediante acesso com CPF e senha, confirmação das inscrições, incluindo o enquadramento de Pessoa com Deficiência para concorrência à reserva de vagas pertinente ao Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

5.15.1. O candidato que tiver sua inscrição na reserva para pessoas com deficiência indeferida poderá interpor recurso no período mencionado no **Anexo III** deste Edital, através do site do **INSTITUTO NOSSO RUMO ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br))**.

5.15.2. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de inscrição na reserva para pessoas com deficiência, o **INSTITUTO NOSSO RUMO** divulgará o resultado no endereço eletrônico **[www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)**, na data mencionada no **Anexo III** deste Edital, na área restrita do candidato, mediante acesso com CPF e senha.

5.16. Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem Pessoa com Deficiência, se aprovados no concurso público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

5.17. O candidato que não realizar a inscrição para Pessoa com Deficiência, conforme as instruções constantes deste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

## 6. DA INSCRIÇÃO FACULTADA À COTA RACIAL – PESSOAS PRETAS E PARDAS, INDÍGENAS E QUILOMBOLAS

6.1. Em conformidade com a Lei Federal nº 15.142, de 03 de junho de 2025, o Decreto Federal nº 12.536/2025 e a Instrução Normativa Conjunta MGI/MRI/MPI nº 261/2025, são reservadas 30% (trinta por cento) das vagas oferecidas neste concurso público para candidatos autodeclarados Pretos e Pardos, Indígenas e Quilombolas.

6.1.1. Do total de vagas reservadas:

- a) 25% (vinte e cinco por cento) serão destinadas a candidatos pretos e pardos;
- b) 3% (três por cento) serão destinadas a candidatos indígenas;
- c) 2% (dois por cento) serão destinadas a candidatos quilombolas.

6.1.2. Os candidatos que se autodeclararem pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas concorrerão concomitantemente:

- a) às vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso;
- b) Às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição.

6.1.3. Conforme art. 2º da Lei 15.142, de 03 de junho de 2025, considera-se:

a) **Pessoa Preta ou Parda:** aquela que se autodeclarar preta ou parda, conforme o quesito cor ou raça usado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, e que apresente características fenotípicas correspondentes, nos termos do disposto no art. 1º, parágrafo único, inciso IV, da Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010 (Estatuto da Igualdade Racial);

b) **Pessoa Indígena:** aquela que se identifica como parte de uma coletividade indígena e é reconhecida por seus membros como tal, independentemente de residir ou não em território tradicional, nos termos do art. 231 da Constituição Federal, da Convenção nº 169 da Organização Internacional do Trabalho (OIT) e da Declaração da Organização das Nações Unidas (ONU) sobre os Direitos dos Povos Indígenas;

c) **Pessoa Quilombola:** aquela pertencente a grupo étnico-racial, segundo critérios de autoatribuição, com trajetória histórica própria, dotada de relações territoriais específicas, com presunção de ancestralidade preta ou parda, conforme previsto no Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003.

6.1.3.1. Para concorrer às vagas reservadas às Pessoas Pretas e Pardas, Indígenas e Quilombolas, o candidato deverá se autodeclarar no momento da inscrição no Concurso Público, assinalando que deseja concorrer à reserva de vaga para este fim.

6.1.3.2. A reserva de vagas às pessoas candidatas autodeclaradas Pretas e Pardas, bem como às pessoas candidatas indígenas e quilombolas são previstas considerando cada cargo.

6.1.3.3. A inscrição para concorrer as vagas destinadas a cota racial é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais deste Edital, caso não pleiteie tal condição.

6.1.3.4. Os candidatos que não declararem essa condição, por ocasião da inscrição, não poderão, posteriormente, interpor recurso em favor da sua situação.

6.2. Para os cargos cuja a oferta de vagas não contemple o percentual mínimo, nos termos do art. 5º, parágrafo 3º, da Lei nº 15.142/2025, é assegurada ao candidato a inscrição de pessoas autodeclaradas negras, indígenas ou quilombolas como optantes pela reserva de vagas.

6.2.1. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no Concurso Público for igual ou superior a 02 (duas), conforme estabelecido no item 1.3 do **Capítulo 1**, deste Edital.

6.2.2. Caso surjam novas vagas durante a validade do Concurso Público, as vagas serão reservadas conforme subitem 6.1.1., deste Edital.

6.2.3. Caso se verifique a situação descrita no subitem 6.2.2., assim como na ocorrência de desistência de vaga por candidato com cota racial (negro, indígena ou quilombola) aprovado, ou desistência, a vaga reservada, à qual este candidato faria jus, deverá ser ocupada por outro candidato da lista de reserva de vagas, respeitada, rigorosamente, a ordem da lista específica de classificação.

6.3. Os candidatos previamente habilitados no Resultado Provisório, que se autodeclararem no ato da inscrição para concorrer às vagas reservadas à cota racial (pretos ou pardos, indígenas e quilombolas), serão convocados para uma avaliação que ocorrerá antes da elaboração do Resultado Final, onde será verificada a veracidade das informações inseridas pelo candidato no ato da inscrição.

6.4. Os procedimentos complementares relativos à autodeclaração seguirão o disposto na Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, do Ministério da Igualdade Racial e do Ministério dos Povos Indígenas.

6.4.1. A análise da veracidade da autodeclaração se dará através dos aspectos fenotípicos do candidato, realizados por uma comissão, com poder deliberativo, nomeada para este fim.

6.5. A Comissão de Heteroidentificação será composta por membros, que não terão seus nomes divulgados, e deverá ter seus integrantes distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade.

6.5.1. A Comissão Avaliadora reserva-se o direito de, se necessário, registrar imagem fotográfica e filmagem do candidato, para compor o processo de avaliação.

6.6. Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento de heteroidentificação, sendo necessário para os candidatos indígenas e quilombolas confirmação através de documentação complementar.

## **6.7. DO PROCEDIMENTO DE CONFIRMAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO PARA PESSOAS PRETAS E PARDAS, INDÍGENAS E QUILOMBOLAS:**

### **6.7.1. Das Pessoas autodeclaradas Pretas e Pardas:**

6.7.1.1. Os candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos, e foram aprovados e classificados de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, serão posteriormente convocados para submeter-se ao Processo de Confirmação Complementar à Autodeclaração, sob responsabilidade do Instituto Nosso Rumo.

6.7.1.2. A convocação dos candidatos dar-se-á por meio de edital específico a ser no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, com indicação de local, data e horário prováveis para sua realização, ficando sob inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dessa divulgação.

6.7.1.3. O candidato que não atender à convocação de que trata o subitem 6.7.1.2. será excluído da listagem específica para negros e pardos.

6.7.1.4. Não serão considerados, para fins do disposto no subitem 6.7.1. deste edital, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em outros Concurso Público federais, estaduais, distritais e municipais. Tampouco serão aceitos laudos dermatológicos referente à classificação de pele tipo Fitzpatrick ou ainda prova baseada em ancestralidade, a constituição genética e o parentesco.

6.7.1.5. Não é suficiente para o pertencimento à população negra (preta ou parda) a existência de ascendentes negros, sendo necessária a constatação visual de um conjunto de características fenotípicas no candidato que tornem razoável a identificação externa do candidato, quando autodeclarado como preto ou pardo.

6.7.1.6. Durante o Procedimento de Confirmação Complementar à Autodeclaração, a Comissão averiguará a presença de traços físicos relacionados ao fenótipo (como: cor de pele, características da face e textura do cabelo) que demonstrem a percepção social sobre o candidato preto ou pardo.

### 6.7.2. **Das Pessoas autodeclaradas Indígenas:**

6.7.2.1. O Procedimento de Verificação Documental Complementar para candidatos que se autodeclararam indígenas será realizado por meio da análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico da pessoa, mediante apresentação de:

6.7.2.2. Documento de comunidade indígena ou de instituição ou organização representativa do povo ou grupo indígena que reconheça o pertencimento étnico da pessoa candidata, assinada por, no mínimo, três integrantes indígenas da respectiva etnia, conforme modelo constante no **Anexo IV**; ou

6.7.2.3. Documento de identificação civil da pessoa candidata, expedido por órgão público reconhecido na forma estabelecida na legislação, com indicação de pertencimento étnico; ou

6.7.2.4. Outros documentos que confirmem o pertencimento étnico do candidato, devidamente assinados e/ou com a possibilidade de autenticação eletrônica, tais como:

- a) comprovantes de habitação em comunidades indígenas;
- b) documentos expedidos por escolas indígenas;
- c) documentos expedidos por órgãos de saúde indígena;
- d) documentos expedidos pela Funai ou pelo Ministério dos Povos Indígenas;
- e) documentos expedidos por órgão de assistência social;
- f) documentos constantes do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, instituído pelo art. 6º-F da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993; e
- g) documentos de natureza previdenciária.

6.7.2.5. Os documentos deverão ser enviados através do site **[www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)** e o acesso deverá ser por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrado no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**. Após efetuar o login, o candidato deverá clicar na aba "**Documento Condição de Indígena**", conforme a data mencionada no **Anexo III** deste Edital.

6.7.2.6. Não serão aceitos documentos que não forem enviados conforme estabelecido neste Edital, que estiverem em arquivos corrompidos ou forem ilegíveis ou apresentarem rasuras.

6.7.2.7. A documentação comprobatória será analisada por Comissão Específica designada para esta finalidade.

6.7.2.8. Será considerada como indígena a pessoa autodeclarada que assim for reconhecida pela maioria dos membros da comissão referida anteriormente.

6.7.2.9. Os candidatos que não encaminharem a documentação em conformidade às exigências ou que não tiveram a condição confirmada após análise documental, deixarão de concorrer às vagas reservadas aos candidatos Indígenas, passando a concorrer exclusivamente às vagas de ampla concorrência, se assim obtiver classificação para tal.

### 6.7.3. **Das Pessoas autodeclaradas Quilombolas:**

6.7.3.1. O Procedimento de Verificação Documental Complementar para candidatos que se autodeclararam quilombolas será realizado por meio da análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico da pessoa, mediante apresentação de:

6.7.3.2. Declaração que comprova seu pertencimento étnico, assinada por três lideranças ligadas à associação da comunidade, nos moldes do art. 17, parágrafo único, do Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003 conforme modelo constante no **Anexo IV**; e

6.7.3.3. Certificação da Fundação Cultural Palmares que reconhece como quilombola a comunidade a qual a pessoa candidata pertence.

6.7.3.4. Os documentos deverão ser enviados através do site [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br) e o acesso deverá ser por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrado no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**. Após efetuar o login, o candidato deverá clicar na aba "**Documento Condição de Quilombola**", conforme a data mencionada no **Anexo III** deste Edital.

6.7.3.5. O documento deverá ser postado até as 17 (dezessete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo informado no item 1.2 Cronograma de Execução.

6.7.3.6. Não serão aceitos documentos que não forem enviados conforme estabelecido neste Edital, que estiverem em arquivos corrompidos ou forem ilegíveis ou apresentarem rasuras.

6.7.3.7. A documentação comprobatória será analisada por Comissão Específica designada para esta finalidade.

6.7.3.8. Será considerada como quilombola a pessoa candidata que assim for reconhecida pela maioria dos membros da comissão referida anteriormente.

6.7.3.9. Os candidatos que não encaminharem a documentação em conformidade às exigências ou que não tiveram a condição confirmada após análise documental, deixarão de concorrer às vagas reservadas aos candidatos Quilombolas, passando a concorrer exclusivamente às vagas de ampla concorrência.

6.8. Os candidatos que não forem reconhecidos pela Comissão como pretos e pardos, indígenas ou quilombolas – cuja declaração resulte de erro, por ocasião de falsa percepção da realidade, não sendo, portanto, revestida de má-fé – ou os que não cumprirem as determinações conforme Edital, continuarão participando do Concurso Público em relação às vagas destinadas à ampla concorrência desde que obtenham a pontuação/classificação necessária para tanto.

6.9. Será eliminado do Concurso Público o candidato que não possua pontuação/classificação para figurar na listagem de ampla concorrência e/ou se for o caso, na lista específica de candidatos como negro.

6.10. A divulgação da convocação dos candidatos habilitados está prevista conforme data mencionada no **Anexo III** deste Edital, no endereço [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br). Para conferir, deve-se acessar a área do candidato, digitando o CPF e a senha, clicar na **CÂMARA MUNICIPAL DE ARIQUEMES/RO - Concurso Público – 01/2026** e, em seguida, selecionar "Locais de Provas".

6.11. A data prevista para Avaliação da Cota Racial está descrita no **Anexo III** deste Edital, em locais e horários a serem informados.

6.12. O resultado provisório da Avaliação da Cota Racial estará disponível na área restrita do candidato, na data prevista no **Anexo III** deste Edital, no endereço [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), clicando em "Minha Área", digitando o CPF e a senha e clicando na **CÂMARA MUNICIPAL DE ARIQUEMES/RO – Concurso Público – 01/2026** e, na sequência, na opção "Resultados".

6.13. O candidato poderá interpor recurso contra o resultado da avaliação, conforme período mencionado no **Anexo III** deste Edital, nos termos do **Capítulo 14. DOS RECURSOS**.

## 7. DAS PROVAS

7.1. O Concurso Público constará das seguintes etapas:

**TABELA DE ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO**

ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO					
Cód. do Cargo - Cargo	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
201 - Agente Administrativo	X	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 08 12	40
202 - Almoхарife	Y				
203 - Mestre de Cerimonial	Y				
204 - Operador Audiovisual	Y				
205 - Técnico de Segurança do Trabalho	X				
206 - Técnico em Contabilidade	Y				
207 - Técnico em Edificações	Y				
208 - Técnico em Informática	X				
209 - Técnico Legislativo	Y				

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
Cód. do Cargo - Cargo	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
301 - Analista de Ata, Redação e Revisão	Y	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	12 12 16	40
302 - Analista de Comunicação e Marketing	Y				
303 - Analista de Gestão Pública	X				
304 - Analista de Licitação	X				
305 - Analista de Tecnologia da Informação	Y				
306 - Analista Legislativo	X				
307 - Analista Orçamentário e Financeiro	Y				
308 - Contador	X				
309 - Controlador Interno	Y				
		Discursiva	Conforme Capítulo 10 deste Edital.		
		Avaliação de Títulos	Conforme Capítulo 12 deste Edital.		

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
Cód. do Cargo - Cargo	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
310 - Procurador Legislativo	Y	Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	14 26	40
		Peça Processual	Conforme Capítulo 11 deste Edital.		
		Avaliação de Títulos	Conforme Capítulo 12 deste Edital.		

7.2. As Provas Objetivas para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no **Anexo II** deste Edital e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do cargo e serão avaliadas conforme **Capítulo 9**, deste

Edital.

7.3. As Provas Objetivas serão aplicadas em período a ser divulgado no Edital de Convocação.

7.4. A Prova Discursiva para os cargos **301 - Analista de Ata, Redação e Revisão, 302 - Analista de Comunicação e Marketing, 303 - Analista de Gestão Pública, 304 - Analista de Licitação, 305 - Analista de Tecnologia da Informação, 306 - Analista Legislativo, 307 - Analista Orçamentário e Financeiro, 308 - Contador e 309 - Controlador Interno**, será de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada conforme critérios estabelecidos no **Capítulo 10**, deste Edital.

7.5. A Peça Processual para o cargo **310 - Procurador Legislativo**, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada conforme critérios estabelecidos no **Capítulo 11**, deste Edital.

7.6. A Avaliação de Títulos para os cargos **301 - Analista de Ata, Redação e Revisão, 302 - Analista de Comunicação e Marketing, 303 - Analista de Gestão Pública, 304 - Analista de Licitação, 305 - Analista de Tecnologia da Informação, 306 - Analista Legislativo, 307 - Analista Orçamentário e Financeiro, 308 - Contador, 309 - Controlador Interno e 310 - Procurador Legislativo**, de caráter classificatório, será avaliada conforme estabelecido no **Capítulo 12**, deste Edital.

## **8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS, DAS DISCURSIVAS (QUANDO HOVER) E DA PEÇA PROCESSUAL (QUANDO HOVER)**

8.1. A Prova Objetiva, as Discursivas (quando houver) e a Peça Processual (quando houver) serão realizadas na cidade de lotação: **Ariquemes/RO**, conforme opção realizada no ato da inscrição de acordo com o estabelecido na **Tabela I**, na data mencionada no **Anexo III** deste Edital, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no Edital de Convocação para as Provas Objetivas, Discursivas e para a Peça Processual, o qual será publicado no *Diário Oficial dos Municípios de Rondônia* ([www.diariomunicipal.com.br/arom/pesquisar](http://www.diariomunicipal.com.br/arom/pesquisar)) e no endereço eletrônico ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)), conforme o horário oficial de Rondônia.

8.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes nos colégios da cidade mencionada no item 8.1., o **Instituto Nosso Rumo** reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas às determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

8.1.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou local que não sejam os designados, conforme as informações constantes no item 8.1. e seus subitens deste capítulo.

8.1.3. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.

8.1.4. Será disponibilizado Cartão Informativo na área restrita do candidato no site. O candidato deverá, a partir da data mencionada no **Anexo III** deste Edital, informar-se, no endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), em que local e horário irá realizar a prova. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

8.1.5. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. Em caso de dúvida, o candidato deverá entrar em contato por meio da ferramenta "Entre em Contato/Dúvidas Frequentes", disponível na página inicial do site [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br).

8.2. Na data prevista conforme o **Anexo III** deste Edital, será disponibilizado um link de correção cadastral durante **2 (dois)** dias úteis, no endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), devendo o candidato acessar, mediante CPF e senha, realizando a correção necessária em seus dados cadastrais, conforme segue:

a) O candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, efetuar o login na “Minha Área”, digitando o CPF e a senha, e selecionar o certame desejado;

b) Em seguida, o candidato deverá selecionar a opção “Correção Cadastral” e seguir as instruções do site para efetivar a correção desejada.

8.2.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

8.2.2. Não serão aceitas solicitações de alterações/correções de dados por mensagem eletrônica ou por qualquer outro meio não previsto no item 8.2. e suas alíneas deste Edital.

8.3. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de pessoa com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC, do Instituto Nosso Rumo**, pelo telefone (11) 3964-4946, das 09h00 às 16h00, ou através de chamado via site na aba “Dúvidas Frequentes/Contato” com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

8.3.1. Não será admitida a troca de opção de cargo em hipótese alguma.

8.3.2. A alteração da condição de candidato inscrito como pessoa com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato, em sua ficha de inscrição, tenha sido transcrito erroneamente nas listas disponíveis para consulta e disponibilizado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no **Capítulo 5** deste Edital.

8.3.3. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 8.3. deste capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas por sua omissão.

8.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 minutos** munido de:

a) Comprovante de inscrição e comprovante de pagamento do boleto bancário que só será solicitado, caso o candidato não conste na lista de inscrito;

b) Documento de identidade oficial válido com foto, por meio físico ou eletrônico, que bem o identifique, como:

b.1) **Documentos Físicos:** Cédula Oficial de Identidade; Carteira de Identidade Nacional (CIN); Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por Lei Federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97);

b.2) **Documentos eletrônicos (digitais), com foto:** e-Título, CNH digital, RG digital e CIN digital apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.

c) Caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente, lápis e borracha. Caso o(a) candidato(a) compareça com caneta de material não transparente, terá seu material vistoriado pelos fiscais de aplicação.

8.4.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

8.4.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

8.4.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, **30 (trinta) dias**, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão

digital em formulário próprio.

8.4.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

8.5. **Não serão aceitos como documentos de identidade:** boletim de ocorrência (se o mesmo estiver em desacordo com o item 8.4.3); certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação sem foto; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; cópia de documentos, ainda que autenticados; protocolos; **documentos digitais (Carteira de Trabalho – CTPS digital ou ainda cópias de documentos digitais, citados no item 8.4. deste Edital apresentados fora de seus aplicativos oficiais)**; comprovante de inscrição; cartão de convocação para as provas, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

8.5.1. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

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

8.7. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **Instituto Nosso Rumo** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do boleto devidamente pago.

8.7.1. A inclusão de que trata o item 8.7. será realizada de forma **condicional**, não gera **expectativa de direito** sobre a participação no Concurso Público e será analisada pelo **Instituto Nosso Rumo** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

8.7.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 8.7., esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.7.3. **No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:**

8.7.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte.

8.7.3.2. Durante a realização da prova não será permitido o acesso a equipamentos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, **qualquer tipo de relógio (digital, analógico, banco de dados etc.)** e/ou outros equipamentos similares, **telefone celular**, óculos inteligentes, *walkman*, tablet etc.) ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como fones de ouvido e protetores auriculares.

8.7.3.3. Portar ou utilizar lapiseira, corretivos líquidos, régua ou qualquer outro objeto diferente do especificado na alínea "c" do item 8.4. deste Edital.

8.7.3.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas Objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.7.3.5. Durante o período de aplicação das provas, os candidatos poderão ser submetidos à revista através de detectores de metais.

8.7.3.6. O Instituto Nosso Rumo poderá registrar durante a aplicação das provas, via aparelho celular - através de aplicativo de sua propriedade e utilizado exclusivamente para este fim, fotografia da face e da frente e verso do documento de identificação do candidato, bem como do código de barras da folha de resposta para fins de confirmação digital da identificação do candidato. Caso o recurso seja adotado, as imagens obtidas ficarão sob guarda e responsabilidade integral do Instituto Nosso Rumo e somente poderão ser utilizadas para fins de confirmação da identidade do candidato aprovado no ato da nomeação pelo ente contratante. O candidato que se negar ao procedimento será eliminado do certame, posto que não será possível realizar a confirmação de sua identidade nos moldes ora expostos.

8.7.4. O descumprimento dos itens 8.7.3.1., 8.7.3.2., 8.7.3.3. e 8.7.3.4. ou caso negue-se a submeter-se à revista prevista no item 8.7.3.5., ser flagrado portando/utilizando equipamentos eletrônicos ou o impedimento da realização do procedimento descrito no item 8.7.3.6., implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

8.7.5. O **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

8.7.6. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

## 8.8. Quanto às Provas Objetivas:

8.8.1. Para a realização das Provas Objetivas, o candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica fabricada em corpo transparente de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

8.8.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

8.8.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

## 8.9. Quanto às Discursivas e à Peça Processual:

8.9.1. O candidato receberá Folha específica, na qual deverá redigir o texto com caneta de tinta azul ou preta, de corpo transparente.

8.9.2. As Discursivas e Peça Processual deverão ser escritas à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um Fiscal do **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO**, devidamente treinado, ao qual deverá ditar integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

8.9.3. As Discursivas e a Peça Processual não poderão ser assinadas, rubricadas ou conterem, em outro local que não seja o cabeçalho da Folha do Texto Definitivo, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser anulado. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do Texto Definitivo acarretará a anulação da Discursiva e da Peça Processual, implicando a eliminação do candidato.

8.9.4. As Discursivas e a Peça Processual serão realizadas sem qualquer tipo de consulta (legislações, livros, notas, impressos, anotações pessoais ou quaisquer outros meios de consulta).

8.9.5. O Texto Definitivo será o único documento válido para a avaliação das Discursivas e da Peça Processual. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo e não valem para finalidade de avaliação.

8.9.6. A Banca Examinadora terá acesso somente aos Textos Definitivos escaneados, ou seja, virtualmente, sem qualquer espaço para anotação de nome, número de inscrição ou de qualquer outro documento que possa identificar os candidatos.

8.9.7. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da Prova Objetiva e a Folha do Texto Definitivo da Discursiva ou da Peça Processual, pois será o único documento válido para a correção.

8.10. A totalidade das Provas terá a duração de:

- **4 (quatro) horas** para os cargos **301 - Analista de Ata, Redação e Revisão, 302 - Analista de Comunicação e Marketing, 303 - Analista de Gestão Pública, 304 - Analista de Licitação, 305 - Analista de Tecnologia da Informação, 306 - Analista Legislativo, 307**

**- Analista Orçamentário e Financeiro, 308 – Contador, 309 - Controlador Interno e 310 - Procurador Legislativo; e**

- **3 (três) horas** para os demais cargos do Concurso Público.

8.10.1. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridas **2 (duas) horas** do início das mesmas.

8.10.2. Após o período mínimo de permanência em sala estabelecido no subitem 8.10.1. acima, o candidato, ao terminar a sua prova, **deverá devolver ao fiscal de sala a Folha de Respostas**, que será o único documento válido para correção e **poderá levar o seu caderno de questões**, devendo se retirar imediatamente do recinto de provas.

8.10.2.1. O candidato após entregar todo o material correspondente à Prova realizada para o Fiscal da Sala, deverá, imediatamente, retirar-se da sala e do prédio, bem como, não poderá utilizar os banheiros.

8.10.2.2. O candidato que desejar utilizar o banheiro, antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua Prova.

8.10.2.3. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da Prova Objetiva, pois será o único documento válido para a correção.

8.10.3. Os Cadernos de Questões também serão disponibilizados no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO** exclusivamente durante o período de recurso contra o gabarito provisório.

8.11. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

8.11.1. O candidato deverá transcrever para a sua Folha de Respostas a frase apresentada na capa de sua Prova, para posterior verificação grafológica, não podendo alegar desconhecimento, sob pena de eliminação, se constatado má fé.

8.11.2. No rodapé da capa do caderno de questões consta espaço para transcrição do gabarito.

**8.12. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:**

8.12.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados.

8.12.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 8.4., alínea "b", deste capítulo.

8.12.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado.

8.12.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 8.10.1. deste capítulo.

8.12.5. 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, calculadora ou similar.

8.12.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, relógios digitais, **qualquer tipo de relógio (digital, analógico, banco de dados etc.)**, telefone celular, óculos inteligentes, *walkman*, tablet e/ou equipamentos semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como fones de ouvido e protetores auriculares.

8.12.7. Tiver o funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas (*bip*, alarme, toque, vibração) ainda que esteja dentro do envelope leitoso lacrado.

8.12.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas.

8.12.9. Não devolver a Folha de Respostas cedida para realização das provas.

8.12.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer um dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes.

- 8.12.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos.
- 8.12.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as Folhas de Respostas.
- 8.12.13. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e nas Folhas de Respostas.
- 8.12.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 8.13. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 8.13.1. Excetuada a situação prevista no item 3.11.6. do **Capítulo 3** deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação do candidato no Concurso Público.
- 8.14. O Instituto Nosso Rumo, entretanto, **RECOMENDA** que os candidatos utilizem máscara de proteção durante toda a aplicação, em razão da aglomeração de pessoas nos locais de aplicação.
- 8.15. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou a profissional de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsável pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 8.16. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, podendo ser eliminado do Concurso Público.
- 8.17. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público, designado pelo **Instituto Nosso Rumo**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer outros critérios para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 8.18. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 8.19. Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos Cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.
- 8.20. Na hipótese, ainda que remota, de falta de Cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um caderno completo.
- 8.21. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no item 8.19., deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato, antes do início da prova e após determinação do Fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 8.22. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, na data mencionada no **Anexo III** deste Edital.
- 8.23. Os 02 (dois) últimos candidatos em sala deverão permanecer na mesma até que o último deles termine a prova.
- 8.24. O candidato que insistir em sair antes dos prazos estabelecidos neste Capítulo, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo Coordenador de Aplicação, passando à condição de candidato eliminado.
- 8.25. O candidato que necessitar de Comprovante de Comparecimento, deverá solicitar ao Fiscal da Sala, onde estiver realizando a prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Equipe de Coordenação. Não serão emitidos Comprovantes de Comparecimento após a data de realização da prova.

8.26. O candidato, ao terminar a prova, deverá se retirar imediatamente do estabelecimento de ensino, não podendo permanecer nas suas dependências nem utilizar os sanitários.

8.27. Todas as despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público (deslocamentos, hospedagem e alimentação) correrão às expensas do próprio candidato, eximindo-se da responsabilidade o **INSTITUTO NOSSO RUMO** e a **CÂMARA MUNICIPAL DE ARIQUEMES/RO** por essas despesas e outras decorrentes das necessidades advindas da realização do Concurso Público ou de quaisquer ressarcimentos.

## 9. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0 (zero)** a **100 (cem)** pontos.

9.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.

9.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

9.2.1. Para calcular o total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova e multiplicar pelo número de questões acertadas;

9.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos alcançados pelo candidato na Prova Objetiva.

9.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a **50 (cinquenta)**.

9.4. O candidato não habilitado ou ausente na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

## 10. DO JULGAMENTO DAS PROVAS DISCURSIVAS

10.1. As Provas Discursivas serão aplicadas para os cargos **301 - Analista de Ata, Redação e Revisão, 302 - Analista de Comunicação e Marketing, 303 - Analista de Gestão Pública, 304 - Analista de Licitação, 305 - Analista de Tecnologia da Informação, 306 - Analista Legislativo, 307 - Analista Orçamentário e Financeiro, 308 - Contador e 309 - Controlador Interno.**

10.2. A Prova Discursiva será realizada no mesmo dia e horário e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da Prova Objetiva.

10.2.1. Serão corrigidas apenas as Provas Discursivas dos candidatos aprovados e melhor classificados nas Provas Objetivas, observando a ordem de classificação provisória de acordo com a quantidade abaixo especificada (incluindo também os empatados na última posição):

Código	Cargo	Quantidade a Ser Aferida de Candidatos de Ampla Concorrência (por cargo)	Quantidade a Ser Aferida de Candidatos PcD – Pessoa com Deficiência (por cargo)	Quantidade a Ser Aferida de Candidatos Negros – Cota Racial (por cargo)
301	Analista de Ata, Redação e Revisão	Até 60ª (sexagésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.	Até 12ª (décima segunda) posição, mais empates.
302	Analista de Comunicação e Marketing	Até 30ª (trigésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.	Até 6ª (sexta) posição, mais empates.
303	Analista de Gestão Pública	Até 60ª (sexagésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.	Até 12ª (décima segunda) posição, mais empates.

Código	Cargo	Quantidade a Ser Aferida de Candidatos de Ampla Concorrência (por cargo)	Quantidade a Ser Aferida de Candidatos PcD – Pessoa com Deficiência (por cargo)	Quantidade a Ser Aferida de Candidatos Negros – Cota Racial (por cargo)
304	Analista de Licitação	Até 60 <sup>a</sup> (sexagésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.	Até 12 <sup>a</sup> (décima segunda) posição, mais empates.
305	Analista de Tecnologia da Informação	Até 30 <sup>a</sup> (trigésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.	Até 6 <sup>a</sup> (sexta) posição, mais empates.
306	Analista Legislativo	Até 30 <sup>a</sup> (trigésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.	Até 6 <sup>a</sup> (sexta) posição, mais empates.
307	Analista Orçamentário e Financeiro	Até 30 <sup>a</sup> (trigésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.	Até 6 <sup>a</sup> (sexta) posição, mais empates.
308	Contador	Até 30 <sup>a</sup> (trigésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.	Até 6 <sup>a</sup> (sexta) posição, mais empates.
309	Controlador Interno	Até 30 <sup>a</sup> (trigésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.	Até 6 <sup>a</sup> (sexta) posição, mais empates.

10.3. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não habilitados para a correção das provas discursivas, conforme disposto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.

10.4. As Provas Discursivas serão compostas por 02 (duas) questões com base no Conteúdo Programático constante no **Anexo II** deste Edital, e tem o objetivo de avaliar o domínio do conhecimento teórico-prático, uso adequado da linguagem, a articulação do raciocínio, a capacidade de argumentação teórico-metodológica e o uso correto do vernáculo.

10.5. Serão analisados na correção o uso adequado da norma culta da Língua Portuguesa, a capacidade de estruturação lógica do estudo de caso, a coerência entre a fundamentação e a conclusão, a clareza de exposição das ideias e o domínio técnico do assunto abordado.

10.5.1. A Prova Discursiva valerá no total **10 (dez) pontos**, sendo que cada questão será avaliada na escala de **0 (zero) a 05 (cinco) pontos**.

10.5.2. Na prova Discursiva para cada questão será atribuída a seguinte pontuação: Norma-padrão (1 ponto), Coesão e Coerência (1 ponto) e técnica (no caso, argumentação do estudo de caso) (3 pontos).

10.5.3. Será considerado habilitado na Prova Discursiva o candidato que atingir **nota igual ou superior a 6 (seis) pontos**.

10.5.3.1. O candidato que não atingir a nota mínima na Prova Discursiva, estabelecida no subitem 10.5.3., será eliminado do Concurso Público.

10.6. Durante a realização da Prova Discursiva, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

10.6.1. Para o desenvolvimento do tema da Prova Discursiva – Estudo de Caso, o candidato deverá formular um texto com extensão mínima ou máxima definida no Caderno de Questões.

10.7. A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da Prova Discursiva.

10.7.1. A folha para rascunho, contida no Caderno de Questões, é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade. Em hipótese alguma, o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da Prova Discursiva pela Banca Examinadora.

10.8. Será atribuída nota **ZERO** à Prova Discursiva nos casos em que o candidato:

- a) Fugir à proposta apresentada;
- b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (incluindo apenas desenhos, números e palavras soltas ou em forma de verso);
- c) Assinar fora do local apropriado;
- d) Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite sua identificação;
- e) Escrever o texto a lápis, em parte ou na sua totalidade;
- f) Deixar a prova em branco;
- g) Apresentar letra ilegível;
- h) Não respeitar a extensão mínima ou máxima definida no Caderno de Questões.
- i) Apresentar o texto em uma língua que não a portuguesa;
- j) Apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;
- k) Apresentar formas propositais de anulação, como impropérios, trechos jocosos ou a recusa explícita em cumprir o tema proposto.

10.9. Tabela de critérios de avaliação da Prova Discursiva – para cada questão:

CRITÉRIOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA	PONTOS
<b>Norma-Padrão</b>	O candidato deverá demonstrar domínio da norma-padrão da Língua Portuguesa. O candidato não deverá apresentar erros no que tange à ortografia, acentuação, pontuação, às regências verbal e nominal, às concordâncias verbal e nominal, entre outros. Vícios de linguagem também serão considerados.	<b>1</b>
<b>Coesão e Coerência</b>	O candidato deverá selecionar argumentos e organizá-los, articulando as partes do texto e utilizando os recursos coesivos adequadamente. Os parágrafos devem estar organizados. A clareza e a organicidade do texto também são quesitos importantes a serem levados em consideração.	<b>1</b>
<b>Técnica</b>	O candidato deverá apresentar proposta de intervenção bem articulada à argumentação desenvolvida em seu texto, bem como total domínio em relação ao tema proposto. O candidato deverá mostrar domínio no estudo de caso proposto.	<b>3</b>
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>

## 11. DO JULGAMENTO DA PEÇA PROCESSUAL

11.1. A Peça Processual será realizada para o cargo **310 - Procurador Legislativo** no mesmo dia e horário e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da Prova Objetiva.

11.2. Serão corrigidas apenas as Peças Processuais dos candidatos aprovados e melhor classificados nas Provas Objetivas, observando a ordem de classificação provisória de acordo com a quantidade abaixo especificada (incluindo também os empatados na última posição):

Código	Cargo	Quantidade a Ser Aferida de Candidatos de Ampla Concorrência	Quantidade a Ser Aferida de Candidatos PcD – Pessoa com Deficiência	Quantidade a Ser Aferida de Candidatos Negros – Cota Racial
<b>310</b>	<b>Procurador Legislativo</b>	<b>Até 30ª (trigésima) posição, mais empates.</b>	<b>Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.</b>	<b>Até 6ª (sexta) posição, mais empates.</b>

11.3. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não habilitados para a correção das Peças Processuais, conforme disposto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.

11.4. A Peça Processual será avaliada na escala de **0 (zero) a 10 (dez) pontos**, terá caráter eliminatório e classificatório, e será composta de uma Redação de Peça Processual acerca de tema da

área jurídica, cujo conteúdo está especificado no **Anexo II**.

11.5. Será considerado habilitado o candidato que obtiver um total igual ou superior a **5 (cinco)** pontos na Peça Processual.

11.6. O candidato receberá nota zero na prova Peça Processual em casos de não atendimento ao conteúdo avaliado, de não haver texto, de manuscruver em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado.

11.7. O candidato que não observar tal ordem de transcrição das respostas, assim como o número máximo de páginas destinadas à redação da peça processual, receberá nota 0 (zero), sendo vedado qualquer tipo de rasura e/ou adulteração na identificação das páginas, sob pena de eliminação sumária do candidato do concurso público.

11.8. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

11.9. Quando da realização da Peça Processual, caso a peça exija assinatura, o candidato deverá utilizar apenas a palavra "ADVOGADO...". Ao texto que contenha assinatura passível de identificação do candidato, será atribuída nota 0 (zero).

11.10. Na elaboração dos textos da Peça Processual, o candidato deverá incluir todos os dados que se façam necessários, sem, contudo, produzir qualquer identificação além daquelas fornecidas e permitidas no caderno de questões. Assim, o candidato deverá escrever o nome do dado seguido de reticências (exemplo: "Município...", "Data...", "Advogado...", "OAB..." etc.). A omissão de dados que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta solução do problema proposto acarretará a atribuição da nota 0 (zero).

11.11. Na correção da Peça Processual serão analisados o nível de conhecimento da matéria, a técnica de redação, exposição e a correção no uso do vernáculo, observadas a adequação do conteúdo à questão proposta e a pertinência e relevância dos aspectos abordados. Serão analisados, ainda, a organização do texto, o domínio do léxico e a correção gramatical.

11.12. Para realização da Peça Processual o candidato deverá ter conhecimento das regras processuais inerentes à elaboração desta, bem como da utilização das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

11.12.1. O não atendimento ao disposto no item anterior acarretará em descontos na pontuação atribuída ao candidato nesta prova.

11.13. Nos casos de propositura de peça inadequada para a solução do problema proposto, considerando, neste caso, aquelas peças que justifiquem o indeferimento liminar por inépcia, principalmente quando se tratar de ritos procedimentais diversos, como também não se possa aplicar o princípio da fungibilidade nos casos de recursos, ou de apresentação de resposta incoerente com situação proposta ou de ausência de texto, o candidato receberá nota **ZERO** na redação da peça processual.

11.14. A avaliação da Peça Processual obedecerá aos dispositivos dos itens até aqui mencionados, que podem ser detalhados nos subitens e nas tabelas que se seguem.

11.14.1. A prova Peça Processual será pontuada em conformidade aos itens apontados na tabela abaixo. Em caso de elaboração inadequada de qualquer dos itens apontados abaixo, o candidato deixará de receber a respectiva pontuação:

<b>Crítérios considerados para avaliação</b>	<b>Valor</b>
<b>Nome da Peça</b> – O candidato deverá apresentar o correto nome da peça e sua respectiva fundamentação legal.	3,0
<b>Fundamentação</b> – O candidato deverá apresentar a correta análise de conduta dos fatos.	2,0
<b>Raciocínio Jurídico</b> – O candidato deverá desenvolver a peça demonstrando lógica e concatenação dos argumentos dos fatos e do Direito.	1,5
<b>Legislação</b> – O candidato deverá apresentar todas as Leis e artigos pertinentes à fundamentação da peça.	1,5

Critérios considerados para avaliação	Valor
<b>Língua Portuguesa</b> – Haverá tolerância no limite de até 10 (dez) erros de Língua Portuguesa (incluindo ortografia, concordância, regência, crase, coesão, coerência, acentuação e pontuação), excedido o limite acima estabelecido a prova do candidato sofrerá o desconto de 1,0 ponto.	1,0
<b>Do pedido</b> – O candidato deverá elaborar o pedido adequado à peça.	1,0
<b>Total</b>	<b>10,0</b>

11.14.2. O candidato receberá **NOTA ZERO**, em uma ou mais infrações cometidas nos itens apontados na tabela abaixo:

Critérios considerados para avaliação	Penalidade
<b>Endereçamento</b> – O candidato deverá apresentar o correto endereçamento da peça. Deixar de apresentar endereçamento ou apresentar incorretamente será considerado infração.	Na ocorrência de infração em um ou mais itens apontados nessa tabela, o candidato receberá <b>nota zero</b> .
<b>Assinatura</b> – O candidato deverá apresentar a assinatura solicitada e pode zerar, conforme Edital, caso assine ou rubricar a peça dando algum indício da sua identidade.	
<b>Fugir à proposta</b> – Não atender ao conteúdo avaliado, ao tipo de texto pedido (escrever em formato de discursiva ou outro tipo que não seja Peça Processual), não haver texto, manuscrito em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado neste Edital.	
<b>Transgredir à forma solicitada</b> – Não observar tal ordem de transcrição das respostas, assim como o número máximo de páginas destinadas à redação da peça processual, rasurar e/ou adulterar a identificação das páginas.	
<b>Identificar a Peça</b> – Assinar a peça processual diferente do estabelecido neste Edital.	
<b>Propositura de peça inadequada</b> – Nos casos de propositura de peça inadequada para a solução do problema proposto, ou de apresentação de resposta incoerente com situação proposta, ou de ausência de texto.	

11.15. Durante a Prova Peça Processual **não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, inclusive Códigos, textos de lei seca, doutrinas, jurisprudências etc.**

11.16. Serão disponibilizados os cadernos de questões da Peça Processual, as folhas de respostas do candidato e resposta esperada durante o período recursal contra o resultado provisório da prova discursiva.

## 12. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

12.1. A Avaliação de Títulos será aplicada para os cargos **301 - Analista de Ata, Redação e Revisão, 302 - Analista de Comunicação e Marketing, 303 - Analista de Gestão Pública, 304 - Analista de Licitação, 305 - Analista de Tecnologia da Informação, 306 - Analista Legislativo, 307 - Analista Orçamentário e Financeiro, 308 - Contador, 309 - Controlador Interno e 310 - Procurador Legislativo.**

12.2. Concorrerão à Prova de Títulos todos os candidatos **habilitados nas Provas Objetivas, nas Discursivas (quando houver) e na Peça Processual (quando houver) em conformidade com o estabelecido nos Capítulos 9, 10 e 11, respectivamente.**

12.3. Os documentos relativos aos Títulos deverão ser encaminhados durante o período de inscrição, **EXCLUSIVAMENTE**, pelo endereço **www.nossorumo.org.br**. O acesso deverá ser realizado por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrado no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**. Após efetuar o login, o candidato deverá clicar na aba "Envio de Títulos".

12.3.1. O acesso ao link para envio dos documentos relativos aos Títulos somente estará disponível durante o período de inscrição.

12.3.2. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados.

12.3.3. Serão avaliados somente os documentos enviados com resolução legível.

12.3.4. Os títulos devem ser inseridos conforme o nível de escolaridade: Somente serão aceitos títulos de *Lato Sensu* que estiverem inseridos no link "Pós-Graduação", mestrado no link "Mestrado" e doutorado no link "Doutorado". Os títulos que forem inseridos incorretamente no sistema em níveis de escolaridade diferentes (Exemplo: inserir Pós-Graduação *Lato Sensu* no lugar de Mestrado) serão DESCONSIDERADOS.

12.3.5. **NÃO** é necessário enviar títulos que abranjam apenas o pré-requisito para a vaga. Ex.: Graduação na área respectiva.

12.3.5.1. **NÃO** serão aceitos títulos de GRADUAÇÃO, quaisquer que sejam, pois, conforme disposto no quadro (item 12.11.), somente serão aceitos títulos de Pós-Graduação (*Lato Sensu*), Mestrado e/ou Doutorado.

12.3.6. O espaço para envio de títulos é destinado **SOMENTE** aos respectivos títulos (Pós-Graduação, Mestrado e/ou Doutorado) e histórico, caso necessário. **NÃO** será considerado qualquer outro tipo de documento: Certidão de Casamento, Carteira de Identidade, Comprovante de Pagamento etc.

12.3.7. Conforme disposto no quadro (item 12.11.), somente serão aceitos títulos referentes a titulação válida por cargo, não sendo aceitos títulos que não sejam **ESPECÍFICOS** do constante na tabela.

12.3.8. A entrega dos documentos relativos aos Títulos **NÃO É OBRIGATÓRIA**. O candidato que não entregar a documentação não será eliminado do Concurso Público.

12.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de **conclusão de curso**, expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

12.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados ou outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso **deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau**, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

12.4.2. Os títulos de Pós-Graduação (especialização) *Lato Sensu* deverão, **obrigatoriamente**, conter o **número de horas**, que deve ser maior ou igual a **360 (trezentas e sessenta) horas**. Não serão aceitos os títulos cuja carga horária seja menor do que a indicada acima, visto que se trata da carga horária **mínima obrigatória** para um curso de especialização.

12.4.3. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão estar acompanhados pela correspondente tradução, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

12.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

12.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e a comprovação dos documentos de Títulos.

12.7. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriores ao período determinado, bem como Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste capítulo.

12.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor de **9,5 (nove e meio) pontos**.

12.9. **No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.**

12.10. A pontuação obtida na etapa de títulos será somada à nota da prova objetiva, das discursivas (quando houver) e na peça processual (quando houver).

12.11. Serão considerados Títulos somente os documentos constantes na tabela abaixo:

## TABELA DE TÍTULOS

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado na <b>titulação válida por cargo na tabela abaixo</b> .	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>	Diploma, devidamente registrado, ou Declaração, Certidão, Atestado ou outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, desde que mencionada a <b>data da colação de grau</b> e que estejam acompanhados do respectivo <b>Histórico Escolar</b> .
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado na <b>titulação válida por cargo na tabela abaixo</b> .	<b>3,0</b>	<b>3,0</b>	
c) Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (especialização) na área do Cargo, <b>com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas</b> , concluídas até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada a <b>titulação válida por cargo na tabela abaixo</b> .	<b>1,5</b>	<b>1,5</b>	Diploma, devidamente registrado, indicando, <b>obrigatoriamente</b> , o <b>número de horas</b> e o período de realização do curso. Declaração, Certidão, Atestado ou outros documentos que não tenham cunho definitivo de conclusão de curso, além da <b>carga horária</b> , devem mencionar a <b>data da colação de grau</b> e ser acompanhados <b>obrigatoriamente</b> do respectivo <b>Histórico Escolar</b> .

TITULAÇÃO POR CARGO	
CARGO	TITULAÇÃO VÁLIDA
<b>301 - Analista de Ata, Redação e Revisão</b>	Cursos de pós-graduação, mestrado ou doutorado na área de letras ou área correlata ao cargo.
<b>302 - Analista de Comunicação e Marketing</b>	Cursos de pós-graduação, mestrado ou doutorado na área de Comunicação, jornalismo, publicidade, propaganda, marketing ou área correlata ao cargo.
<b>303 - Analista de Gestão Pública</b>	Pós-graduação, mestrado ou doutorado em gestão pública ou área correlata ao cargo.
<b>304 - Analista de Licitação</b>	Cursos de pós-graduação, mestrado ou doutorado na área de administração pública ou correlata na área.
<b>305 - Analista de Tecnologia da Informação</b>	Cursos de pós-graduação, mestrado ou doutorado na área de Ciências da Computação, Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação ou Análise de Sistemas.
<b>306 - Analista Legislativo</b>	Cursos de pós-graduação, mestrado ou doutorado na área de administração pública ou área correlata ao cargo.
<b>307 - Analista Orçamentário e Financeiro</b>	Cursos de pós-graduação, mestrado ou doutorado na área de Administração pública, gestão financeira, economia e ciências contábeis ou área correlatas ao cargo.
<b>308 - Contador</b>	Cursos de pós-graduação, mestrado ou doutorado na área de administração pública ou correlata na área.
<b>309 - Controlador Interno</b>	Cursos de pós-graduação, mestrado ou doutorado na área de administração pública ou em área correlata ao cargo.
<b>310 - Procurador Legislativo</b>	Pós-graduação, mestrado ou doutorado em direito administrativo ou área correlata ao cargo.

### 13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

13.1. A Nota Final de cada candidato será igual ao total de pontos obtidos na prova objetiva para todos os cargos.

13.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente baseada na Nota Final, e sua classificação será distribuída por meio de listas, de acordo com o cargo escolhido.

13.3. Serão elaboradas 05 (cinco) listas de classificação:

a) uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência, Pretos e Pardos, Indígenas e Quilombolas;

b) uma especial, com a relação apenas dos candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência;

- c) uma especial, com a relação apenas dos candidatos que se declararam pretos e pardos;
- d) uma especial, com a relação apenas dos candidatos que se declararam indígenas; e
- e) uma especial, com a relação apenas dos candidatos que se declararam quilombolas.

13.4. O resultado provisório do Concurso Público será divulgado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, e caberá recurso nos termos do **Capítulo 14. DOS RECURSOS**, deste Edital.

13.5. Após o julgamento dos recursos eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não sendo aceitos recursos posteriores.

13.6. A lista de Classificação Final será divulgada no endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br) e publicada no *Diário Oficial dos Municípios de Rondônia* ([www.diariomunicipal.com.br/arom/pesquisar](http://www.diariomunicipal.com.br/arom/pesquisar)).

13.6.1. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**, conforme o item acima, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.

13.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

13.7.1. Tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completados até a data de aplicação da Prova Objetiva deste Concurso Público, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

13.7.2. Obter maior número de acertos na disciplina de Conhecimentos Específicos;

13.7.3. Obter maior número de acertos na disciplina de Língua Portuguesa;

13.7.4. Obter maior número de acertos na disciplina de Matemática (quando houver);

13.7.5. Obter maior número de acertos na disciplina de Noções de Informática (quando houver);

13.7.6. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;

13.7.7. Tiver exercido efetivamente a função de Jurado do Tribunal do Júri no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/08, até a data de publicação deste Edital, conforme art. 440 da Lei Federal nº 11.689/08;

13.7.8. Sorteio.

13.8. Será realizado sorteio público para os candidatos que continuarem empatados na Nota Final, mesmo após aplicados todos os critérios de desempate previstos neste Edital, no item 13.7. e seus subitens. O sorteio público terá o seguinte regramento:

13.8.1. Todos os candidatos com notas finais iguais, e que as notas persistam empatadas nos componentes, serão agrupados e receberão uma numeração para participação no sorteio. A numeração será feita em ordem crescente: iniciando em 01 (um) e finalizando com o número da quantidade de candidatos empatados. A ordem de numeração será dada por rigorosa ordem do número de inscrição. Os candidatos poderão consultar a lista no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**.

13.8.2. Todo o processo do sorteio de desempate será gravado, não sendo necessária a presença dos candidatos envolvidos.

13.8.3. Em um recipiente, será colocada a numeração de todos os candidatos empatados, e o sorteio será feito com a retirada de um número de cada vez, de maneira aleatória.

13.8.4. A sequência sorteada será a ordem de desempate dos candidatos, determinando sua Classificação Final no referido Concurso Público.

13.8.5. Ao final do processo, será redigida uma ata referente ao sorteio público, que deverá ser assinada por todos os envolvidos.

13.9. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à admissão e à preferência na admissão.

13.10. A classificação alcançada neste Concurso Público não garante aos candidatos direito à nomeação para o cargo nem à escolha do local de trabalho, cabendo a **CÂMARA MUNICIPAL DE ARIQUEMES/RO** o direito de empregar os candidatos aprovados de acordo com sua necessidade, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos classificados, desde que respeitada a ordem de classificação.

## 14. DOS RECURSOS

14.1. Serão admitidos recursos nas seguintes situações:

- a) divulgação do resultado da solicitação de isenção do valor de inscrição;
- b) divulgação do resultado das inscrições efetivadas;
- c) divulgação do resultado das solicitações de condições especiais para a realização da prova;
- d) divulgação do resultado das solicitações de inscrição como Pessoa com Deficiência (PcD);
- e) divulgação do resultado das solicitações de inscrição de Cota Racial;
- f) divulgação do resultado dos candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado;
- g) divulgação do resultado das solicitações de inscrição com Nome Social;
- h) aplicação das provas objetivas, das discursivas (quando houver) e da peça processual (quando houver);
- i) divulgação dos gabaritos provisórios das provas objetivas;
- j) divulgação do resultado provisório da prova objetiva, das discursivas (quando houver), da peça processual (quando houver) e da avaliação de títulos (quando houver);
- k) aplicação da Avaliação da Cota Racial; e
- l) divulgação do resultado provisório da Avaliação da Cota Racial.

14.2. O candidato poderá recorrer em quaisquer das situações supracitadas por meio do endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**.

14.2.1. Para entrar com recurso, conforme disposto no item 14.2., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, na aba "Minha Área", digitar o número de seu CPF e sua senha de acesso. Na aba "Inscrições realizadas", deverá selecionar o certame desejado e clicar no link "Recursos", quando então deverá seguir as instruções dispostas no site.

14.2.2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de **3 (três) dias úteis**, contados a partir da data de divulgação.

14.3. Os recursos interpostos que não se referirem especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

14.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 14.1. e seus subitens.

14.5. A interposição dos recursos não obstará o andamento regular do cronograma do Concurso Público.

14.6. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (Sedex, AR etc.), fac-símile, telex, correio eletrônico ou outro meio que não seja o estabelecido no item 14.2., deste capítulo.

14.7. Caso haja procedência do recurso, a questão poderá ser anulada ou ter seu gabarito alterado, se houver alternativa condizente.

14.7.1. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos;

14.7.2. Na eventual troca de alternativa de uma questão, esta será pontuada em conformidade à nova alternativa informada através do gabarito final/oficial.

14.8. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, ser alterada a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

14.8.1. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item acima.

14.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados nas seguintes condições:

14.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;

14.9.2. Fora do prazo estabelecido;

14.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente;

14.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos;

14.9.5. Contra terceiros;

14.9.6. Com teor que desrespeite a Banca Examinadora;

14.9.7. Sem fundamentação lógica e que não corresponda à questão recursada;

14.9.8. Por meio da imprensa e/ou de redes sociais.

14.10. Em hipótese alguma, serão aceitos pedidos de vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito definitivo.

14.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

14.12. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer de forma individual, com acesso restrito mediante CPF e senha, através do endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br) → Inscrições Realizadas → Câmara Municipal de Ariquemes – Concurso Público – 01/2026 → Recursos.

## 15. DA INVESTIDURA NO CARGO

15.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **CÂMARA MUNICIPAL DE ARIQUEMES/RO**.

15.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. A **CÂMARA MUNICIPAL DE ARIQUEMES/RO** reserva-se ao direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

15.3. Por ocasião da posse, os candidatos convocados deverão apresentar documentos originais, que comprovem os requisitos mínimos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no presente Edital.

15.3.1. A convocação será publicada no *Diário Oficial dos Municípios de Rondônia* ([www.diariomunicipal.com.br/arom/pesquisar](http://www.diariomunicipal.com.br/arom/pesquisar)) sendo de inteira responsabilidade do candidato o

acompanhamento das publicações, devendo se apresentar a **CÂMARA MUNICIPAL DE ARIQUEMES/RO** no prazo estabelecido constante na publicação.

15.4. Os candidatos, no ato da nomeação, deverão apresentar os documentos discriminados a seguir:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- b) Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
- c) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- d) Cédula de Identidade – RG ou RNE;
- e) Certidão de Quitação Eleitoral;
- f) Comprovante de quitação das obrigações militares, se do sexo masculino;
- g) Certidão de Casamento, Escritura Pública de União Estável ou Certidão de Nascimento, conforme o estado civil do interessado;
- h) Certidão de Nascimento e Cadastro de Pessoa Física – CPF dos filhos;
- i) Diploma de conclusão da formação exigida no requisito mínimo, devidamente registrado pelo Ministério da Educação ou por outro órgão com delegação para tal;
- j) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal, relativa ao último exercício fiscal;
- k) Declaração de dependentes para Imposto de Renda;
- l) 01 (uma) foto 3x4 recente e colorida, com fundo branco;
- m) Comprovante de Residência;
- n) Atestado de Antecedentes Criminais;
- o) Declaração Negativa de Acumulação de Cargos Públicos;
- p) Declaração ou termo de rescisão de cargos anteriores;
- q) Comprovante do Registro no Conselho da categoria (ex.: CRC, CRQ, OAB, etc.), quando exigido pelo cargo e respectiva declaração de regularidade;
- r) CNIS – MEU INSS.

15.4.1. No ato de sua posse, o candidato deverá declarar e apresentar documento comprobatório, sob as penas da Lei, se é ou se já foi funcionário público (Federal, Estadual ou Municipal), seja como celetista, estatutário ou contratado;

15.4.1.1. Caso haja necessidade, a **CÂMARA MUNICIPAL DE ARIQUEMES/RO** poderá solicitar documentos complementares.

15.5. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos serão submetidos a exame médico.

15.5.1. As decisões do Serviço Médico da **CÂMARA MUNICIPAL DE ARIQUEMES/RO**, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

15.5.2. Em caso de ausência no exame médico, o candidato será eliminado do Concurso Público.

15.6. Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. Cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

15.7. Na hipótese de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato deverá ser formalizado por ele, por meio do Termo de Desistência e da Publicação da **CÂMARA MUNICIPAL DE ARIQUEMES/RO**.

15.7.1. Caso o candidato não seja localizado para formalizar a desistência por meio do Termo mencionado ou se recuse a fazê-lo, a materialização da desistência ocorrerá pela Publicação da **CÂMARA MUNICIPAL DE ARIQUEMES/RO**.

15.7.2. O candidato que não atender à convocação conforme orientações apresentadas na publicação da nomeação quando disponibilizada através do *Diário Oficial dos Municípios de Rondônia* ([www.diariomunicipal.com.br/arom/pesquisar](http://www.diariomunicipal.com.br/arom/pesquisar)), ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento da vaga, será considerado desistente e excluído do Concurso Público.

15.8. O candidato classificado se obriga a manter atualizados o endereço, telefone e e-mail perante a **CÂMARA MUNICIPAL DE ARIQUEMES/RO**, conforme o disposto nos itens **16.12.** e **16.13.**, do **Capítulo 16** deste Edital.

15.9. Não será nomeado/empossado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de nomeação e que não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital.

15.10. A classificação alcançada neste Concurso Público não garante aos candidatos direito à nomeação para o cargo nem à escolha do local de trabalho, cabendo a **CÂMARA MUNICIPAL DE ARIQUEMES/RO** o direito de empregar os candidatos aprovados de acordo com sua necessidade, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos classificados, desde que respeitada a ordem de classificação.

## 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO NOSSO RUMO** ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)), bem como na área restrita do candidato, e o acesso será permitido apenas por meio do número do CPF e senha.

16.2. Todos os Atos Oficiais relativos ao concurso público serão publicados na Internet, nos sites do **INSTITUTO NOSSO RUMO** ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)) e do *Diário Oficial dos Municípios de Rondônia* ([www.diariomunicipal.com.br/arom/pesquisar](http://www.diariomunicipal.com.br/arom/pesquisar)).

16.3. A Homologação do Resultado Final do concurso público será publicada, nos sites do **INSTITUTO NOSSO RUMO** ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)) e do *Diário Oficial dos Municípios de Rondônia* ([www.diariomunicipal.com.br/arom/pesquisar](http://www.diariomunicipal.com.br/arom/pesquisar)), contendo apenas os candidatos que lograrem classificação.

16.4. As demais etapas após a divulgação do resultado final são de responsabilidade da **CÂMARA MUNICIPAL DE ARIQUEMES/RO** sendo de responsabilidade do candidato acompanhar as divulgações que serão realizadas pelo *Diário Oficial dos Municípios de Rondônia* ([www.diariomunicipal.com.br/arom/pesquisar](http://www.diariomunicipal.com.br/arom/pesquisar)).

16.4.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **CÂMARA MUNICIPAL DE ARIQUEMES/RO**.

16.4.2. Por ocasião da nomeação, os candidatos convocados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia, que comprovem os requisitos mínimos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no presente Edital.

16.5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público, valendo, para esse fim, a homologação publicada no *Diário Oficial dos Municípios de Rondônia* ([www.diariomunicipal.com.br/arom/pesquisar](http://www.diariomunicipal.com.br/arom/pesquisar)).

16.6. A **CÂMARA MUNICIPAL DE ARIQUEMES/RO** e o **INSTITUTO NOSSO RUMO** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

16.7. A aprovação no Concurso Público não gera direito à convocação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

16.8. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da convocação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

16.9. Caberá A **CÂMARA MUNICIPAL DE ARIQUEMES/RO** a homologação dos resultados finais do Concurso Público, a qual poderá ser efetuada por cargo ou a critério da Administração.

16.10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no *Diário Oficial dos Municípios de Rondônia* ([www.diariomunicipal.com.br/arom/pesquisar](http://www.diariomunicipal.com.br/arom/pesquisar)).

16.11. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço, número de telefone e e-mail perante o **INSTITUTO NOSSO RUMO**, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à **CÂMARA MUNICIPAL DE ARIQUEMES/RO** - Rua Cassiterita, 1369, Centro, Ariquemes/RO, CEP 76870-021 aos cuidados do DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS, através de correspondência com aviso de recebimento (AR), para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para ser nomeado, caso não seja localizado.

16.12. É de responsabilidade do candidato manter seu e-mail atualizado, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para ser nomeado, caso não seja localizado.

16.13. A **CÂMARA MUNICIPAL DE ARIQUEMES/RO**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, deste Edital.

16.14. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para admissão e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

16.15. A **CÂMARA MUNICIPAL DE ARIQUEMES/RO** e o **INSTITUTO NOSSO RUMO** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

16.16. Todos os cálculos de notas descritos neste Edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

16.17. Todo o material e legislação constantes no **Anexo II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**, serão válidos após a data de publicação deste Edital e mesmo que revogada ou alterada poderá ser cobrada.

16.17.1. O material e a legislação indicada no **Anexo II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, o material e legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

16.18. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam, com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame, a relação de parentesco definida e prevista nos artigos nº 1591 a nº 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo, será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação, será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

16.19. A realização do certame será feita sob responsabilidade do **INSTITUTO NOSSO RUMO**, havendo o envolvimento de recursos humanos da Administração Pública na realização e avaliação de algumas etapas do Concurso Público.

16.20. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da **CÂMARA MUNICIPAL DE ARIQUEMES/RO** e pelo **INSTITUTO NOSSO RUMO**, no que tange à realização deste Concurso Público.

16.21. No período previsto no **Anexo III** deste edital, o candidato que desejar impugnar qualquer item do Edital de Abertura, deverá entrar em → **Próximos Certames** → **CÂMARA MUNICIPAL DE ARIQUEMES/RO** → IMPUGNAÇÃO - indicar o CPF. As respostas às impugnações serão divulgadas na área do candidato, na data prevista no Edital de Abertura, **Anexo III**.

**Ariquemes/RO, 03 de julho de 2026.**

**FILIPPE RASSEN ROZIQUE**  
**Presidente da Câmara Municipal de Ariquemes/RO**

PCI Concursos

## ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### 201 - AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária: Desenvolver múltiplas tarefas simultaneamente, possuir habilidades com organização de documentos, Comunicação, gerenciamento de tempo, Ética, colaboração e Trabalho em equipe.

Atribuições Típicas: Realizar atendimento ao público em geral, pessoalmente, por telefone, ou por meios eletrônicos como e-mail, chat e outros, prestando orientações adequadas e realizando encaminhamentos pertinentes sempre que houver necessidade; Efetuar registros e controle patrimonial de equipamentos e materiais, em decorrência da rotina na administração pública; Redigir quando requisitado, expedientes administrativos internos e externos de média complexidade, relativo à área que estiver lotado; Manter contatos internos para prestar e/ou obter informações relativas ao seu setor de atuação; Organizar, atualizar e manter em perfeito estado de conservação e uso, os arquivos da unidade administrativa, seguindo procedimentos estabelecidos, e contribuindo para a eficiência e produtividade da Casa; Promover o Treinamento, quando necessário, de servidores na execução das tarefas referente a área em que estiver lotado; Executar serviços administrativos de rotina, de média complexidade, no setor o qual estiver lotado; Sempre que requisitado deverá participar de reuniões, elaborar relatórios, bem como, emitir opiniões sobre a rotina administrativa a ser adotada pela administração na sua área de atuação, com a finalidade de aperfeiçoar a prestação dos serviços públicos; Auxiliar a administração, quando solicitado, no que se refere a sua área de atuação no planejamento, organização, direção, coordenação e controle do serviço público; Possuir conhecimento de média complexidade na área de informática para operar equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; Auxiliar as Comissões Permanentes da Casa, quando requisitado; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

### 202 - ALMOXARIFE

Descrição Sumária: Estabelecer normas de armazenamento dos materiais estocados e das necessidades de aquisição dos materiais permanentes e de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição.

Atribuições Típicas: Receber e conferir os materiais adquiridos de acordo com a nota fiscal, nota de empenho e dados das mercadorias efetivamente entregues; Identificar, receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque; Registrar em planilha própria as notas fiscais ou documentos de entrega da remessa dos materiais recebidos; Elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das solicitações por setores; Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados; Viabilizar o inventário anual dos materiais estocados; Garantir a movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente; Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente; Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição e evitar que não ocorra a falta desses materiais; Promover iniciativas concretas para a prevenção de perdas, furtos e roubos; Maximizar a utilização do espaço físico disponível; Movimentar os materiais de forma eficiente; Prover treinamentos aos colaboradores envolvidos no procedimento; Solicitar a administração, os equipamentos de segurança de trabalho do local de armazenamento, bem como, os dos servidores que lidam na área; Auxiliar a gestão no desenvolvimento de um sistema de almoxarifado que controle todo o processo de compras públicas, de forma segura e assertiva; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

### 203 - MESTRE DE CERIMONIAL

Descrição Sumária: Cumprimento de normas protocolares e formais que determina a sequência dos acontecimentos em um evento público de natureza institucional da Casa, conforme legislação vigente.

Atribuições Típicas: Responsável por fiscalizar, coordenar, orientar, apresentar e conduzir os eventos públicos de caráter institucional da administração pública do início ao fim, obedecendo as diretrizes dadas pelo gestor, compatibilizando-as com a legislação vigente; Recepcionar na condição de anfitrião e dar as boas-vindas ao público em geral, convidados e autoridades nos eventos públicos; Anunciar aos presentes

o que vai acontecer durante o evento, interagir com o público, definir o ritmo e o tom das atividades; Realizar com antecedência, conjuntamente com a administração da Casa estudo do público que estará presente, listar as etapas do evento, definir os parâmetros para introdução do evento, quem fará uso da palavra, bem como, planejar eventuais atividades no evento, considerando sua finalidade compatibilizando com as características do público presente; Fazer a manutenção da voz, garantindo que a boa qualidade vocal; Dominar técnicas vocais que aumentem a qualidade da narração; Ter conhecimento pleno em relação ao evento e seus participantes; Ter capacidade e desenvoltura para lidar com possíveis imprevistos, bem como, postura e clareza comunicativa alinhadas com as necessidades do evento público; Exercer demais atribuições correlatas ao cargo.

## **204 - OPERADOR AUDIOVISUAL**

Descrição Sumária: Manejar equipamentos audiovisuais e operar equipamentos eletrônicos para produção de material de cunho institucional para todas as mídias digitais oficiais disponíveis.

Atribuições Típicas: Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida; Executa a montagem, transportar os recursos e realizar as operações de captação de áudio ou imagem e a iluminação no âmbito deste Poder Legislativo; Manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade; Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção, de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica e afins; Colaborar na produção de material didático, pesquisa e extensão que necessitar de recursos audiovisuais nas campanhas institucionais; Executar pequenos trabalhos de manutenção de aparelhagem; Controlar a circulação dos equipamentos registrados sua movimentação em fichário apropriado; Utilizar recursos de informática, fazer montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades deste Poder Legislativo; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta disponibilidade e localização de dados; exploração de softwares de edição para aplicação de técnicas de montagem, mixagem de áudio e efeitos visuais, a fim de aprimorar a qualidade d a fluidez do produto; Participar ativamente na captação de som e imagem das sessões plenárias, reuniões das Comissões Permanentes, audiências públicas e demais eventos institucionais para arquivo e disponibilização nas mídias sociais oficiais; Manejar e alimentar com os dados necessários o painel eletrônico nas sessões deliberativas da Casa; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **205 - TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

Descrição Sumária: Auxiliar, e participar da elaboração e implementação das políticas de saúde e segurança do Trabalho (SST) no âmbito do Poder Legislativo.

Atribuições Típicas: Participar de inspeções técnicas no âmbito da Câmara e em áreas externas próximas; Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e do meio ambiente sustentável; Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; Inspeccionar as áreas, instalações e equipamentos, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes; Recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual; Instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência; Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; Investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis; Vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização; Realizar levantamentos e avaliações nas áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias; Registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança; Manter contatos com os serviços médico e social da

empresa ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados; Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente; Orientar e treinar servidores que auxiliarem na execução de tarefas típicas do cargo; Elaborar relatório de acidente de trabalho, propor recomendações técnicas, verificar eficácia das recomendações; Executar outras atribuições afins.

## **206 - TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

Descrição Sumária: Identificar documentos e informações, atender à fiscalização; executar a contabilidade geral, operacionalizar e a contabilidade de custos, efetuar contabilidade gerencial.

Atribuições Típicas: Conferir e classificar documentos para registro contábil nas fichas razão, fichas orçamentárias e folhas diárias, com base no plano de contas vigentes; Elaborar balancetes e demonstrações de receitas e despesas; Elaborar relatórios financeiros e balanços anuais, bem como o encerramento exercício; Conferir saldos contábeis e as fichas de lançamento; Efetuar conciliação mensal dos movimentos contábeis, de acordo com a movimentação; Efetuar conciliação dos extratos de contas bancárias e em caso de divergência com os registros da Câmara manter contatos com estabelecimentos bancários para regularização; Esclarecer, informar e prestar assistência às auditorias; Redigir ofícios, cartas, CI, telex e demais correspondências referentes a assuntos da unidade; Efetuar o acompanhamento analítico orçamentário e pedido de reembolso de programas especiais; Efetuar pedidos de reembolso do fundo fixo, controlando o recebimento de adiantamentos; Manter atualizado o controle do estoque em confronto com o almoxarifado, e controle de todos os bens do imobilizado e bens de terceiros, atendendo as exigências de cada contrato; Executar o levantamento e projetos de acompanhamento financeiro de sua execução; Organizar e manter atualizado, em perfeito estado de uso os arquivos de unidade; Exercer demais atividades inerentes ao cargo.

## **207 - TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

Descrição Sumária: Atuar no planejamento, execução, fiscalização e acompanhamento de obras e serviços no Poder Legislativo, bem como, suporte técnico aos parlamentares nas proposituras em tramitação no âmbito da sua área de atuação.

Atribuições Típicas: Auxiliar na elaboração de projetos de estrutura em concreto, metálica, instalações hidrossanitárias, elétricas, telefônicas, de prevenção e combate a incêndios, de sustentabilidade ambiental, ar-condicionado e cabeamento estruturado; Auxiliar na elaboração de projetos arquitetônicos e afins, bem como, plantas segundo normas e especificações técnicas; Tomar providências para legalizar projetos, obras e serviços; Encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes, quando de responsabilidade do Poder Legislativo; Controlar prazo de documentação; organizar arquivo técnico; Auxiliar na promoção de estudos, projetos e afins, concernente a sustentabilidade ambiental; Auxiliar os parlamentares nas proposituras em tramitação, audiências públicas, reuniões da Comissões Permanentes que versem sobre sua área de atuação; Auxiliar no planejamento da execução de obras e serviços, quando pertinente; Auxiliar na elaboração Orçamento e compras de materiais; Fiscalizar obras para garantir a segurança e o cumprimento das normas técnicas vigentes; Auxiliar no controle de qualidade das obras e serviços; Elaborar cronograma de suprimentos e compras; Fazer estimativa de custos, cotar preços de insumos e serviços, fazer composição de custos diretos e indiretos; Elaborar planilha de comparativo e quantidade de custos; Pesquisar a existência de novas tecnologias na sua área de atuação; Auxiliar na supervisão e execução de obras e serviços; Inspeccionar a qualidade dos materiais e serviços; Fazer gestões para garantir que as instruções dos fabricantes sejam seguidas; Assessorar o setor competente na elaboração do planejamento do Plano de contratações anual, do Estudo técnico Preliminar, da matriz de riscos e do documento de oficialização da demanda; Executar outras tarefas correlatas a área de atuação;

## **208 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Descrição Sumária: Executar tarefas técnicas para manutenção de computadores, sistemas operacionais e redes e assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão na área de informática.

Atribuições Típicas: Configurar computadores, impressoras, roteadores e outros dispositivos, além de instalar sistemas operacionais e aplicativos; Realizar manutenções periódicas para prevenir problemas e corrigir falhas, além de atualizar software e firmware para implementar e/ou restaurar a funcionalidade do sistema; Administrar redes locais e amplas, garantindo a conectividade e a segurança dos dados; Monitorar e implementar medidas de segurança para proteger os dados; Dar suporte para o uso correto, a manutenção e a implementação de recursos tecnológicos; Auxiliar na aplicação de técnicas de programação orientada a objeto, desenvolver aplicativos e gerar interfaces gráficas; Montar a estrutura de banco de dados e criar e administrar bases de dados; possuir conhecimentos básicos em programação, atualizando-se periodicamente para acompanhar as últimas tendências e tecnologias, e tenha capacidade de comunicação; Manter registros de reparos e correções para referência futura.

## **209 - TÉCNICO LEGISLATIVO**

Descrição Sumária: Auxiliar o parlamentar na elaboração, revisão e análise de proposições em tramitação e na demais atividades legislativas.

Atribuições Típicas: Colaborar com o funcionamento das Comissões Permanentes e especiais, inclusive as parlamentares, a de ética e decoro e a de Estudos da Casa; Auxiliar na organizar das sessões plenárias e das comissões, audiências públicas e outros eventos legislativos; Auxiliar na redação de textos legislativos claros e precisos; Executa triagem, analisa e elabora documentos administrativos e legislativos, nos limites de sua atuação; Responsável pelo gerenciamento e pelo arquivo de processos e de documentos técnicos, respeitando sua lotação; Elaborar dentro das técnicas que disciplinam o tema, as atas das sessões plenárias, das reuniões de comissões e audiências públicas, e demais atos pertinentes as suas funções, tais como: minutas, ofícios relatórios e pareceres legislativos e outros documentos pertinentes; Auxiliar na formulação e avaliação de políticas públicas no âmbito da Poder Legislativo; Assessorar presencialmente, quando requisitado, a Mesa Diretora durante a realização das sessões plenárias, a presidência nas reuniões das Comissões Permantes ou Especial, bem como, nas audiências públicas; Assessorar o gabinete parlamentar, se for o caso, o qual estiver lotado; Executar outras atividades correlatas com a área de atuação.

## **301 - ANALISTA DE ATA, REDAÇÃO E REVISÃO**

Descrição Sumária: Atividades especializadas na área legislativa que garantem a fidedignidade, a clareza e a conformidade legal dos registros e documentos oficiais do Poder Legislativo.

Atribuições Típicas: Desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a realização de trabalhos de conferência e correção em textos destinados à impressão, em confronto com os respectivos originais; Executar atividades, em graus de maior e mediana complexidade, referentes a trabalhos de redação e revisão final de textos legislativos, discursos e atas de sessões plenárias e de reuniões das comissões permanentes e temporárias; Exercer atividades relacionadas com a composição, conferência e revisão de textos, especialmente de matérias legislativas e atos processuais e administrativos, retificando os erros porventura identificados; Localizar e corrigir, nos textos a serem publicados, enganos de transcrição, erros tipográficos, ortográficos e outras divergências acaso existentes, assinalando-os com símbolos convencionais de revisão gráfica; Revisar quando solicitado informações, avisos, editais, atos, ofícios, exposições de motivos, projetos, relatórios, ordens de serviço, portarias, resoluções e outros expedientes relacionados com assuntos administrativos ou legislativos; Manter-se atualizado na legislação que disciplina as novas técnicas legislativas de redação; Assessorar na capacitação de servidores da Casa que desempenhem suas atribuições na área legislativa da Casa, relativo à técnica de redação a ser adotada, inclusive os lotados nos gabinetes parlamentares; Efetuar apanhamento taquigráfico das sessões plenárias, reuniões das Comissões Permanentes e Especiais, audiências públicas e demais eventos institucionais que demandem o serviço; Conferir, Concatenar, Transcrever e Revisar o apanhamento taquigráfico; Conferir, a cada entrada em sessão, reunião ou audiência, a lista de presenças dos senhores parlamentares e os respectivos números das matérias em

apreciação, a fim de compor relatório circunstanciado (ata); Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade inerentes a sua área de atuação.

### **302 - ANALISTA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING**

Descrição Sumária: Planejamento, execução e gestão estratégica das ações comunicacionais e de marketing institucional, visando à transparência, à divulgação das atividades legislativa, aproximação com o cidadão e o fortalecimento do Poder Legislativo.

Atribuições Típicas: Realizar a gestão das mídias sociais oficiais da Câmara Municipal envolvendo o planejamento e execução de atividades de cunho institucional; Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para a implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas com informação e orientação ao público, servidores e munícipes; Elaborar planejamento estratégico de marketing digital e desenvolver a produção de conteúdo de cunho institucional; Realizar atendimento a jornalistas e reportagens (produção de notícias, apuração e elaboração de matérias jornalísticas para veículos de internet e veículos impressos); Redigir, atualizar e publicar conteúdo web para sites, redes sociais e internet em geral. Envolvendo o planejamento, execução e avaliação das atividades de relações públicas e assessoria de imprensa no âmbito do Poder Legislativo; Atender, assessorar e apoiar os parlamentares e setores administrativos, nos assuntos relativos às relações públicas e cerimonial, utilizando estratégias de comunicação interna; Realizar reportagens institucionais voltadas a rádio, televisão e outras mídias; Acompanhar eventos culturais e redigir matérias especiais; Comentar os acontecimentos de relevância, suas causas, resultados e possíveis consequências de interesse público e da administração; Selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias para publicação, atender e manter contato com a imprensa, orientar os fotógrafos sobre fatos e/ou assuntos de interesse, bem como, coletar assuntos a serem abordados; Manter atualizado banco de dados oficial da Câmara, tais como datas, atos históricos, principais medalhas recebidas e concedidas e de outros segmentos de interesse da área de Relações Públicas e Cerimonial; Coordenar a expedição de correspondência, mensagens oficiais e acompanhamento de calendário comemorativo; Executar os programas de comunicação interna da instituição, bem como capturar imagens fotográficas de acontecimentos de relevância e interesse público; Estudar os problemas e exercer, sistematicamente, as atividades de informação e orientação de objetivos e realizações da Câmara; Desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos socioculturais a fim de proporcionar meios para uma constante integração da Câmara com a comunidade; Responsabilizar-se pela organização dos eventos da Câmara, conjuntamente com o Cerimonial; Fornecer informações e orientações sobre os objetivos da Câmara, bem como em assuntos de interesse da municipalidade, tendências e motivações da opinião pública; Manter contatos com autoridades públicas federais, estaduais e municipais, representantes de empresas, órgãos de imprensa nacional e estrangeira, fornecendo e colhendo informes sobre assuntos específicos de interesse da Câmara Municipal; Realizar entrevistas de opinião pública em assuntos de interesse da comunidade; Redigir notas, artigos, resumos e textos para publicações internas; Auxiliar na composição, impressão e distribuição das publicações da Câmara, com orientação dos órgãos diretamente interessados e parecer dos técnicos de organização e métodos em relação às normas técnicas; Promover a formulação de uma estrutura operacional para serviços de comunicação bibliográfica, viabilizando futura integração em informações de redes e sistemas documentários; Propor o desenvolvimento de estratégias para a promoção e propaganda institucional; Emitir pareceres em assuntos rotineiros afetados a área de sua especialização; Desenvolver métodos e técnicas de trabalhos que permitam a eficiência e eficácia de comunicação social e marketing da casa; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Elaborar trabalhos para congressos, conferências e reuniões que focalizem assuntos de sua especialidade; Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

### **303 - ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA**

Descrição Sumária: Visa desempenhar em alto nível papel técnico e estratégico, essencial para a profissionalização da administração pública e a promoção do bem-estar social, pautado pelos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência dos atos praticados pelos gestores na administração pública.

Atribuições Típicas: Elaborar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas à área de administração da Câmara Municipal; Elaborar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas com atendimento ao público; Participar de estudos e promover melhoramentos relacionados às atividades de treinamento e desenvolvimento, avaliação de cargos e salários, avaliação de desempenho, relações trabalhistas, encargos legais, pontualidade e assiduidade, assistência médica e social, registros funcionais, benefícios, lazer e outros; Cadastrar, selecionar, organizar, produzir, adquirir, contratar serviços e manter recursos institucionais para as promoções de capacitação de pessoal; Responsabilizar-se, pela aplicação dos formulários de avaliação de desempenho; Executar atividades de treinamento no sentido de promover a integração do novo servidor dentro da Câmara e no local de trabalho; Promover o aperfeiçoamento constante das chefias e, integração dos diversos órgãos da Câmara, bem como, a eficiência e a eficácia do serviço público; Aplicar leis e regulamentos de área de administração, acompanhando evolução das legislações sociais, previdenciárias, fiscais e tributárias; acompanhar e respeitar a legislação em vigor, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados relacionada a área de sua competência; Emitir pareceres quando solicitado sobre matéria de sua competência; Elaborar e manter atualizados em harmonia com as demais áreas, os manuais da Câmara; Analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos; Participar de reuniões e grupos de trabalho no âmbito de sua competência; Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior eficiência e eficácia das atividades administrativas dos servidores; Realizar inventários físicos periódicos confrontando a existência, estado de conservação e localização dos bens patrimoniais registrados e sua distribuição real nos órgãos da Câmara; Participar do processo de avaliação do programa geral de compras da Câmara; Elaborar e realizar estudos, pesquisas, levantamentos, análises, interpretação e diagnóstico financeiro; Elaborar demonstrativos, extraíndo e evidenciando índices sobre evolução de custos; Fornecer análise das compras e dos dados sobre custos para serem utilizados em programação, planejamento, preparo de orçamentos e outras atividades funcionais; Participar da elaboração do orçamento da Casa no que concerne a sua área de atuação; Participar do planejamento do plano de contratação anual da Casa no que se refere a suas áreas de competências; Desenvolver e controlar o fluxo de papéis da instituição, elaborando rotinas de trabalho.

### **304 - ANALISTA DE LICITAÇÃO**

Descrição Sumária: Gestão completa do ciclo licitatório na administração, conhecimento aprofundado da legislação a fim de maximizar as chances de sucesso do procedimento licitatório.

Atribuições Típicas: Assessorar, planejar, coordenar e executar todas as tarefas relacionadas a compras com ou sem licitação realizadas pela Câmara Municipal; Assessorar na elaboração, na montagem e acompanhar todo processo de licitação instaurado pela Câmara, inclusive as compras direta, dispensa e inexigibilidade; Propor discussão com os demais setores afins, com a finalidade de estabelecer métodos de trabalho e rotinas procedimentais checklist na tramitação de processos relacionadas a procedimentos licitatórios para atender nas normas vigentes; Assessorar o Agente de Contratação pública e aos demais integrantes da Comissão de Apoio e outras nas demandas referente a todos processos relacionados a licitação da Câmara; Desenvolver as planilhas de custos, as possibilidades de propostas técnicas, verificar a regularidade fiscal das empresas, as propostas técnicas, o cadastramento dos licitantes nas plataformas usadas para a realização da licitação e, principalmente, as cotações, valores de referência, parâmetros de valor do mercado, utilizando bancos de preços e outros meios disponíveis; Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas e que visem à melhoria das atividades do Setor de Licitações da Câmara; Monitorar e Avaliar a operacionalização dos Processos Licitatórios nas diversas modalidades; Supervisionar a elaboração de Editais, nas diversas modalidades de licitação, com todos os seus anexos; Supervisionar a elaboração do Termo de Referência - TR, Documento de Oficialização da Demanda DOD, e o Estudo Técnico Preliminar ETP; Participar em processos licitatórios eletrônicos e presenciais se necessário; Elaborar Notas Técnicas e Baixar Editais; Desenvolver propostas e organizar documentos atendendo aos prazos e exigências legais; Responder a eventuais questionamentos, recursos e/ou impugnações; Excepcionalmente, atendendo necessidades urgentes do órgão, poderá atuar como Agente de Contratação e/ou pregoeiro no processo licitatório, desde que seja preservado o princípio da

segregação de função; Administrar Dados e Elaborar Demonstrativos, Gráficos, Planilhas, Pareceres e outros documentos técnicos na área de atuação de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte para decisões gerenciais; Zelar pela qualidade e desenvolvimento dos trabalhos técnicos; Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado; Realizar Consultas Técnicas junto ao tribunal de contas em parceria com a Procuradoria da Câmara; Disponibilizar informações e documentos às auditorias internas e externas; Participar de reuniões administrativas e técnicas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Manter uma postura ética e profissional frente aos integrantes da equipe e a sociedade como um todo; Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; Zelar pela guarda dos materiais e equipamento de trabalho sob sua responsabilidade, mantendo elevados padrões de conservação, de modo a garantir a vida útil prevista; Zelar pelas normas técnicas de segurança do trabalho, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

### **305 - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Descrição Sumária: Conjunto diversificado de responsabilidades que consiste no gerenciamento da infraestrutura até o suporte técnico e a análise de sistemas, visando garantir a estabilidade, segurança e eficiência operacional da instituição.

Atribuições Típicas: Planejar, conceber, coordenar, gerenciar e participar de ações para a manutenção e implementação de soluções de Tecnologia da Informação, bem como prover e manter em funcionamento essa estrutura tecnológica, composta por sistemas, serviços, equipamentos e programas de informática necessários ao funcionamento da Casa; Acompanhar estudos e instalações dos sistemas, verificando as interligações de seus componentes, para evitar problemas posteriores; Acompanhar os sistemas sob responsabilidade do setor, atualizando-os, para garantir alta confiabilidade no funcionamento deles; Emitir pareceres técnicos na sua área de atuação; Participar de perícias técnicas, quando designado; Supervisionar o controle de qualidade de equipamentos, instalações, peças e outros; Organizar fóruns de discussão, elaborar trabalhos para congressos, conferências e reuniões que focalizem assuntos de sua área; Responsabilizar-se pelas máquinas, instalações, equipamentos, documentos e materiais colocados à sua disposição; Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado, identificar fornecedores, solicitar demonstrações de produto, avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas, construir plataforma de testes, analisar funcionalidade do produto, comparar alternativas tecnológicas, participar de eventos para qualificação profissional; Orientar áreas de apoio, consultar documentação técnica, consultar fontes alternativas de informações, simular problemas em ambiente controlado, acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware; Propor mudanças de processos e funções, prestar consultoria técnica, identificar necessidade do usuário, avaliar proposta de fornecedores, negociar alternativas de solução com usuário, adequar soluções à necessidade do usuário, negociar com fornecedor, demonstrar alternativas de solução, propor adoção de novos métodos e técnicas; Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

### **306 - ANALISTA LEGISLATIVO**

Descrição Sumária: Suporte técnico e especializado ao processo legislativo e administrativo, garantindo a eficiência, a técnica, a transparência e a conformidade com a legislação vigente;

Atribuições Típicas: Dominar todo o processo legislativo nos termos do Regimento Interno da Casa para assessorar, assistir e acompanhar o desenvolvimento das proposições e serviços desenvolvidos pelos Parlamentares, bem como pelas Comissões Permanentes e Temporárias; Prestar assessoramento as Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara; Realizar estudos e pesquisas que forem solicitados pelas Comissões Permanentes e pelos vereadores; Definir a natureza da questão apresentada, coletando informações, pesquisando sobre o assunto, interpretando a norma jurídica, escolhendo a estratégia da atuação e expondo as possibilidades de êxito; Estudar e redigir minutas de Propostas de Emendas a Lei Orgânica, projetos de leis, decretos, resoluções e demais atos legislativos, conformidade normas regimentais; Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte do setor legislativo da Câmara Municipal; inclusive a instrumentalização de processos e

procedimentos de forma eletrônica, com conhecimentos de tecnologia da informação necessários a esta atividade; Atualizar os vereadores quanto à tramitação regimental das proposições; Acompanhar o andamento dos processos em todas as suas fases, para garantir seu trâmite legal até a decisão final; Fornecer informações e subsídios à Mesa Diretora e às Comissões referentes à matéria em pauta nas sessões; Estudar questões e interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos Parlamentares ou quem por eles indicados; Estudar, analisar e apresentar propostas ao superior hierárquico no que tange à revisão, inclusão ou exclusão de procedimentos acompanhando as tendências legislações que regem a Administração Pública; Orientar os vereadores no desenvolvimento de projetos de lei e demais proposições; Fazer revisão de textos e documentos; Emitir relatórios conforme a necessidade; Emitir pareceres, quando solicitado, nas tramitações legislativas; Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades; Cumprir com as políticas, normas e procedimentos regimentais da Câmara; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades; Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

### **307 - ANALISTA ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO**

Descrição Sumária: Responsável pela rotina do planejamento, execução, monitoramento e controle das atividades financeiras e orçamentárias do Poder Legislativo, em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e a Lei nº 4.320/64, e suporte técnico aos vereadores na fiscalização das contas do Município.

Atribuições Típicas: Assessorar na elaboração, planejamento e no acompanhamento Orçamentário da Casa; Assessorar os vereadores durante toda a tramitação legislativa das peças orçamentárias, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual entre outros; Assessorar, prestando suporte técnico ao núcleo de contabilidade da Casa, mantendo se atualizado; Elaborar minutas de proposições, relatórios e pareceres sobre planos, orçamentos públicos e ações de fiscalização e controle quando solicitado pelos Vereadores ou qualquer Comissão da Casa; Prestar esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais do Legislativo, em matéria de planejamento do orçamento público, fiscalização e controle; Prestar apoio técnico nas atividades orçamentárias e na elaboração das demonstrações financeiras junto aos setores e órgãos responsáveis; Colaborar com o setor financeiro no controle de movimentação e disponibilidade orçamentária e financeira do Poder Legislativo; Realizar auditorias visando a transparência pública e os métodos aplicáveis na avaliação da gestão administrativa e dos resultados nas ações administrativas e contábeis da Câmara Municipal; Consultar e acompanhar junto ao Tribunal de Contas novas diretrizes e instruções normativas relativas ao orçamento do Poder Legislativo; Promover estudos e pesquisas de natureza técnica para desenvolver rotinas e métodos para melhor compatibilizar os processos orçamentários a transparência dos atos públicos (LGPD); Elaborar estudos na área de planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle de interesse institucional; Desempenhar outras atividades compatíveis com a função.

### **308 - CONTADOR**

Descrição Sumária: Gestão responsável dos recursos públicos, garantia da governança, transparência, cumprimento rigoroso da legislação vigente e das diretrizes estabelecidas pelo TCE-RO.

Atribuições Típicas: Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Auxiliar na elaboração de métodos de trabalho na sua área de atuação, estabelecendo rotinas para os processos administrativos por meio de checklist; Atender e organizar os serviços de contabilidade da Câmara, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente,

para atender a exigências legais e formais de controle; Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso do duodécimo e outras receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Câmara; Controlar a mensuração e reconhecimento dos bens patrimoniais do Ente, no tocante a sua adequada depreciação, exaustão e amortização; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Câmara; Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; Analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas as empresas declaradas de utilidade pública; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara e em entidades de direito privado que recebem transferências municipais ou nas quais sejam aplicados recursos públicos.

### **309 - CONTROLADOR INTERNO**

Descrição Sumária: Visa propiciar as boas práticas de governança, agindo como um sistema de autocontrole interno contínuo e preventivo para garantir que o Poder Legislativo opere dentro dos ditames legais e com a máxima eficiência, ética e responsabilidade perante a sociedade.

Atribuições Típicas: Organizar os serviços de controle interno da Câmara, traçando os planos, os sistemas de fluxo de processos e documentos, bem como o método de sua escrituração, para possibilitar o controle; Supervisionar os trabalhos de programação e execução orçamentária e acompanhamento de processos administrativos, analisando-os e orientando o seu processamento, para assegurar a correta apropriação; Analisar, conferir, elaborar relatórios e demonstrativos, observando os mecanismos de controle de gestão administrativa, financeira, patrimonial, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; Controlar a execução dos procedimentos licitatórios, fiscalizando os procedimentos; Controlar e analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientações aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal e acompanhar os índices fixados para a Educação e a Saúde e a contabilização dos recursos provenientes da celebração de convênios, examinando as despesas correspondentes, conforme legislação em vigor; Analisar os atos de natureza administrativa, orçamentaria, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento, de controle interno; Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento,

aperfeiçoamento de atividades nas diversas áreas de atuação; Participar das atividades legislativas, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual de Aplicações, a execução dos programas de governo e, do orçamento anual; Acompanhar os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na Câmara Municipal.

### **310 - PROCURADOR LEGISLATIVO**

Descrição Sumária: Representação jurídica da Câmara Municipal, e assessoramento técnico- jurídica imparcial aos vereadores, garantindo a legalidade e constitucionalidade do processo legislativo e dos atos administrativos.

Atribuições Típicas: Representar a Câmara Municipal em juízo ou administrativamente, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações e instâncias; Elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Legislativo, em razão do mandato; Emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que a Câmara Municipal tenha interesse; Manifestar-se quanto as minutas de contratos e outros atos da natureza jurídica, bem como apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos, Editais e demais atos relativos a obrigações assumidas pela Câmara Municipal; Promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência; Opinar sobre interpelação de textos legais; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes a sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar intervenções judiciais, em todas as instâncias; Emitir parecer nas proposições legislativas quando solicitado formalmente; Assessorar o presidente, bem como as Comissões Permanentes e temporárias da Câmara Municipal; Assessorar as Comissões de inquérito, as Processantes e a Comissão de ética e decore parlamentar da Casa; Propor ao Presidente da Câmara a arguição de inconstitucionalidade de leis ou atos normativos, para fins previstos na Constituição da República; Receber citações e notificações nas ações em que a Câmara Municipal seja parte; Defender a Câmara Municipal, em qualquer juízo ou instância, nas causas em que ela for parte, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado; Desistir, transigir, firmar compromisso e confessar nas ações de interesse da Câmara; Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam Subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados a área jurídica; Assessorar, quanto aos aspectos jurídicos, o Presidente na tomada de decisões; Acompanhar a aplicação da legislação, identificando possíveis distorções e impropriedades, e oferecendo sugestões capazes de corrigi-las; Selecionar e priorizar assuntos e documentos da área jurídica; Colaborar na execução das atividades de seleção, aquisição, reunião, análise, indexação, registro, catalogação, distribuição e manutenção de livros, periódicos e multimeios de interesse da área jurídica; Fornecer dados e informações para congressos, conferências, reuniões, trabalhos da Câmara Municipal que focalizem assuntos de interesse da área jurídica; Interpretar e orientar a aplicação de textos e instrumentos legais, decretos, regulamentos, regimentos e outros; Orientar e acompanhar os processos judiciais e administrativos e sindicâncias; Acompanhar e analisar laudos resultantes de vitorias judiciais; Proceder às anotações e controle de prazos para recursos, contrarrazões, quesitos e manifestações jurídicas; Analisar, elaborar e propor anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e Regimentos relacionados com as atividades da Câmara Municipal de Cariacica; Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

### PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO:

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Interpretação de textos diversos. Principais tipos e gêneros textuais e suas funções. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Emprego e diferenciação das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos, modos e flexões verbais. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Pronomes de tratamento. Colocação pronominal. Concordâncias verbal e nominal. Conhecimentos de regência verbal e regência nominal. Crase. Ortografia (conforme Novo Acordo vigente). Pontuação. Acentuação. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Vícios de linguagem. Discursos direto, indireto e indireto livre.

#### **MATEMÁTICA:**

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Frações: frações equivalentes, simplificação de frações, conversão de fração em um número decimal, adição e subtração de números fracionários. Média aritmética simples. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Progressões aritmética e geométrica. Operações com polinômios. Equações de 1º e 2º grau. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Sistema métrico decimal: quilômetro, hectômetro, decâmetro, metro, decímetro, centímetro e milímetro. Medidas de massa: tonelada, quilograma, grama e miligrama. Medidas de Volume: metro cúbico, centímetro cúbico e milímetro cúbico. Medida de tempo: hora, minuto e segundo. Conversão de medidas. Área e perímetro de figuras planas. Volume de sólidos geométricos. Razão e proporção. Porcentagem. Juros e descontos simples. Regra de três (simples e composta). Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, união e interseção. Teorema de Tales. Teorema de Pitágoras. Interpretação de gráficos e tabelas (dados estatísticos).

#### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:**

Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico Outlook: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas. Segurança da informação: conceitos; códigos maliciosos; golpes e ataques na Internet; spam; riscos: cookies, janelas pop-up e plug-ins; mecanismos e procedimentos de segurança; uso seguro da internet; segurança de computadores, redes e dispositivos móveis. Componentes do computador e periféricos. Inteligência Artificial (IA). Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

## **PARA O CARGO 201 - AGENTE ADMINISTRATIVO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Manual de Redação da Presidência da República. Código de Ética dos Profissionais de Administração. Técnicas comerciais e administrativas. Quadros, mapas, tabelas, fluxogramas, organogramas e gráficos: diferenciação, especificidades e elaboração. Arquivologia. Noções de Contabilidade, Logística e Matemática Financeira. Gestão financeira e orçamentária. Princípios orçamentários. Funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle. Administração pública direta, indireta e fundacional. Princípios da Administração Pública. Atos administrativos. Modalidades de contratos administrativos. Domínio das rotinas administrativas. Tributos e impostos municipais, estaduais e federais. Contratos e compras. Movimentação de insumos e custos. Gestão de Recursos Humanos e Materiais. Lei nº 14.133, de 01/04/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Realização da Despesa: Empenho, Liquidação, Pagamento e Suprimentos. Objetivos, metas, abrangência e definição de Finanças Públicas. Bens públicos, semipúblicos e privados. Instrumentos e recursos da economia pública (políticas fiscal, regulatória e monetária). O financiamento dos gastos públicos – tributação e equidade. Incidência tributária. Conhecimento em análise de negócios orientado a resultados. Áreas de negócios no setor público, tributação, planejamento, orçamento e finanças públicas. Gerenciamento de projetos (escopo, recursos e prazos). Informações gerais sobre o município de Ariquemes: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município de Ariquemes.

## **PARA O CARGO 202 - ALMOXARIFE**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Entrada e saída de peças e equipamentos do almoxarifado. Conhecimento em recebimento de materiais, conferência de notas fiscais, organização e controle de estoque (sistema para controle de estoque com cadastro de materiais, fornecedores, centro de custos e cadastro de entrada e saída). Relatórios de estoque mínimo. Tabela de preços. Registro de Inventário. Relatório de entradas e saídas do período, entre outros. Separação dos itens por grupo. Cadastro de fornecedores. Cálculo do Custo Médio e *backup* diário automático. Informações gerais sobre o município de Ariquemes: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município de Ariquemes.

## **PARA O CARGO 203 - MESTRE DE CERIMONIAL**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Introdução à profissão de mestre de cerimônia. Tipos de eventos e contextos de atuação. Planejamento e roteiro de cerimônia. Comunicação verbal e não verbal. Técnicas de oratória para mestres de cerimônia. Linguagem formal e cerimonial. Protocolo e etiqueta em eventos. Preparação para eventos cerimoniais públicos. Atuação em eventos sociais e comemorativos. Equipamentos e apoio técnico. Ética e profissionalismo do mestre de cerimônia. Improviso e gestão de imprevistos. Técnicas vocais e de oratória aplicadas ao Mestre de Cerimônias. Postura e clareza comunicativas. Elaboração de roteiros de cerimônias. Informações gerais sobre o município de Ariquemes: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município de Ariquemes.

## **PARA O CARGO 204 - OPERADOR AUDIOVISUAL**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Sistemas de áudio e câmeras de vídeo; Noções avançadas de sonorização e iluminação (equalização, balanço de branco, etc); Noções avançadas de filmagem e captura de áudio/vídeo; Noções avançadas de operação de mesas de edição e corte de áudio e vídeo (Videonics); Noções avançadas de informática (aplicativos de áudio e vídeo); Noções avançadas de transmissões via web (plataformas de videoconferência, adobe connect); Noções avançadas de *encoding*, compressão e diferentes formatos de vídeo; Conhecimentos de operação dos seguintes softwares: adobe connect, Final Cut Express, iMovie, Cleaner XL, Windows Media Encoder, Windows Media Server, Quicktime, RealPlayer, Open Broadcast Software e Open Broadcast Software (OBS). Informações gerais sobre o município de Ariquemes: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município de Ariquemes.

## **PARA O CARGO 205 - TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Segurança do Trabalho: Histórico da segurança do trabalho e do prevencionismo no Brasil. Código de Ética do Técnico em Segurança do Trabalho. Registro Profissional do Técnico de Segurança do Trabalho no MTE. Conduta profissional da área de Segurança do Trabalho. Conceitos e causas dos acidentes do trabalho: Análise do acidente do trabalho. Cadastro e comunicação do acidente do trabalho-CAT. Consequências e custos do acidente do trabalho. Estatísticas dos acidentes do trabalho: densidade de incidência; coeficiente de gravidade; letalidade; absenteísmo; quadros III, IV, V, e VI da NR 4. NBR 14280: 2001 – Cadastro de Acidente do Trabalho – Procedimento e classificação. Teoria e análise de riscos: introdução; probabilidade x possibilidade. Inspeções de segurança: objetivo; tipos de inspeções. Normatização: Consolidação das Leis do Trabalho: capítulo V. Legislação Previdenciária: Lei no 8.213/1991 atualizada que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências: o acidente de trabalho; auxílio doença; perícias; tipos de aposentadoria. Perfil Profissiográfico Previdenciário. LTCAT – Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho. Legislação sobre Segurança e Saúde no Trabalho: convenções da OIT; leis; portarias e instruções normativas do MTE. Normas Regulamentadoras do MTE (NRs): NR 1 – Disposições Gerais, NR 2 – Inspeção prévia, NR 3 atualizada – Embargo ou Interdição, NR 4 atualizada – Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho. Portaria Ministro de Estado do Trabalho e Emprego no 590/2014. NR 5 atualizada – CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes). NR 6 atualizada – EPI (Equipamento de Proteção Individual). NR 7 atualizada – PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional). NR 9 atualizada – Riscos Ambientais. NR 15 atualizada – Atividades e operações insalubres. NR 17 atualizada – Ergonomia. NR 23 atualizada – Proteção contra incêndios. NR 24 – Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho. NR 26 atualizada – Sinalização de segurança. NR 28 atualizada – Fiscalização e Penalidades. Nr-32 – Segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde. Riscos e agentes biológicos. Resíduos infectantes. Biossegurança hospitalar. Riscos de doenças endêmicas e epidêmicas para o trabalhador. Mapa de riscos: classificação dos riscos ambientais; critérios para a execução do mapa. Processos e controle de riscos: plano básico de segurança; norma de segurança do processo e percepção de riscos. Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs): tipos e usos. Estresse e a saúde do trabalhador; lesões por esforços repetitivos (LER); distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho (DORT); a saúde do trabalhador em ambientes confinados; síndrome dos edifícios doentes. Legislações sobre combate a incêndios: instruções técnicas do corpo de bombeiros. Processo químico do fogo. Formas e condições de incêndio. Causas e prevenção de incêndio. Sistemas de detecção, alarme e de combate a incêndios. Equipes de combate a incêndio: corpo de bombeiros, bombeiro profissional civil. Montagem e prática de simulado de plano de abandono e combate a incêndio. Técnicas de análise de riscos: AST; APR; OPT; HAZOP; metodologia da árvore de causas; AMFE; Checklist; PT; TIC; APR; diagrama de causa e efeito. Informações gerais sobre o município de Ariquemes: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município de Ariquemes.

## **PARA O CARGO 206 - TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Contabilidade geral. Noções de contabilidade pública. Plano de contas aplicado ao setor público, depreciação, retenções de imposto, execução orçamentária e financeira, restos a pagar, receita pública, transparência controle e fiscalização, normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público, lei de licitações e contratos, (Lei Federal nº 14.133/21, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências”). Lei de responsabilidade fiscal (Lei nº 101/2000), que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências – definições, limites e controle das despesas com pessoal. Campo de aplicação da contabilidade aplicada ao setor público. Legislação básica (Lei nº 4.320/1964, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, e decreto nº 93.872/1986). Manual de contabilidade aplicada ao setor público 7ª edição – Portaria conjunta STN/SOF nº 02/2016: Parte I – Procedimentos contábeis orçamentários; Portaria STN nº 840/2016: Parte Geral – contabilidade aplicada ao Setor Público; Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais; Parte IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Parte V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstração das Variações Patrimoniais, de acordo com a Lei nº 4.320/1964, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos

Municípios e do Distrito Federal. Lei nº 14.133 que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências e alterações. Lei nº 9.784/1999 que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Lei nº 8.429/1992, que dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências. Informações gerais sobre o município de Ariquemes: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município de Ariquemes.

## **PARA O CARGO 207 - TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Padronização do Desenho e Normas Técnicas Vigentes – Tipos, Formatos, Dimensões e Dobradura de Papel. Linhas Utilizadas no Desenho Técnico. Escalas. Projeto Arquitetônico – Convenções Gráficas (representação de materiais, elementos construtivos, equipamentos, mobiliário); normas técnicas vigentes. Desenho de: Planta de Situação, Planta Baixa, Cortes, Fachadas, Planta de Cobertura. Detalhes. Contagem. Esquadrias (tipos e detalhamento). Escadas e Rampas (tipos, elementos, cálculo, desenho). Coberturas (tipos, elementos e detalhamento). Desenho de Projeto de Reforma – convenções. Projeto e Execução de Instalações Prediais – Instalações Elétricas, Hidráulicas, Sanitárias, Telefonia, Gás, Mecânicas e de Ar Condicionado. Execução de Estruturas – Desenho de estruturas em concreto armado, e metálicas (plantas de formas e armação). Vocabulário Técnico – Significado dos termos usados em arquitetura. Tecnologia das Construções. Materiais de Construção. Estruturas. Máquinas e equipamentos de construção civil. Instalações prediais. Orçamento de Obras: Estimativo e Detalhado (levantamento de quantitativos, planilhas, composições de custos). Execução e Fiscalização de Obras. Higiene e segurança do trabalho. Mecânica dos solos; Topografia; Normas técnicas da ABNT e regulamentadoras do MTE. Noções de desenho em meio eletrônico (AUTOCAD). Matemática Aplicada. Informações gerais sobre o município de Ariquemes: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município de Ariquemes.

## **PARA O CARGO 208 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Ambiente Linux (CentOS, Red Hat e Oracle Linux): Instalação, configuração e administração; Utilitários e comandos padrão. Microsoft Windows (Windows 10 e Windows Server 2019): Instalação, configuração e administração. Active Directory: administração de usuários, grupos, permissões e controles de acesso. Powershell. WSUS. Políticas de segurança da informação. Procedimentos de segurança, conceitos gerais de gerenciamento. Normas ABNT NBR ISO/IEC 27001 (última versão) e ABNT NBR ISO/IEC 27002(última versão). 4 Confiabilidade, integridade e disponibilidade. Mecanismos de segurança. Controle de acesso. Gerência de riscos. Ameaça, vulnerabilidade e impacto. Processos, grupos de processos e área de conhecimento. Gestão de riscos. Gerenciamento de serviços (ITIL v4): Conceitos básicos, disciplinas, estrutura e objetivos. Governança de TI (COBIT 2019): Conceitos básicos, estrutura e objetivos. Conceitos de computação em nuvem: conceitos básicos; tipologia (IaaS, PaaS, SaaS). Modelo: privada, pública, híbrida. Benefícios, alta disponibilidade, escalabilidade, elasticidade, agilidade, recuperação de desastres. Componentes centrais da arquitetura em nuvem: distribuição geográfica, regiões, zonas de disponibilidade, subscrições, grupos de gestão, recursos. Características gerais de identidade, privacidade, conformidade e segurança na nuvem.

Configuração de rede de computadores: LAN, internet, intranet, compartilhamento de recursos. Configuração de periféricos em geral. Configuração e instalação de softwares de microinformática e ambiente de rede. Ambiente estruturado. Noções de TCP-IP. Malwares e softwares anti-virus. Spywares. Active directory (Microsoft). Serviços de help desk. Noções do sistema operacional Windows Server. Servidor de Arquivos: DNS; DHCP; Active Directory. Noções gerais sobre pacotes de software do tipo office. Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico. Browser. Configuração de sistema para acesso à internet e comunicação de dados e softwares específicos como browsers, correios eletrônicos e FTP. Comunicação colaborativa. Uso de redes wi-fi; end-to-end encryption; spyware; malware etc. Banco de dados: Conceitos básicos; Arquitetura; Estrutura de dados. Informações gerais sobre o município de Ariquemes: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município de Ariquemes.

## **PARA O CARGO 209 - TÉCNICO LEGISLATIVO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Noções básicas de segurança da informação. Ata. Ofício. Memorando. Certidão. Atestado. Declaração. Procuração. Aviso. Comunicado. Circular. Requerimento. Portaria. Edital. Decreto. Carta Comercial. Organograma. Fluxograma. Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial. Siglas e Abreviaturas. Formas de Tratamento em correspondências oficiais. Tipos de Correspondência. Atendimento ao público. Noções de Protocolo. Arquivo e as Técnicas de Arquivamento. Assiduidade. Disciplina na execução dos trabalhos. Relações Humanas no trabalho. Atos administrativos. Gestão de estoques. Compras. Organização do setor de compras. Distribuição de materiais. Gestão patrimonial. Controle de bens. Inventário. Manual de Redação da Presidência da República. Informações gerais sobre o município de Ariquemes: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município de Ariquemes.

## **PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO:**

### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Interpretação de textos diversos. Principais tipos e gêneros textuais e suas funções. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Emprego e diferenciação das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos, modos e flexões verbais. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Pronomes de tratamento. Colocação pronominal. Concordâncias verbal e nominal. Conhecimentos de regência verbal e regência nominal. Crase. Ortografia (conforme Novo Acordo vigente). Pontuação. Acentuação. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Vícios de linguagem. Discursos direto, indireto e indireto livre.

### **MATEMÁTICA (EXCETO PARA O CARGO 310 - PROCURADOR LEGISLATIVO):**

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Frações: frações equivalentes, simplificação de frações, conversão de fração em um número decimal, adição e subtração de números fracionários. Média aritmética simples. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Progressões aritmética e geométrica. Operações com polinômios. Equações de 1º e 2º grau. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Sistema métrico decimal: quilômetro, hectômetro, decâmetro, metro, decímetro, centímetro e milímetro. Medidas de massa: tonelada, quilograma, grama e miligrama. Medidas de Volume: metro cúbico, centímetro cúbico e milímetro cúbico. Medida de tempo: hora, minuto e segundo. Conversão de medidas. Área e perímetro de figuras planas. Volume de sólidos geométricos. Razão e proporção. Porcentagem. Juros e descontos simples. Regra de três (simples e composta). Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, união e interseção. Teorema de Tales. Teorema de Pitágoras. Interpretação de gráficos e tabelas (dados estatísticos).

## **PARA O CARGO 301 - ANALISTA DE ATA, REDAÇÃO E REVISÃO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Correspondência e redação técnicas: elaboração e revisão de textos oficiais da Câmara, como ofícios, pareceres e relatórios. Ortografia e uso da norma padrão: aplicação em textos administrativos e legislativos. Coesão, coerência e organização textual: períodos, parágrafos e textos completos; relações semânticas e ordenação de ideias. Pontuação: emprego correto dos sinais de pontuação em textos formais. Classes de palavras e relações sintáticas: concordância, regência, colocação e função sintática. Formação de palavras e emprego lexical: processos de derivação, composição e adequação vocabular. Variedades linguísticas e adequação de linguagem: escolha entre formalidade, clareza e precisão no contexto institucional. Normalização bibliográfica segundo a ABNT: referências, citações e padronização de documentos. Informações implícitas e interpretação textual: identificação de sentidos subentendidos em textos oficiais. Relação entre linguagem verbal e não verbal: elementos gráficos, tabelas e apresentação de documentos institucionais. Informações gerais sobre o município de Ariquemes: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município de Ariquemes.

## **PARA O CARGO 302 - ANALISTA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio e briefing em texto e em imagem. Redação Oficial. Notas Oficiais. Comunicação: conceitos, paradigmas e teorias. História da comunicação social. História do marketing. Comunicação Pública. Comunicação governamental no Brasil. Contratação e supervisão de serviços de comunicação contratados em órgãos públicos. Legislação sobre Comunicação Social no Brasil. Teorias da opinião pública. Tipos e técnicas de pesquisas de opinião. Comunicação Organizacional. Planejamento em Comunicação Institucional. Identidade e Imagem Institucional. Planejamento, produção e edição de publicações. História e conceitos em publicações institucionais. Planejamento de campanhas de divulgação institucional. Planejamento e elaboração de media trainings. Relacionamento com a imprensa. Mídias Digitais: conhecimento amplo nas seguintes plataformas: Facebook, Instagram, Youtube, LinkedIn, Twitter e Google. Ferramentas Digitais: Desenvolvedor de tráfego via: Meta Ads. e Google Ads. Arte Gráfica: Fundamentos sólidos de Corel Draw, Adobe Photoshop, Adobe Premiere e Adobe Illustrator. Informações gerais sobre o município de Ariquemes: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município de Ariquemes.

## **PARA O CARGO 303 - ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais. Indicadores de desempenho. Tipos de indicadores. Variáveis componentes dos indicadores. Gestão estratégica: negócio, missão, visão de futuro, valores. Diagnóstico organizacional: análise dos ambientes interno e externo. Gestão de Processos. Gestão de Projetos. Gestão de contratos. Gestão de Qualidade. Avaliação da Gestão Pública – Programa Nacional de Gestão Pública. Critérios de avaliação da gestão pública. Visão geral sobre gestão de pessoas. Modelos de administração pública e evolução no Brasil (Gestão de resultados na produção de serviços públicos. Desburocratização.) Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Informações gerais sobre o município de Ariquemes: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município de Ariquemes.

## **PARA O CARGO 304 - ANALISTA DE LICITAÇÃO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Cotação e orçamento de preços. Elaboração de mapas comparativos de preços. Alimentação e gestão do cadastro de fornecedores. Assegurar o cumprimento dos prazos, verificar a demanda das áreas para efetuar os processos de compras. Planejamento, gestão e controle dos processos de compras. Desenvolvimento e homologação de novos fornecedores. Análise de condições de pagamento e prazos de entrega. Gestão do cadastro de fornecedores. Criação e programação de indicadores de desempenho do departamento de compras. Planejamento, gestão e controle das compras de materiais e equipamentos. Expedição de documentos. Princípios reguladores da Administração Pública: da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência. Controle e execução de procedimentos licitatórios. Modalidades de licitação, critérios de julgamento e regras específicas (compras, obras e serviços). Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021) e suas alterações. Fases do procedimento licitatório. Dispensa de Licitação: dispensa por valor, fracionamento, licitação deserta/fracassada e dispensa emergencial Inexigibilidade de Licitação: exclusividade, setor artístico, serviços técnicos especializados, credenciamento e aquisição/locação de imóveis. Procedimento de Manifestação de Interesse (PMI). Sistema de Registro de Preços (SRP). Contratos Administrativos. Editais de licitação, minutas de contratos, aditivos, atas de registro de preço e demais instrumentos jurídicos. Conhecimentos sobre procedimentos de compras e serviços conforme legislação Federal e Municipal. Conhecimentos dos procedimentos essenciais para a realização de licitações e contratos administrativos. Elaboração dos contratos administrativos e atas relativos aos objetos licitados. Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). Governança, planejamento, gestão por competências, segregação de funções e prevenção de riscos. Informações gerais sobre o município de

Ariquemes: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município de Ariquemes.

## **PARA O CARGO 305 - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Conhecimentos em *hardware* e *software*: conceitos, fundamentos, montagem e manutenção de *hardware* e *software*; sistemas operacionais. MS-Windows XP/Seven e Linux. Redes de computadores e segurança: conceitos, fundamentos, arquitetura, meios de transmissão; Protocolo TCP/IP, tipos de topologia; redes LAN e WAN; políticas de *backup/restore*; antivírus. Análise e desenvolvimento de sistemas: lógica de programação: algoritmos, fluxogramas, programação orientada a objetos, depuração. Organização da informação: estruturas de dados, arquivos e registros, bancos de dados. Linguagens de BD: SQL. Banco de dados: fundamentos de gerência de banco de dados relacional, conceitos, componentes, funcionamento, segurança e integridade, código armazenado (*stored procedures* e *triggers*) (My-SQL, ORACLE). Internet/Intranet: correio eletrônico: IMAP, SMTP, controle de SPAM. Serviços de diretórios e LDAP. Servidores web: Apache. Tecnologias web: AJAX, Webservices (XML, RSS), CSS, DHTML. Linguagens de programação para web: php, javascript, HTML. Programação Orientada a Objetos: classes; objetos; herança; encapsulamento; polimorfismo. Testes de software. Linguagem UML (Unified Modeling Language). MER (Modelo Entidade-Relacionamento). Linguagem SQL (Structured Query Language). 1Segurança da informação: Norma ISO/IEC 27000:2018; backup; controle de acesso. Princípios da gestão de riscos: Norma ISO/IEC 27005:2019). Conceitos básicos de gerenciamento de projetos e governança de TI. Informações gerais sobre o município de Ariquemes: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município de Ariquemes.

## **PARA O CARGO 306 - ANALISTA LEGISLATIVO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Direito Administrativo: Noções de Direito Administrativo. Conceitos, Organização Administrativa Brasileira, Administração pública. Órgãos públicos. Agente administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar. Poder de polícia (conceito, essência, fundamentos, discricionariedade, limitações administrativas, polícia administrativa, noções gerais). Modos de atuação: a ordem de polícia, a licença, a autorização, a fiscalização e a sanção de polícia. Atividades comunicadas. Espécies de poder de polícia. Responsabilização objetiva administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração públicas. Direito de acesso à informação. Direito de petição aos Poderes Públicos. Ato administrativos e fatos da Administração. Conceito. Requisitos. Pressupostos dos atos. Classificação. Vinculação e discricionariedade. Controle de legalidade. Desvio de poder. Razoabilidade e proporcionalidade. Revogação e anulação. Processo Legislativo: Definição, Natureza Jurídica, Princípios Gerais do Processo Legislativo. Noções Básicas: anteprojeto, comissões, correção de erro, deliberação, destaque, emendas, iniciativa, legislatura, líderes, lideranças, maioria e minoria, pareceres, prejudicialidade, proposições, proposições de legislaturas anteriores, promulgação, publicação, questão de ordem, quorum, recursos, redação final, redação do vencido, relator, relator do vencido, relatório, requerimentos, sanção, sessões legislativas, turnos, urgência, veto, votação, voto vencido em separado. Competências Constitucionais Exclusivas, Concorrentes e Privativas no Ato de Legislar. Iniciativa do Processo de Elaboração das Leis: concorrente, reservada ou exclusiva, vinculada, popular. Projeto de Lei Orçamentária. Projeto de Lei do Plano Plurianual. Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias. Projeto de Lei de Crédito Adicional. Apreciação de Matérias em Regime de Urgência. Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Constituição de República Federativa do Brasil de 1988: Artigos 5º ao 14; 21º ao 24º, 29º ao 30º, 59º ao 69º e 163º ao 169º. Manual de Redação da Presidência da República. Informações gerais sobre o município de Ariquemes: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município de Ariquemes.

## **PARA O CARGO 307 - ANALISTA ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Código de Ética Profissional do Contabilista (atualizado). Estrutura conceitual básica da Contabilidade, campo de atuação. Princípios fundamentais de Contabilidade. Plano de contas. Fatos contábeis. Lançamento e

escrituração. Principais livros e documentos fiscais e societários. Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Receitas, Despesas e Custos. Operações com mercadorias, provisões e reservas. Apuração do resultado. Balanço patrimonial e Demonstrações do Resultado do Exercício. Contabilidade pública: conceito, objeto e regime. Orçamento: conteúdo e forma da proposta orçamentária. Exercício financeiro. Controle da execução orçamentária. Receita e despesas públicas. Inventário: objeto e classificação. Balancetes mensais de receita e despesas. Balanços. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) atualizado. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Informações gerais sobre o município de Ariquemes: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município de Ariquemes.

## **PARA O CARGO 308 - CONTADOR**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceitos e Aplicabilidade das normas. Normas contábeis. Campo de aplicação. Usuários da informação contábil no setor público. Plano de contas. Conceitos e procedimentos contábeis orçamentários: Princípios orçamentários. Receita orçamentaria (classificação, previsão e execução). Despesa orçamentária (classificação, fixação e execução). Fonte e destinação de recursos. Restos a pagar. Suprimento de fundos. Conceitos e procedimentos contábeis patrimoniais: composição do patrimônio público. Variações patrimoniais qualitativas, quantitativas e resultado patrimonial. Mensuração de ativos e passivos. Ativos imobilizado e intangíveis. Reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão. Transações sem contraprestação. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Repercussão patrimonial das despesas de exercícios anteriores. Procedimentos contábeis específicos: parcerias público-privadas. Operações de crédito, dívida ativa, precatórios. Características qualitativas da informação contábil. Avaliação patrimonial: bases de mensuração em conformidade com a estrutura conceitual. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário, Financeiro e Balanço Patrimonial. Demonstrações das Variações Patrimoniais, dos Fluxos de Caixa e das Mutações do Patrimônio Líquido. Notas explicativas e Consolidação das Demonstrações Contábeis. Finanças públicas: Licitação Pública: conceitos, princípios, modalidades, características e tipos, de licitação e seu processamento. Inexigibilidade e dispensa de licitação. Orçamento Público: Planejamento, execução e controle do orçamento. Instrumentos de planejamento: plano plurianual de investimentos, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual. Créditos Adicionais. Fiscalização contábil, financeiras e orçamentária prevista na Constituição Federal. Responsabilidade na Gestão Fiscal: conceitos e normas estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Planejamento. Receita e Despesa Públicas. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Dívida e endividamento. Gestão patrimonial. Prestação de Contas. Transparência, controle e fiscalização. Controle exercido pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e suas atribuições. Tipos de processos do TCU/TCE/TCM. Contabilidade Geral. Conceitos e aplicabilidade das normas. Normas contábeis. Campo de aplicação. Usuários dos relatórios financeiros para fins gerais. Regimes contábeis. Características qualitativas de informações financeiras. Escrituração contábil. Plano de contas. Transações contábeis. Balancete de verificação. Elementos patrimoniais das demonstrações contábeis. Depreciação, Amortização e Exaustão. Redução ao valor recuperável de ativos. Provisão, passivo e ativo contingentes. Patrimônio líquido. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro. Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial. Demonstração do Resultado do Exercício. Demonstração do Resultado Abrangente. Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Demonstração do Valor Adicionado. Notas Explicativas. Demonstrações Contábeis Consolidadas. Análise de Balanços. Ciclo econômico, operacional e financeiro. Contabilidade Gerencial. Sistema de Informação Gerencial: finanças e contabilidade gerencial. Sistema de gerenciamento de custos e desempenho. Implementação de sistema de informações gerenciais. Sistema de custeio por absorção. Sistema de custeio variável, margem de contribuição e análise custo/volume/lucro. Custo padrão. Custeio baseado em atividades. Formação de preços. Gestão e Análise de Orçamentos: ponto de equilíbrio, margem de segurança, análise financeira de orçamentos. Legislação: Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público – Instituto Rui Barbosa. Normas e Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis. Normas

Técnicas do Conselho Federal de Contabilidade – CFC (Geral e Específicas). NBC TSP Estrutura Conceitual. Apresentação das demonstrações contábeis (NBC TSP nº 11/2018). Custos no setor público (NBC TSP nº 34/2021). NBC TA Estrutura Conceitual para Trabalhos de Asseguração. Normas Gerais de Direito Financeiro (Lei nº 4.320/1964). Lei das Sociedades Anônimas (Lei nº 6.404/1976). Governo Digital (Lei nº 14.129/2021). Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021). Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018). Direito Tributário: Conceito, fontes e princípios de direito tributário. Tributo. Taxa. Contribuição de Melhoria. Contribuição Social. Empréstimo Compulsório. (conceito, distinção, competência, fato gerador, base de cálculo, contribuintes, requisitos para cobrança, lançamento etc.). Sistema Tributário Nacional. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Discriminação de rendas tributárias. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. Auditoria: Auditoria de regularidade e auditoria operacional. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Planejamento de auditoria. Plano de auditoria baseado no risco. Atividades preliminares. Determinação de escopo. Materialidade, risco e relevância. Exame e avaliação do controle interno. Risco inerente, de controle e de detecção. Risco de auditoria. Matriz de Planejamento. Programa de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Amostragem. Execução da auditoria. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica. Evidências. Caracterização de achados de auditoria. Matriz de achados e matriz de responsabilização. Comunicação dos resultados: relatórios de auditoria. Monitoramento. Documentação da auditoria. Auditoria Governamental: Auditoria Governamental: Estrutura e Controle na Administração Pública. Finalidades, objetivos, abrangência, formas e tipos de auditoria governamental. Normas fundamentais de auditoria. Plano/Programa de auditoria. Técnicas, achados e evidências de auditoria. Papéis de trabalho. Parecer e relatório de auditoria. Controles internos e governança corporativa. Gestão e planejamento da auditoria. Amostragem estatística. Comunicações de auditoria. Auditoria contínua. Normas Brasileiras de Auditoria Interna. Sistemas e categorias de controle interno. Informações gerais sobre o município de Ariquemes: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município de Ariquemes.

## **PARA O CARGO 309 - CONTROLADOR INTERNO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Contabilidade Pública. Receita. Dívida Ativa. Despesa. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 11ª edição. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Tabela de Eventos. Demonstrações Contábeis. Sistemas de Informações Contábeis. Registros contábeis de operações típicas na área pública. Retenções tributárias. Restos a Pagar. Suprimento de Fundos. Operações de Créditos. Sistemas de contas. Bens Públicos. Inventário e Administração de Material. Gestão patrimonial dos bens móveis, imóveis e intangíveis. Depreciações, amortização e exaustão. Provisões. Tomada e Prestação de Contas. Procedimentos de Encerramento do Exercício. Consórcios Públicos. Princípios e Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. Licitação pública. Orçamento Fiscal do Município. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Auditoria e Controladoria no Setor Público. Auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional. Sistema de Informação contábil-gerencial. Planejamento Financeiro, Orçamentário e de Investimentos de Capital. Integração entre Planejamento e Controle. Organização do Controle. Ética profissional. Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Lei Federal nº 4.320/1964. Lei de Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Normas Brasileiras de Auditoria Interna. Sistemas e categorias de controle interno. Informações gerais sobre o município de Ariquemes: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município de Ariquemes.

## **PARA O CARGO 310 - PROCURADOR LEGISLATIVO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**Direito Constitucional:** Constituição: princípios fundamentais. Teoria da Constituição. Classificação das Constituições. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade; ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão (Lei n.º 9.868/1999) e arguição de descumprimento de preceito fundamental (Lei n.º

9.882/1999). Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais. Da organização do Estado: arts. 18 a 43 da Constituição Federal. Do Poder Judiciário: disposições gerais; da Advocacia Pública. Os remédios constitucionais: mandado de segurança (Lei n.º 12.016/2009), ação popular (Lei n.º 4.717/1965), habeas data (Lei n.º 9.507/1997), mandado de injunção, ação civil pública (Lei n.º 7.347/1985). Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Constitucional.

**Direito Administrativo:** Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação (Lei n.º 13.303/2016). Sanções penais na licitação. Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Principais contratos administrativos. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Processo administrativo: das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Atuação no domínio econômico. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Administrativo. Legislação Federal: Improbidade Administrativa (Lei n.º 8.429/1992); Acesso à Informação (Lei n.º 12.527/2011); Lei Geral de Proteção de Dados (Lei n.º 13.709/2018); Processo administrativo (Lei n.º 9.784/1999): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado.

**Direito Civil:** Lei de introdução às normas do Direito Brasileiro. Das Pessoas Naturais: Da personalidade e da capacidade; Dos direitos da personalidade. Das Pessoas Jurídicas: Disposições gerais. Teoria da desconsideração da personalidade jurídica. Do Domicílio. Das Diferentes Classes de Bens: Dos bens considerados em si mesmos (Dos bens imóveis; Dos bens móveis); Dos bens públicos. Dos Fatos Jurídicos. Negócios Jurídicos (existência, validade e eficácia). Prescrição e decadência. Das modalidades das Obrigações: Das obrigações de dar; Das obrigações de fazer; Das obrigações de não fazer. Do Adimplemento e Extinção das Obrigações: Do pagamento. Do Inadimplemento das Obrigações. Dos Contratos em Geral. Das Várias Espécies de Contrato: Da compra e venda; Da doação; Da locação de coisas; Do empréstimo; Da prestação de serviço; Da empreitada; Do seguro (Disposições gerais; Do seguro de dano). Da Responsabilidade Civil. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Civil. Código de Defesa do Consumidor: Lei Federal n.º 8.078/1990.

**Direito Processual Civil:** Parte Geral. Das normas processuais civis. Das normas fundamentais do processo civil. Da aplicação das normas processuais. Da função jurisdicional. Da jurisdição e da ação. Da competência interna. Da competência. Dos sujeitos do processo. Das partes e dos procuradores. Da capacidade processual. Dos deveres das partes e de seus procuradores. Dos procuradores. Da sucessão das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio. Da intervenção de terceiros. Da assistência. Da denunciação da lide. Do chamamento ao processo. Do incidente de desconsideração da personalidade jurídica. Do *amicus curiae*. Do juiz e dos auxiliares da justiça. Da advocacia pública. Dos atos processuais. Da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais. Da forma dos atos processuais. Dos prazos. Da comunicação dos atos processuais. Disposições gerais. Da citação. Das cartas. Das intimações. Das nulidades. Da distribuição e do registro. Do valor da causa. Da tutela provisória. Disposições gerais. Da tutela de urgência. Da tutela de evidência. Da formação, da suspensão e da extinção do processo. Do Procedimento Comum. Disposições Gerais. Da Petição Inicial. Dos Requisitos da Petição Inicial. Do Pedido. Do Indeferimento da Petição Inicial. Improcedência

Liminar do Pedido. Da Conversão da Ação Individual em Ação Coletiva. Da Audiência de Conciliação ou de Mediação. Da Contestação. Da Reconvenção. Da Revelia. Das Providências Preliminares e do Saneamento. Da Não Incidência dos Efeitos da Revelia. Do Fato Impeditivo, Modificativo ou Extintivo do Direito do Autor. Das Alegações do Réu. Do Julgamento Conforme o Estado do Processo. Da Extinção do Processo. Do Julgamento Antecipado do Mérito. Do Julgamento Antecipado Parcial do Mérito. Do Saneamento e da Organização do Processo. Da Audiência de Instrução e Julgamento. Das Provas. Da Sentença e da Coisa Julgada. Disposições Gerais. Dos Elementos e dos Efeitos da Sentença. Da Remessa Necessária. Do Julgamento das Ações Relativas às Prestações de Fazer, de Não Fazer e de Entregar Coisa. Da Coisa Julgada. Da Liquidação de Sentença. Do Cumprimento de Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Pagar Quantia Certa pela Fazenda Pública. Dos Recursos. Disposições Gerais. Da Apelação. Do Agravo de Instrumento Do Agravo Interno. Dos Embargos de Declaração. Dos Recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça. Do Recurso Ordinário. Do Recurso Extraordinário e do Recurso Especial. Disposições gerais. Do julgamento dos recursos extraordinário e especial repetitivos. Do Agravo em Recurso Especial e em Recurso Extraordinário. Dos Embargos de Divergência. Lei n.º 13.105/2015. Lei n.º 9.099/1995. Lei n.º 12.153/2009. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Processual Civil.

**Direito Tributário:** O Estado e o Poder de Tributar. Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Norma tributária: espécies; vigência e aplicação; interpretação e integração; natureza. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito. Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Garantias e privilégios do crédito tributário. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. 32 Limitações do poder de tributar. Imunidades e isenção. Impostos da União. Impostos dos estados e do Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. Dívida ativa e certidões negativas. Lei de Execução Fiscal (Lei n.º 6.830/1980). Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Tributário.

**Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho:** Direito do Trabalho na Constituição Federal de 1988. Princípios do Direito do Trabalho; Relação de Trabalho e Relação de Emprego. Contrato individual do trabalho; Terceirização no Direito do Trabalho; Salário e remuneração; Férias, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, Gratificação de Natal, Repouso Semanal Remunerado e Aviso-prévio; Estabilidade e Garantia de Emprego; Meio ambiente do trabalho. Medicina e Segurança do Trabalho, organização sindical. Convenção e Acordo Coletivo do Trabalho; Princípios do Processo do Trabalho; Organização e competência da Justiça do Trabalho; Dissídios individuais e coletivos do trabalho. Comissões de Conciliação Prévia. Ritos Trabalhistas; Sentença Normativa; Sistema Recursal Trabalhista; Liquidação e Execução Trabalhista. Súmulas do TST, Orientações Jurisprudenciais. Reforma trabalhista (Lei n.º 13.467/2017). Consolidação das Leis do Trabalho: Decreto-lei nº 5.452/1943.

Informações gerais sobre o município de Ariquemes: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município de Ariquemes.

## ANEXO III – CRONOGRAMA

**ATENÇÃO!** Todas as datas abaixo são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os eventos, nos meios informados no presente Edital.

HORÁRIO OFICIAL DE RONDÔNIA				
INÍCIO	HORÁRIO DE INÍCIO	TÉRMINO	HORÁRIO DE TÉRMINO	ATIVIDADES
<b>03/07/2026</b>				<b>Divulgação do Edital de Abertura.</b>
06/07/2026	09:00	07/07/2026	22:59	Prazo para Impugnação do Edital.
17/07/2026	14:00			Envio das respostas das impugnações ao Edital e possíveis retificações ao Edital.
<b>17/07/2026</b>	<b>14:00</b>			<b>Publicação, se houver, da Retificação ao Edital de Abertura de Inscrições.</b>
<b>20/07/2026</b>	<b>09:00</b>	<b>18/08/2026</b>	<b>22:59</b>	<b>Período de inscrição no site do Instituto Nosso Rumo.</b>
<b>20/07/2026</b>	<b>09:00</b>	<b>22/07/2026</b>	<b>22:59</b>	<b>Período de solicitação de isenção da inscrição.</b>
<b>20/07/2026</b>	<b>09:00</b>	<b>18/08/2026</b>	<b>22:59</b>	<b>Período de envio dos títulos, laudos médicos, solicitação de condição especial e PcD, autodeclaração de cota racial, nome social e declaração de jurado para critério de desempate.</b>
28/07/2026	14:00			Divulgação do Resultado das solicitações de isenção.
29/07/2026	09:00	31/07/2026	22:59	Período Recursal contra o Resultado da isenção.
07/08/2026	14:00			Divulgação das Respostas dos Recursos contra a isenção.
<b>19/08/2026</b>			<b>16:00</b>	<b>Data limite para pagamento da inscrição.</b>
24/08/2026	14:00			Divulgação da confirmação das inscrições efetivadas, solicitações de condições especiais para a realização da prova, candidatos inscritos como PcD, autodeclaração de cota racial, nome social e candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado.
25/08/2026	09:00	27/08/2026	22:59	Período recursal contra a divulgação das inscrições efetivadas, solicitações de condições especiais para a realização da prova, candidatos inscritos como PcD, autodeclaração de cota racial, nome social e candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado.
02/10/2026	14:00			Divulgação das respostas dos recursos contra as inscrições efetivadas, solicitações de condições especiais pra a realização da prova, candidatos inscritos como PcD, autodeclaração de cota racial, nome social, candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado, e divulgação do novo resultado das inscrições efetivadas.
<b>02/10/2026</b>	<b>14:00</b>			<b>Publicação do Edital de Convocação para as Provas Objetivas, Discursivas (quando houver) e Peça Processual (quando houver).</b>
<b>11/10/2026</b>				<b>Aplicação das Provas Objetivas, Discursivas (quando houver) e Peça Processual (quando houver).</b>
13/10/2026	09:00	14/10/2026	22:59	Período de Correção cadastral.
<b>13/10/2026</b>	<b>14:00</b>			<b>Divulgação do Gabarito Provisório das Provas Objetivas.</b>
14/10/2026	09:00	16/10/2026	22:59	Prazo Recursal contra a Aplicação da Prova Objetiva, Discursivas (quando houver) e Peça Processual (quando houver) - (estrutura, equipe técnica etc.).
14/10/2026	09:00	16/10/2026	22:59	Prazo Recursal contra o Gabarito Provisório.
14/10/2026	09:00	16/10/2026	22:59	Período de disponibilização dos cadernos de questões das Provas Objetivas, Discursivas (quando houver) e Peça Processual (quando houver).
<b>13/11/2026</b>	<b>14:00</b>			<b>Divulgação do Resultado Provisório das Provas Objetivas, Discursivas (quando houver), da Peça Processual (quando houver) e da Avaliação de Títulos (quando houver).</b>
13/11/2026	14:00			Divulgação das Respostas aos Recursos interpostos contra o Gabarito Provisório.

<b>HORÁRIO OFICIAL DE RONDÔNIA</b>				
<b>INÍCIO</b>	<b>HORÁRIO DE INÍCIO</b>	<b>TÉRMINO</b>	<b>HORÁRIO DE TÉRMINO</b>	<b>ATIVIDADES</b>
13/11/2026	14:00			Divulgação das Respostas aos Recursos interpostos contra da Aplicação das Provas Objetivas, Discursivas (quando houver) e Peça Processual (quando houver).
<b>13/11/2026</b>	<b>14:00</b>			<b>Divulgação do Gabarito Definitivo.</b>
13/11/2026	14:00			Divulgação das folhas de Respostas das Provas Objetivas.
13/11/2026	14:00			Publicação das respostas esperadas das Provas Discursivas e da Peça Processual.
16/11/2026	09:00	18/11/2026	22:59	Prazo Recursal contra o Resultado Provisório das Provas Objetivas, Discursivas (quando houver), da Peça Processual (quando houver) e da Avaliação de Títulos (quando houver) e da classificação provisória.
30/11/2026	14:00			Divulgação das Respostas aos Recursos interpostos contra o Resultado Provisório das Provas Objetivas, Discursivas (quando houver), da Peça Processual (quando houver) e da Avaliação de Títulos (quando houver) e classificação.
<b>30/11/2026</b>	<b>14:00</b>			<b>Publicação do Edital de Resultado Final antes da Avaliação de Cota Racial.</b>
<b>30/11/2026</b>	<b>14:00</b>			<b>Publicação do Edital de Convocação para a Avaliação de Cota Racial.</b>
<b>05 e/ou 06/12/2026</b>				<b>Aplicação da Avaliação de Cota Racial.</b>
07/12/2026	09:00	09/12/2026	22:59	Prazo Recursal contra a aplicação da Avaliação de Cota Racial.
18/12/2026	14:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra a aplicação da Avaliação de Cota Racial.
<b>18/12/2026</b>	<b>14:00</b>			<b>Divulgação do Resultado Provisório da Avaliação de Cota Racial.</b>
21/12/2026	09:00	23/12/2026	22:59	Prazo Recursal contra o Resultado Provisório da Avaliação de Cota Racial.
22/01/2027	14:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o resultado provisório da Avaliação de Cota Racial.
<b>22/01/2027</b>	<b>14:00</b>			<b>Publicação do Edital de Resultado Final e Homologação.</b>

