



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS PARA O QUADRO DE  
PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO/RO - EDITAL Nº 01/2024**

**RETIFICAÇÃO Nº 02**

A Câmara Municipal de Porto Velho/RO e o Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa – IBGP RESOLVEM RETIFICAR o Edital nº 01/2024, de 30/12/2024, e os respectivos Anexos I, II, III, IV, VI, VIII, IX, X, XI e XII, na forma abaixo especificada:

**EDITAL Nº 01/2024**

**ONDE SE LÊ:**

A Câmara Municipal de Porto Velho/RO e o Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa - IBGP, tornam público e estabelecem normas para a realização de Concurso Público, destinado a selecionar candidatos para o provimento de cargos para quadro permanente de pessoal e cadastro de reserva da **Câmara Municipal de Porto Velho/RO**, que reger-se-ão pelas disposições contidas na **Constituição da República Federativa do Brasil**; na **Lei Orgânica do Município de Porto Velho/RO**, de 27 de março de 1990 e alterações posteriores; na **Resolução nº 254**, de 11 de outubro de 1991, que “*Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Porto Velho-Rondônia.*”; na **Lei Complementar Municipal nº 051**, de 22 de junho de 1995, que “*Regulamenta o disposto no Art. 11 da Lei Orgânica do Município de Porto Velho, e da outras providências.*”; na **Lei Municipal nº 1.107**, de 6 de agosto de 2002, que “*Dispõe sobre a inclusão de questões sobre a História e Geografia de Rondônia nas provas objetivas dos concursos públicos.*”; na **Lei Complementar Municipal nº 258**, de 06 de setembro de 2006, que “*Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Servidores do Quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Porto Velho, e dá outras providências.*”; no **Decreto Municipal nº 10.773**, de 25 de julho de 2007, que “*Regulamenta o art. 3º, da Lei nº 1.505, de 13 de março de 2003, que dispõe sobre a isenção da taxa de inscrição em concurso público municipal aos doadores de sangue.*”; na **Lei Complementar Municipal nº 385**, de 01 de julho de 2010, que “*Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Porto Velho, das autarquias, das fundações Públicas municipais.*”; na **Lei Complementar Municipal nº 447**, de 09 de abril de 2012, que “*Altera as Leis Complementares nº 360, de 04 de setembro de 2009, nº 384, de 30 de junho de 2010, nº 385, de 1º de julho de 2010, nº 390, de 02 de julho de 2010, nº 391, de 06 de julho de 2010, nº 416, de 14 de abril de 2011, e dá outras providências.*”; na **Lei Complementar Municipal nº 2.609**, de 25 de junho de 2019, que “*Concede às Doadoras de Lei Materno, isenção de pagamento de taxa de inscrição em Concurso Público, no Município de Porto Velho, e dá outras providências.*”; na **Lei Municipal nº 2.631**, de 13 de agosto de 2019, que “*Isenta as pessoas com deficiência do pagamento da taxa de inscrição em concursos públicos promovidos pelos órgãos públicos municipais.*”; na **Lei Complementar Municipal nº 979**, de 03 de abril de 2024, que “*Dispõe sobre reestruturação do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Servidores e o Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Porto Velho e dá outras providências.*”; e na **Lei Complementar Municipal nº 993**, de 18 de julho de 2024, que “*Reserva aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos e empregos públicos no âmbito da administração pública municipal, das autarquias, das fundações públicas, das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pelo Município de Porto Velho.*”; bem como alterações posteriores e ainda nas legislações complementares e demais normas contidas neste Edital.

**LEIA-SE:**

A Câmara Municipal de Porto Velho/RO e o Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa - IBGP, tornam público e estabelecem normas para a realização de Concurso Público, destinado a selecionar candidatos para o provimento de cargos para quadro permanente de pessoal e cadastro de reserva da **Câmara Municipal de Porto Velho/RO**, que reger-se-ão pelas disposições contidas na **Constituição da República Federativa do Brasil**; na **Lei Estadual nº 5.541**, de 31 de março de 2023, que “*Reconhece as pessoas com fibromialgia como pessoas com deficiência no âmbito do estado de Rondônia.*”; na **Lei Orgânica do Município de Porto Velho/RO**, de 27 de março de 1990 e alterações posteriores; na **Resolução nº 254**, de 11 de outubro de 1991, que “*Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Porto Velho-Rondônia.*”; na **Lei**



**Complementar Municipal nº 051**, de 22 de junho de 1995, que “Regulamenta o disposto no Art. 11 da Lei Orgânica do Município de Porto Velho, e da outras providências.”; na **Lei Estadual nº 1.107**, de 6 de agosto de 2002, que “Dispõe sobre a inclusão de questões sobre a História e Geografia de Rondônia nas provas objetivas dos concursos públicos.”; na **Lei Complementar Municipal nº 258**, de 06 de setembro de 2006, que “Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Servidores do Quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Porto Velho, e dá outras providências.”; no **Decreto Municipal nº 10.773**, de 25 de julho de 2007, que “Regulamenta o art. 3º, da Lei nº 1.505, de 13 de março de 2003, que dispõe sobre a isenção da taxa de inscrição em concurso público municipal aos doadores de sangue.” (Revogado); na **Lei Complementar Municipal nº 385**, de 01 de julho de 2010, que “Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Porto Velho, das autarquias, das fundações Públicas municipais.”; na **Lei Complementar Municipal nº 447**, de 09 de abril de 2012, que “Altera as Leis Complementares nº 360, de 04 de setembro de 2009, nº 384, de 30 de junho de 2010, nº 385, de 1º de julho de 2010, nº 390, de 02 de julho de 2010, nº 391, de 06 de julho de 2010, nº 416, de 14 de abril de 2011, e dá outras providências.”; na **Lei Complementar Municipal nº 2.609**, de 25 de junho de 2019, que “Concede às Doadoras de Lei Materno, isenção de pagamento de taxa de inscrição em Concurso Público, no Município de Porto Velho, e dá outras providências.”; na **Lei Municipal nº 2.631**, de 13 de agosto de 2019, que “Isenta as pessoas com deficiência do pagamento da taxa de inscrição em concursos públicos promovidos pelos órgãos públicos municipais.”; na **Lei Complementar Municipal nº 979**, de 03 de abril de 2024, que “Dispõe sobre reestruturação do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Servidores e o Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Porto Velho e dá outras providências.” (Revogado); na **Lei Complementar Municipal nº 993**, de 18 de julho de 2024, que “Reserva aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos e empregos públicos no âmbito da administração pública municipal, das autarquias, das fundações públicas, das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pelo Município de Porto Velho.”; na **Lei Complementar Municipal nº 1.030**, de 26 de agosto de 2025, que “Dispõe sobre alteração do art. 11 da Lei Complementar 258, de 06 de setembro de 2006, e dá outras providências.”; e na **Lei Complementar Municipal nº 3.261**, de 21 de maio de 2025, que “Dispõe sobre a Recomposição Anual dos Servidores Públicos do Quadro dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Porto Velho.”; bem como alterações posteriores e ainda nas legislações complementares e demais normas contidas neste Edital.

#### ONDE SE LÊ:

- 1.3. A Comissão Especial para Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público da Câmara Municipal de Porto Velho/RO, instituída pela **Portaria nº 031/CMPV-2024, de 8 de fevereiro de 2024**, e alterações posteriores, publicada no Diário Oficial do Município, acompanhará toda a execução do certame.

#### LEIA-SE:

- 1.3. A Comissão Especial para Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público da Câmara Municipal de Porto Velho/RO, instituída pela **Portaria nº 116/CMPV-2025, de 30 de julho de 2025**, e alterações posteriores, publicada no Diário Oficial do Município, acompanhará toda a execução do certame.

#### ONDE SE LÊ:

- 1.4. O certame de que trata este Edital constará das seguintes etapas:

Etapa	Descrição	Cargo	Critério
1ª	Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Todos os cargos do Concurso Público.	Eliminatório e Classificatório
2ª	Prova Discursiva (Peça Jurídica)	Somente para o cargo de <b>Procurador</b> .	Eliminatório e Classificatório
	Prova Discursiva (Redação)	Somente para os cargos de: <b>Analista Administrativo, Analista de Comunicação Social - Marketing, Analista de</b>	Eliminatório e Classificatório



**CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
PORTO VELHO/RO - EDITAL Nº 01/2024**



		<b>Jornalismo, Analista de Recursos Humanos, Analista Redação e Revisão, Analista de Tecnologia e Informática, Analista Jurídico, Analista Legislativo e Auditor de Controle Interno.</b>	
	Prova Prática	Somente para os cargos de: <b>Mestre de Cerimônia e Tradutor e Intérprete de Libras.</b>	Eliminatório
	Prova de Capacidade Física	Somente para o cargo de <b>Policia</b> l Legislativo.	Eliminatório
3ª	Avaliação Psicológica e Entrevista	Somente para o cargo de <b>Policia</b> l Legislativo.	Eliminatório
	Prova de Títulos	Todos os cargos de <b>Nível Superior.</b>	Classificatório
4ª	Procedimento de Heteroidentificação	Candidatos autodeclarados negros (pretos ou pardos).	Deferido / Indeferido

**LEIA-SE:**

1.4. O certame de que trata este Edital constará das seguintes etapas:

<b>Etapa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Cargo</b>	<b>Critério</b>
1ª	Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Todos os cargos do Concurso Público.	Eliminatório e Classificatório
2ª	Prova Discursiva (Peça Jurídica)	Somente para o cargo de <b>Procurador.</b>	Eliminatório e Classificatório
	Prova Discursiva (Redação)	Somente para os cargos de: <b>Analista Administrativo, Analista de Comunicação Social – Marketing, Analista de Jornalismo, Analista de Recursos Humanos, Analista Redação e Revisão (Revogado), Analista de Tecnologia e Informática, Analista Jurídico, Analista Legislativo e Auditor de Controle Interno.</b>	Eliminatório e Classificatório
	Prova Prática	Somente para o cargo de: <b>Mestre de Cerimônia e (Revogado) Tradutor e Intérprete de Libras.</b>	Eliminatório
	Prova de Capacidade Física (Revogado)	Somente para o cargo de <b>Policia</b> l Legislativo.	Eliminatório
3ª	Avaliação Psicológica e Entrevista (Revogado)	Somente para o cargo de <b>Policia</b> l Legislativo.	Eliminatório
	Prova de Títulos	Todos os cargos de <b>Nível Superior.</b>	Classificatório
4ª	Procedimento de Heteroidentificação	Candidatos autodeclarados negros (pretos ou pardos).	Deferido / Indeferido



**ONDE SE LÊ:**

1.7. Constituem-se anexos deste Edital, dele sendo parte integrante:

- Anexo I** - Cargos, Escolaridades, Requisitos, Jornadas de Trabalho, Vencimentos e Vagas (Ampla Concorrência, Pessoas com Deficiência – PcD e Negros);
- Anexo II** - Descrições e Atribuições dos Cargos;
- Anexo III** - Quadro de Provas;
- Anexo IV** - Conteúdos Programáticos;
- Anexo V** - Declaração para Solicitação de Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição;
- Anexo VI** - Modelo de Declaração e de Laudo Médico para Vagas de Pessoas com Deficiência (PcD) e Solicitação de Condição Especial;
- Anexo VII** - Critérios para Correção da Prova Discursiva;
- Anexo VIII** - Regulamento e Critérios para Avaliação da Prova Prática;
- Anexo IX** - Regulamento e Critérios de Avaliação da Prova de Capacidade Física;
- Anexo X** - Modelo de Atestado Médico para Prova de Capacidade Física;
- Anexo XI** - Modelo de Atestado Médico para Grávida ou Pós-parto para Prova de Capacidade Física;
- Anexo XII** - Critérios de Avaliação para a Prova de Títulos.

**LEIA-SE:**

1.7. Constituem-se anexos deste Edital, dele sendo parte integrante:

- Anexo I** - Cargos, Escolaridades, Requisitos, Jornadas de Trabalho, Vencimentos e Vagas (Ampla Concorrência, Pessoas com Deficiência – PcD e Negros);
- Anexo II** - Descrições e Atribuições dos Cargos;
- Anexo III** - Quadro de Provas;
- Anexo IV** - Conteúdos Programáticos;
- Anexo V** - Declaração para Solicitação de Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição;
- Anexo VI** - Modelo de Declaração e de Laudo Médico para Vagas de Pessoas com Deficiência (PcD) e Solicitação de Condição Especial;
- Anexo VII** - Critérios para Correção da Prova Discursiva;
- Anexo VIII** - Regulamento e Critérios para Avaliação da Prova Prática;
- ~~**Anexo IX** - Regulamento e Critérios de Avaliação da Prova de Capacidade Física; (Revogado)~~
- ~~**Anexo X** - Modelo de Atestado Médico para Prova de Capacidade Física; (Revogado)~~
- ~~**Anexo XI** - Modelo de Atestado Médico para Grávida ou Pós-parto para Prova de Capacidade Física; (Revogado)~~
- Anexo XII** - Critérios de Avaliação para a Prova de Títulos.

**ONDE SE LÊ:**

2.1. Este Concurso Público ofertará um total de **37(trinta e sete) vagas** para os classificados, conforme **Anexo I**, com previsão de formação de cadastro reserva para os classificados que excederem às vagas ofertadas, inclusive às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD) e/ou negros (pretos ou pardos).

**LEIA-SE:**

2.1. Este Concurso Público ofertará um total de **47 (quarenta e sete) vagas** para os classificados, conforme **Anexo I**, com previsão de formação de cadastro reserva para os classificados que excederem às vagas ofertadas, inclusive às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD) e/ou negros (pretos ou pardos).

**ONDE SE LÊ:**

2.2.2. A reserva de vagas será feita de acordo com os critérios definidos no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999; no §1º do art. 1º do Decreto Federal nº 9.508/2018 e alterações; na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989; na Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Institui a Lei Brasileira de inclusão de Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); no Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004; na Súmula 377, de 2009, do Superior Tribunal de Justiça (STJ) - visão monocular; e no art. 3 da Lei Municipal nº 51/1995, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, totalizando-



se **01(uma) vaga**.

**LEIA-SE:**

**2.2.2.** A reserva de vagas será feita de acordo com os critérios definidos no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999; no §1º do art. 1º do Decreto Federal nº 9.508/2018, e no Decreto Federal nº 12.533/2025, e alterações posteriores; na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989; na Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Institui a Lei Brasileira de inclusão de Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); no Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004; na Súmula 377/2009, do Superior Tribunal de Justiça (STJ) - visão monocular; no art. 3 da Lei Municipal nº 51/1995; e na Lei Estadual nº 5.541/2023; observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, totalizando-se **04 (quatro) vagas**.

**ONDE SE LÊ:**

**2.3.** Em atendimento à Instrução Normativa MGI nº 23/2023 e a Lei Municipal nº 993/2024, o mínimo de **20% (vinte por cento)** do número de vagas disponibilizadas no Concurso Público será reservado a candidatos negros, de acordo com os critérios definidos pelo art. 1º do referido dispositivo legal, totalizando-se **03 (três) vagas**.

**LEIA-SE:**

**2.3.** Em atendimento à Instrução Normativa MGI nº 23/2023 e (Revogado) a Lei Municipal nº 993/2024, o mínimo de **20% (vinte por cento)** do número de vagas disponibilizadas no Concurso Público será reservado a candidatos negros, de acordo com os critérios definidos pelo art. 1º do referido dispositivo legal, totalizando-se **08 (oito) vagas**.

**ONDE SE LÊ:**

**4.2.1.** As inscrições deverão ser realizadas, exclusivamente, via *internet*, pelo endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), no *link* correspondente ao certame, no período **das 09h do dia 10/01/2025 às 16h do dia 10/02/2025**, de acordo com este Edital.

**LEIA-SE:**

**4.2.1.** As inscrições deverão ser realizadas, exclusivamente, via *internet*, pelo endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), no *link* correspondente ao certame, no período **das 09h do dia 01/10/2025 às 16h do dia 30/10/2025**, de acordo com este Edital.

**ONDE SE LÊ:**

**4.2.3.** O valor da Taxa de Inscrição, a ser pago para participação neste certame será de:

Cargo/Nível de Escolaridade	Valor da Inscrição
Médio/Técnico	R\$ 79,16
Policial Legislativo	R\$ 98,95
Superior	R\$ 118,74
Procurador	R\$ 148,42

**4.2.4.** O pagamento do valor da Taxa de Inscrição deverá ser efetuado até o dia **11/02/2025**, em toda a rede bancária, observados a data de vencimento do boleto, os horários de atendimento e as transações financeiras de cada instituição bancária.

**LEIA-SE:**

**4.2.3.** O valor da Taxa de Inscrição, a ser pago para participação neste certame será de:

Cargo/Nível de Escolaridade	Valor da Inscrição
Médio/Técnico	R\$ 79,16
Policial Legislativo	R\$ 98,95 (Revogado)
Superior	R\$ 118,74
Procurador	R\$ 148,42



4.2.4. O pagamento do valor da Taxa de Inscrição deverá ser efetuado até o dia **31/10/2025**, em toda a rede bancária, observados a data de vencimento do boleto, os horários de atendimento e as transações financeiras de cada instituição bancária.

**ONDE SE LÊ:**

4.2.8. A (re)impressão do boleto bancário (2ª via) da Taxa de Inscrição será possível, via *internet*, no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), somente **até às 17h do dia 11/02/2025**.

**LEIA-SE:**

4.2.8. A (re)impressão do boleto bancário (2ª via) da Taxa de Inscrição será possível, via *internet*, no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), somente **até às 17h do dia 31/10/2025**, sendo que o pagamento deverá ser efetuado na data de vencimento do boleto.

**ONDE SE LÊ:**

4.2.13. As inscrições deferidas serão divulgadas no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), até o dia **18/02/2025**.

**LEIA-SE:**

4.2.13. As inscrições deferidas serão divulgadas no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), até o dia **07/11/2025**.

**ONDE SE LÊ:**

4.3.1. Somente será admitida a devolução da importância paga na Taxa de Inscrição nos seguintes casos:

- a) Cancelamento ou suspensão do certame;
- b) Pagamento extemporâneo ou em duplicidade;
- c) Alteração de datas de provas;
- d) Exclusão de cargo(s) ofertado(s); e
- e) Indeferimento da inscrição julgado pela Banca Examinadora.

**LEIA-SE:**

4.3.1. Somente será admitida a devolução da importância paga na Taxa de Inscrição nos seguintes casos:

- a) Cancelamento ou suspensão do certame;
- b) ~~Pagamento extemporâneo ou em duplicidade;~~ (Revogado)
- c) ~~Alteração de datas de provas;~~ (Revogado)
- d) Exclusão de cargo(s) ofertado(s); e
- e) Indeferimento da inscrição julgado pela Banca Examinadora.

**ONDE SE LÊ:**

4.3.5. Em casos de **pagamento realizado fora do prazo, em duplicidade ou com valor divergente do estipulado neste Edital**, conforme especificado na alínea "b" do item 4.3.1, o candidato deve proceder conforme descrito no item 4.3.7., respeitando o **prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da data de publicação do ato correspondente**.

4.3.6. Nos casos previstos nas alíneas "c", "d" e "e" do item 4.3.1. neste Edital, o candidato deverá solicitar a devolução da Taxa de Inscrição, seguindo as orientações do item 4.3.7., **no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a data de publicação do ato**.

**LEIA-SE:**

4.3.5. ~~Em casos de pagamento realizado fora do prazo, em duplicidade ou com valor divergente do estipulado neste Edital~~, conforme especificado na alínea "b" do item 4.3.1, o candidato deve proceder conforme descrito no item 4.3.7., ~~respeitando o prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da data de publicação do ato correspondente.~~ (Revogado)



**4.3.6.** Nos casos previstos nas alíneas “e”, “d” e “e” do item 4.3.1. neste Edital, o candidato deverá solicitar a devolução da Taxa de Inscrição, seguindo as orientações do item 4.3.7., **no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a data de publicação do ato.**

**ONDE SE LÊ:**

**4.3.7.** Para a solicitação da restituição da Taxa de Inscrição, o candidato deverá cumprir todas as exigências deste Edital e enviar os documentos obrigatórios/comprobatórios previstos no item 4.3.8. deste Edital, por uma das seguintes formas:

- a) *E-mail:* **contato@ibgp.org.br**, registrado no campo assunto: **Concurso Público da Câmara Municipal de Porto Velho/RO - Edital nº 01/2024 - Nome do Candidato - Cargo - Nº de Inscrição - Restituição da Taxa de Inscrição; ou**
- b) SEDEX ou CARTA, ambos com Aviso de Recebimento (AR), com custos por conta do candidato endereçado à Avenida do Contorno, nº 1.298 - Sala 08 - Bairro Floresta - Belo Horizonte/MG - Caixa Postal: 7384, com data de postagem constante no envelope.

**4.3.7.1.** No envelope ofício fechado, na parte frontal, deverá constar:

<b>RESTITUIÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO</b> <b>CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO/RO - EDITAL Nº 01/2024</b> NOME DO CANDIDATO: NÚMERO DE INSCRIÇÃO: CPF: CARGO:
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**4.3.7.2.** A comprovação da tempestividade da solicitação de devolução da Taxa de Inscrição obedecerá ao previsto no item 17.26. deste Edital.

**4.3.8.** O candidato deverá encaminhar os seguintes documentos obrigatórios/comprobatórios:

- a) Formulário da restituição da Taxa de Inscrição, disponibilizado no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br**;
- b) Cópia do documento de identificação oficial com foto, conforme estabelecido neste Edital; e
- c) Comprovante do pagamento da Taxa de Inscrição, previsto no item 4.2.6.1. deste Edital.

**4.3.9.** A devolução da Taxa de Inscrição será processada no período dos **30(trinta) dias úteis** seguintes ao término do prazo fixado no item 4.3.4. deste Edital, por meio de depósito bancário na conta corrente informada no Formulário e estará sujeita à análise e aprovação do **IBGP**.

**LEIA-SE:**

**4.3.7.** Para a solicitação da restituição da Taxa de Inscrição, o candidato deverá proceder com o envio do Formulário da Restituição da Taxa de Inscrição e documentos obrigatórios/comprobatórios descritos no item 4.3.8., **nos prazos estabelecidos nos itens anteriores**, exclusivamente por *upload*, pelo endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br** - **Área do Candidato, em arquivo único, formato exclusivo de PDF, cujo nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB.**

- a) ~~*E-mail:* **contato@ibgp.org.br**, registrado no campo assunto: **Concurso Público da Câmara Municipal de Porto Velho/RO - Edital nº 01/2024 - Nome do Candidato - Cargo - Nº de Inscrição - Restituição da Taxa de Inscrição; ou** (Revogado)~~
- b) ~~SEDEX ou CARTA, ambos com Aviso de Recebimento (AR), com custos por conta do candidato endereçado à Avenida do Contorno, nº 1.298 - Sala 08 - Bairro Floresta - Belo Horizonte/MG - Caixa Postal: 7384, com data de postagem constante no envelope. (Revogado)~~

**4.3.7.1.** ~~No envelope ofício fechado, na parte frontal, deverá constar: (Revogado)~~

<del><b>RESTITUIÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO</b> <b>CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO/RO - EDITAL Nº 01/2024</b> NOME DO CANDIDATO:- NÚMERO DE INSCRIÇÃO:-</del>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



CPF:  
CARGO:

~~4.3.7.2. A comprovação da tempestividade da solicitação de devolução da Taxa de Inscrição obedecerá ao previsto no item 17.26. deste Edital. (Revogado)~~

**4.3.7.1. No caso de envio de mais de um arquivo, o sistema salvará e considerará como válido somente o último arquivo encaminhado.**

**4.3.7.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato as informações prestadas.**

**4.3.8. O O candidato deverá encaminhar o Formulário da Restituição da Taxa de Inscrição, disponibilizado no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), juntamente com a cópia do documento de identificação oficial com foto e o comprovante do pagamento da Taxa de Inscrição, previsto no item 4.2.6.2. neste Edital.**

~~a) Formulário da restituição da Taxa de Inscrição, disponibilizado no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br); (Revogado)~~

~~b) Cópia do documento de identificação oficial com foto, conforme estabelecido neste Edital; e (Revogado)~~

~~c) Comprovante do pagamento da Taxa de Inscrição, previsto no item 4.2.6.1. deste Edital. (Revogado)~~

**4.3.9. A devolução da Taxa de Inscrição será de responsabilidade da Câmara Municipal de Porto Velho/RO e será processada em até **60 (sessenta) dias úteis** seguintes ao término do prazo fixado no item 4.3.4. deste Edital, por meio de depósito bancário na conta corrente informada no Formulário e estará sujeita à análise e aprovação do **IBGP**.**

#### **ONDE SE LÊ:**

**5.3. Poderá ser concedida isenção total de pagamento de Taxa de Inscrição ao candidato que em razão de limitações de ordem financeira não possa arcar com o pagamento da inscrição, sob pena de comprometimento do sustento próprio e da família, devendo comprovar o enquadramento em uma das condições relacionadas neste Edital. A isenção é amparada pelo Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, e alterações; pelo Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022, e alterações; pela Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, e alterações; pelo Decreto Municipal nº 10.773, de 25 de julho de 2007, e alterações; pela Lei Municipal nº 2.609, de 25 de junho de 2019, e alterações; e pela Lei Municipal nº 2.631, de 13 de agosto de 2019, e alterações; e nos termos previstos neste Edital.**

#### **LEIA-SE:**

**5.3. Poderá ser concedida isenção total de pagamento de Taxa de Inscrição ao candidato que em razão de limitações de ordem financeira não possa arcar com o pagamento da inscrição, sob pena de comprometimento do sustento próprio e da família, devendo comprovar o enquadramento em uma das condições relacionadas neste Edital. A isenção é amparada pelo Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, e alterações; pelo Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022, e alterações; pela Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, e alterações; pelo Decreto Municipal nº 10.773, de 25 de julho de 2007, e alterações (Revogado); pela Lei Complementar nº 447, 09 de abril de 2012, art. 17; pela Lei Municipal nº 2.609, de 25 de junho de 2019, e alterações; e pela Lei Municipal nº 2.631, de 13 de agosto de 2019, e alterações; e nos termos previstos neste Edital.**

#### **ONDE SE LÊ:**

**5.9. Para solicitar a isenção de pagamento de Taxa de Inscrição, o candidato deverá enviar os documentos obrigatórios/comprobatórios correspondentes à condição dele, previstas neste Edital, no período entre às **09h do dia 10/01/2025 até às 16h do dia 14/01/2025**, considerando-se o horário do Estado de Rondônia.**

#### **LEIA-SE:**

**5.9. Para solicitar a isenção de pagamento de Taxa de Inscrição, o candidato deverá enviar os documentos**



obrigatórios/comprobatórios correspondentes à condição dele, previstas neste Edital, no período entre as **09h do dia 01/10/2025 até às 16h do dia 03/10/2025**, considerando-se o horário do Estado de Rondônia.

**ONDE SE LÊ:**

**5.14.** O resultado da solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição será divulgado no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), até o dia **21/01/2025**.

**LEIA-SE:**

**5.14.** O resultado da solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição será divulgado no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), até o dia **10/10/2025**.

**ONDE SE LÊ:**

**5.17.1.** O boleto bancário será disponibilizado no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) e deverá ser pago até o dia **11/02/2025**.

**LEIA-SE:**

**5.17.1.** O boleto bancário será disponibilizado no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) e deverá ser pago até o dia **31/10/2025**.

**ONDE SE LÊ:**

**6.1.1.** Para fins de reserva de vagas, considera-se Pessoa com Deficiência (PcD) aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999 com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004 e na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021; na situação prevista no §1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 - Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, e no enunciado da Súmula nº 377 do STJ (“O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concursos/processos seletivos, às vagas reservadas aos deficientes” - 2009), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e o Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009, e ainda a Lei Federal nº 13.146/2015, o Decreto nº 9.508/2018, e a Lei Federal nº 14.768/2023, assim definidas:

- a) **Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando-se o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções próprias do cargo ao qual o candidato concorre;
- b) **Deficiência auditiva:** perda unilateral total ou bilateral parcial ou total, de 41dB (quarenta e um decibéis) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1000Hz, 2000Hz e 3000Hz;
- c) **Deficiência visual:** cegueira, quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P igual ou menor que 0,05WHO no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão (visão subnormal) quando a acuidade visual é entre 20/70P, 0,3 e 0,05WHO no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual, em ambos os olhos, for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores; visão monocular;
- d) **Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, aliada à manifestação antes dos 18(dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança, habilidades acadêmicas; lazer e trabalho; e
- e) **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

**LEIA-SE:**

**6.1.1.** Para fins de reserva de vagas, considera-se Pessoa com Deficiência (PcD) aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999 com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004 e na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021; na situação prevista no §1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 - Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno



do Espectro Autista, e no enunciado da Súmula nº 377 do STJ (“O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concursos/processos seletivos, às vagas reservadas aos deficientes” - 2009), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e o Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009, e ainda a Lei Federal nº 13.146/2015, o Decreto nº 9.508/2018, a Lei Federal nº 14.768/2023 e a Lei Estadual nº 5.541/2023, assim definidas:

- a) **Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando-se o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, fibromialgia, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções próprias do cargo ao qual o candidato concorre;
- b) **Deficiência auditiva:** perda unilateral total ou bilateral parcial ou total, de 41dB (quarenta e um decibéis) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1000Hz, 2000Hz e 3000Hz;
- c) **Deficiência visual:** cegueira, quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P igual ou menor que 0,05WHO no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão (visão subnormal) quando a acuidade visual é entre 20/70P, 0,3 e 0,05WHO no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual, em ambos os olhos, for igual ou menor que 60°, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores; visão monocular;
- d) **Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, aliada à manifestação antes dos 18(dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança, habilidades acadêmicas; lazer e trabalho; e
- e) **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

#### ONDE SE LÊ:

**6.1.8.** O candidato com deficiência (PcD) poderá concorrer à vaga reservada para PcD, porém, no ato da inscrição, além de observar o previsto no item 6. e subitens, deverá:

- a) Informar ser Pessoa com Deficiência (PcD);
- b) Selecionar o tipo de deficiência;
- c) Especificar a deficiência; e
- d) Informar se necessita de condições especiais para a realização das provas e indicá-las, nos termos do §1º do art. 4 do Decreto Federal nº 9.508/2018 e alterações.

#### LEIA-SE:

**6.1.8.** O candidato com deficiência (PcD) poderá concorrer à vaga reservada para PcD, porém, no ato da inscrição, além de observar o previsto no item 6. e subitens, deverá:

- a) Informar ser Pessoa com Deficiência (PcD);
- b) Selecionar o tipo de deficiência;
- c) Especificar a deficiência; e
- d) Informar se necessita de condições especiais para a realização das provas e indicá-las, nos termos do Decreto Federal nº 9.508/2018 e do Decreto Federal nº 12.533/2025, e alterações.

#### ONDE SE LÊ:

**6.1.14.** A publicação da solicitação para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD) será divulgada no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) no dia **18/02/2025**.

#### LEIA-SE:

**6.1.14.** A publicação da solicitação para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD) será divulgada no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) no dia **17/11/2025**.

#### ONDE SE LÊ:

**6.2.3.** O deferimento preliminar das inscrições dos candidatos que se inscreverem às vagas reservadas para negros estará disponível no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), até o dia **18/02/2025**. O



candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso, conforme previsto no item 11. e subitens deste Edital

- 6.2.4. A autodeclaração e o resultado da sua avaliação terão validade somente para este certame, não sendo permitido ou considerado o julgamento realizado em outros certames quanto ao referido quesito para este certame. O candidato, que, porventura, queira reconsiderar a autodeclaração prestada no ato da inscrição, deverá encaminhar requerimento assinado solicitando a retificação **para o e-mail: [contato@ibgp.org.br](mailto:contato@ibgp.org.br)** a documentação comprobatória, informando no assunto: **Concurso Público da Câmara Municipal de Porto Velho/RO - Edital nº 01/2024 - Cargo - Nº da Inscrição - Vagas Negros**, até o dia **21/02/2025**.

#### LEIA-SE:

- 6.2.3. O deferimento preliminar das inscrições dos candidatos que se inscreverem às vagas reservadas para negros estará disponível no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), até o dia **07/11/2025**. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso, conforme previsto no item 11. e subitens deste Edital
- 6.2.4. A autodeclaração e o resultado da sua avaliação terão validade somente para este certame, não sendo permitido ou considerado o julgamento realizado em outros certames quanto ao referido quesito para este certame. O candidato, que, porventura, queira reconsiderar a autodeclaração prestada no ato da inscrição, deverá encaminhar requerimento assinado solicitando a retificação **para o e-mail: [contato@ibgp.org.br](mailto:contato@ibgp.org.br)** a documentação comprobatória, informando no assunto: **Concurso Público da Câmara Municipal de Porto Velho/RO - Edital nº 01/2024 - Cargo - Nº da Inscrição - Vagas Negros**, até o dia **12/11/2025**.

#### INCLUI-SE:

- 6.2.27. A avaliação da comissão de heteroidentificação quanto ao enquadramento, ou não, do candidato na condição de pessoa negra, terá validade apenas para este Concurso Público.
- 6.2.28. Os candidatos que se autodeclararem negros deverão atingir a nota mínima estabelecida para todos os candidatos e atender integralmente aos demais itens e condições especificados neste Edital.
- 6.2.29. Os candidatos que se autodeclararem negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público e desde que tenham obtido nota mínima para figurar na lista de classificação da ampla concorrência.
- 6.2.30. Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

#### ONDE SE LÊ:

- 6.2.32. Os candidatos que tiverem suas declarações indeferidas poderão interpor recurso na forma do item 11. deste Edital.
- 6.2.32.1. No encaminhamento do recurso, durante o prazo recursal desta etapa, será permitido ao candidato indeferido a possibilidade de envio de outras fotos de infância e de outros períodos da vida, para que a banca possa reanalisar.
- 6.2.32.2. A comissão recursal será composta por 03 (três) integrantes distintos das pessoas que compõem a comissão de heteroidentificação.



**LEIA-SE:**

- 6.2.32.** Os candidatos que tiverem suas declarações indeferidas poderão interpor recurso na forma do item 11. deste Edital.
- 6.2.32.1.** No encaminhamento do recurso, durante o prazo recursal desta etapa, será permitido ao candidato indeferido a possibilidade de envio de outras fotos de infância e de outros períodos da vida, para que a banca possa reanalisar.
- 6.2.32.2.** A comissão recursal será composta por 03 (três) integrantes distintos das pessoas que compõem a comissão de heteroidentificação.
- 6.2.32.3.** O teor do parecer motivado será de acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei Federal nº 12.527/2011.
- 6.2.32.4.** As deliberações da comissão de heteroidentificação terão validade apenas para este Concurso Público.

**ONDE SE LÊ:**

**7.19. DOS CANDIDATOS SABATISTAS (REVOGADO)**

- 7.19.1.** Os candidatos sabatistas, ou seja, aqueles que, por convicção religiosa, guardam o sábado e, portanto, necessitam realizar a prova apenas após o pôr do sol, deverão encaminhar a solicitação específica acompanhada do respectivo documento comprobatório, conforme previsto no item 7.20.2. neste Edital, **dentro do prazo estipulado no item 4.2.1. A solicitação deverá ser realizada exclusivamente por upload, por meio do endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) - Área do Candidato, em arquivo único, formato exclusivo de PDF, cujo nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB.**
- 7.19.2.** O documento obrigatório/comprobatório para a condição prevista no item 7.19.1. será:
- a) Atestado comprobatório da confissão religiosa, emitido pelo representante devidamente qualificado da comunidade religiosa a qual está filiado.
- 7.19.2.1.** **No caso de envio de mais de um arquivo, o sistema salvará e considerará como válido somente o último arquivo encaminhado.**
- 7.19.3.** Será resguardado a esses candidatos o tempo de duração de provas a que todos têm direito.
- 7.19.4.** O candidato sabatista deverá se apresentar para realização da prova conforme determinado no item 9.1.10. neste Edital.
- 7.19.5.** Os candidatos que não cumprirem as exigências previstas neste Edital seguirão as mesmas normas dos demais candidatos, inclusive quanto ao dia e horário da realização das provas, sem qualquer diferenciação de horário.

**LEIA-SE:**

**7.19. DOS CANDIDATOS SABATISTAS (REVOGADO)**

- ~~**7.19.1.** Os candidatos sabatistas, ou seja, aqueles que, por convicção religiosa, guardam o sábado e, portanto, necessitam realizar a prova apenas após o pôr do sol, deverão encaminhar a solicitação específica acompanhada do respectivo documento comprobatório, conforme previsto no item 7.20.2. neste Edital, **dentro do prazo estipulado no item 4.2.1. A solicitação deverá ser realizada exclusivamente por upload, por meio do endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) - Área do Candidato, em arquivo único, formato exclusivo de PDF, cujo nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB.**~~



- ~~7.19.2. O documento obrigatório/comprobatório para a condição prevista no item 7.19.1. será:~~
- ~~a) Atestado comprobatório da confissão religiosa, emitido pelo representante devidamente qualificado da comunidade religiosa a qual está filiado.~~
- ~~7.19.2.1. No caso de envio de mais de um arquivo, o sistema salvará e considerará como válido somente o último arquivo encaminhado.~~
- ~~7.19.3. Será resguardado a esses candidatos o tempo de duração de provas a que todos têm direito.~~
- ~~7.19.4. O candidato sabatista deverá se apresentar para realização da prova conforme determinado no item 9.1.10. neste Edital.~~
- ~~7.19.5. Os candidatos que não cumprirem as exigências previstas neste Edital seguirão as mesmas normas dos demais candidatos, inclusive quanto ao dia e horário da realização das provas, sem qualquer diferenciação de horário.~~

**ONDE SE LÊ:**

- ~~7.20. 1. As candidatas lactantes que não cumprirem o previsto no item 7. e subitens, inclusive os itens 7.14. e 7.20. e subitens deste Edital, e os prazos previstos neste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderão **não ter a solicitação/condição especial atendida** por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.~~

**LEIA-SE:**

- 7.20.1. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá solicitar no ato da inscrição, no prazo estabelecido no item 4.2.1. neste Edital, e ainda, enviar a cópia digitalizada da certidão de nascimento ou o laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado, via *upload*, pelo endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) - Área do Candidato, **em arquivo único, formato exclusivo de PDF, cujo nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB.****

- 7.20.1.1. No caso de envio de mais de um arquivo, o sistema salvará e considerará como válido somente o último arquivo encaminhado.**

- 7.20.2. As candidatas lactantes que não cumprirem o previsto no item 7.21.1. neste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderão **não ter a solicitação/condição especial atendida** por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.**

**ONDE SE LÊ:**

- 9.2.1. A aplicação da prova ocorrerá na data provável de 16/03/2025 (domingo), nos turnos da manhã e da tarde, divididos por cargo, conforme descrito nos quadros a seguir:**

DATA DA PROVA	TURNO/HORÁRIO	CÓD	CARGO	HORÁRIO DE ABERTURA E FECHAMENTO DO PORTÃO
16/03/2025 (domingo)	Manhã Das 09h15 às 12h15	301	MESTRE DE CERIMÔNIA	Abertura às 08h e fechamento às 09h00min00seg
		302	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	
		303	POLICIAL LEGISLATIVO	
		304	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
		305	TÉCNICO LEGISLATIVO	
		306	TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS	



CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
PORTO VELHO/RO - EDITAL Nº 01/2024



		401	TÉCNICO DE ÁUDIO E VÍDEO	
		402	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	
		403	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	

DATA DA PROVA	TURNO/ HORÁRIO	CÓD	CARGO	HORÁRIO DE ABERTURA E FECHAMENTO DO PORTÃO
16/03/2025 (domingo)	Tarde Das 14h15 às 18h15	501	ANALISTA ADMINISTRATIVO	Abertura às 13h e fechamento às 14h00min00seg
		502	ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - MARKETING	
		503	ANALISTA DE JORNALISMO	
		504	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	
		505	ANALISTA DE REDAÇÃO E REVISÃO	
		506	ANALISTA DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA	
		508	ANALISTA JURÍDICO	
		509	ANALISTA LEGISLATIVO	
		512	AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	
		514	PROCURADOR	
	Tarde Das 14h15 às 17h15	507	ANALISTA EM LICITAÇÃO	
		510	ANALISTA ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO	
		511	ARQUITETO	
		513	CONTADOR	
		601	MÉDICO	

9.2.1.1. Os portões serão abertos em até **01 (uma) hora** antes do início das provas e **fechados, impreterivelmente**, às **09h00min00seg**, no turno da manhã, e às **14h00min00seg**, no turno da tarde, considerando o horário do Estado de Rondônia.

9.2.2. A duração das provas para todos os cargos que **não farão Prova Discursiva (todos os cargos de nível médio e médio/técnico, Analista em Licitação, Analista Orçamentário e Financeiro, Arquiteto, Contador e Médico)** será de **03h (três horas)**, incluído, nesse tempo, a distribuição da prova, leitura das instruções e preenchimento da Folha de Respostas da prova; e para os cargos que **farão Prova Discursiva (Analista Administrativo, Analista de Comunicação Social - Marketing, Analista de Jornalismo, Analista de Recursos Humanos, Analista Redação e Revisão, Analista de Tecnologia e Informática, Analista Jurídico, Analista Legislativo, Auditor de Controle Interno e Procurador)** a duração das provas será de **04h (quatro horas)**, incluído nesse tempo a distribuição da prova, leitura das instruções e preenchimento da Folha de Respostas da prova e transcrição da Prova Discursiva, sendo responsabilidade do candidato observar os horários estabelecidos.

9.2.3. O ingresso na sala de prova será permitido **somente** ao candidato que estiver munido de um dos **documentos de identificação original com foto** previstos a seguir:

- Cédula e/ou Carteira de Identidade (RG) expedida por Secretaria de Segurança Pública, Forças Armadas, Comando/Polícia Militar e Polícia ou Corpo de Bombeiros;
- Cédula de Identidade fornecida por órgão público, órgão fiscalizador de exercício profissional, órgão de classe competente, ou por Conselho de Classe que por força de Lei Federal valham como documento de identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto, que contenha o número do Documento de Identidade (RG); Identidades Funcionais, de acordo com o Decreto nº 10.226, de 05 de março de 2020;



CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
PORTO VELHO/RO - EDITAL Nº 01/2024



- d) Passaporte brasileiro emitido pela Polícia Federal ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Certificado de Reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como documento de identificação oficial; e
- e) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) documento físico com foto; e
- f) Documentos digitais, com foto (e-Título com foto, CNH digital e RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.

**LEIA-SE:**

9.2.1. A aplicação da prova ocorrerá na data provável de **01/02/2026 (domingo)**, nos turnos da manhã e da tarde, divididos por cargo, conforme descrito nos quadros a seguir:

**ENSINO MÉDIO (03h de duração da prova)**

Data da Prova	Turno / Horário	Cód.	Cargo	Horário de Abertura e Fechamento do portão
01/02/2026 (domingo)	Manhã Das 09h15 às 12h15	301	<del>MESTRE DE CERIMÔNIA (REVOGADO)</del>	Abertura às 08h e fechamento às 09h00min00seg
		302	<del>MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES (REVOGADO)</del>	
		303	<del>POLICIAL LEGISLATIVO (REVOGADO)</del>	
		304	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
		305	TÉCNICO LEGISLATIVO	
		306	TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS	
		401	TÉCNICO DE ÁUDIO E VÍDEO	
		402	<del>TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES (REVOGADO)</del>	
		403	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	

**ENSINO SUPERIOR (sem redação - 03h de duração da prova)**

Data da Prova	Turno / Horário	Cód.	Cargo	Horário de Abertura e Fechamento do portão
01/02/2026 (domingo)	Tarde Das 14h45 às 17h45	507	<del>ANALISTA EM LICITAÇÃO (REVOGADO)</del>	Abertura às 13h30 e fechamento às 14h30min00seg
		510	ANALISTA ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO	
		511	ARQUITETO	
		513	CONTADOR	
		601	<del>MÉDICO (REVOGADO)</del>	

**ENSINO SUPERIOR (com redação - 04h de duração da prova)**

Data da Prova	Turno / Horário	Cód.	Cargo	Horário de Abertura e Fechamento do portão
01/02/2026 (domingo)	Tarde Das 14h45 às 18h45	501	ANALISTA ADMINISTRATIVO	Abertura às 13h30 e fechamento às 14h30min00seg
		502	<del>ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL— MARKETING (REVOGADO)</del>	
		503	<del>ANALISTA DE JORNALISMO (REVOGADO)</del>	
		504	<del>ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS (REVOGADO)</del>	
		505	<del>ANALISTA DE REDAÇÃO E REVISÃO (REVOGADO)</del>	



CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
PORTO VELHO/RO - EDITAL Nº 01/2024



		506	ANALISTA DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA	
		508	ANALISTA JURÍDICO	
		509	ANALISTA LEGISLATIVO	
		512	AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	
		514	PROCURADOR	

9.2.1.1. Os portões serão abertos em até **01 (uma) hora** antes do início das provas e **fechados, impreterivelmente**, às **09h00min00seg**, no turno da manhã, e às **14h30min00seg**, no turno da tarde, considerando o horário do Estado de Rondônia.

9.2.2. A duração das provas para todos os cargos que **não farão Prova Discursiva (todos os cargos de nível médio e médio/técnico, Analista em Licitação (Revogado), Analista Orçamentário e Financeiro, Arquiteto, Contador e Médico (Revogado))** será de **03h (três horas)**, incluído, nesse tempo, a distribuição da prova, leitura das instruções e preenchimento da Folha de Respostas da prova; e para os cargos que **farão Prova Discursiva (Analista Administrativo, Analista de Comunicação Social – Marketing, Analista de Jornalismo, Analista de Recursos Humanos, Analista Redação e Revisão (Revogado), Analista de Tecnologia e Informática, Analista Jurídico, Analista Legislativo, Auditor de Controle Interno e Procurador)** a duração das provas será de **04h (quatro horas)**, incluído nesse tempo a distribuição da prova, leitura das instruções e preenchimento da Folha de Respostas da prova e transcrição da Prova Discursiva, sendo responsabilidade do candidato observar os horários estabelecidos.

9.2.3. O ingresso na sala de prova será permitido **somente** ao candidato que estiver munido de um dos **documentos de identificação original com foto** previstos a seguir:

- Cédula e/ou Carteira de Identidade (RG) expedida por Secretaria de Segurança Pública, Forças Armadas, Comando/Polícia Militar e Polícia ou Corpo de Bombeiros;
- Cédula de Identidade fornecida por órgão público, órgão fiscalizador de exercício profissional, órgão de classe competente, ou por Conselho de Classe que por força de Lei Federal valham como documento de identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto, que contenha o número do Documento de Identidade (RG); Identidades Funcionais, de acordo com o Decreto nº 10.226, de 05 de março de 2020;
- Passaporte brasileiro emitido pela Polícia Federal ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Certificado de Reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como documento de identificação oficial; e
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) documento físico com foto; e
- Documentos digitais, com foto (e-Título com foto, CNH digital e RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.

9.2.3.1. No caso de apresentação de documento digital, conforme alínea “f” do item 9.2.3., a verificação e a validação do documento deverão ser realizadas pela Coordenação do certame antes da entrada do candidato na sala de prova.

**ONDE SE LÊ:**

9.3.12. Os candidatos poderão levar consigo o Caderno de Questões após ter concluído a prova.

**LEIA-SE:**

9.3.12. Os candidatos poderão levar consigo o Caderno de Questões somente faltando 30 (trinta) minutos para o término da prova.



**ONDE SE LÊ:**

**9.4. DA PROVA DISCURSIVA - PROCURADOR**

9.4.1. A 2ª Etapa deste Concurso Público será constituída de Prova Discursiva, de caráter classificatório e eliminatório, **que será aplicada somente para o cargo de Procurador.**

**LEIA-SE:**

**9.4. DA PROVA DISCURSIVA (PEÇA JURÍDICA) - PROCURADOR**

9.4.1. A 2ª Etapa deste Concurso Público será constituída de Prova Discursiva (Peça Jurídica), de caráter classificatório e eliminatório, **que será aplicada somente para o cargo de Procurador.**

**ONDE SE LÊ:**

9.4.5. Será considerado aprovado na Prova Discursiva o candidato que obtiver no **mínimo 60% (sessenta por cento)** do total de pontos atribuídos à Prova Discursiva.

9.4.5.1. Serão corrigidas as Provas Discursivas dos candidatos aprovados na etapa anterior (Provas Objetivas), limitados a **30 (trinta) candidatos** com maior pontuação obtida no somatório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, sendo somado a esse número os candidatos empatados na última posição.

**LEIA-SE:**

9.4.5. Será considerado aprovado na Prova Discursiva o candidato que obtiver no **mínimo 60% (sessenta por cento)** do total de pontos atribuídos à Prova Discursiva.

9.4.5.1. Serão corrigidas as Provas Discursivas dos candidatos aprovados na etapa anterior (Provas Objetivas), limitados a **30 (trinta) candidatos** com maior pontuação obtida no somatório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, sendo somado a esse número os candidatos empatados na última posição.

9.4.5.2. Os demais candidatos concorrentes que não tiver a Prova Discursiva corrigida serão considerados **eliminados** do Concurso Público para todos os efeitos.

**ONDE SE LÊ:**

9.5.1. A 2ª Etapa deste Concurso Público será constituída de Redação, de caráter classificatório e eliminatório, que será aplicada somente para os cargos de: **Analista Administrativo, Analista de Comunicação Social - Marketing, Analista de Jornalismo, Analista de Recursos Humanos, Analista Redação e Revisão, Analista de Tecnologia e Informática, Analista Jurídico, Analista Legislativo e Auditor de Controle Interno.**

**LEIA-SE:**

9.5.1. A 2ª Etapa deste Concurso Público será constituída de Redação, de caráter classificatório e eliminatório, que será aplicada somente para os cargos de: **Analista Administrativo, ~~Analista de Comunicação Social - Marketing~~, ~~Analista de Jornalismo~~, ~~Analista de Recursos Humanos~~, ~~Analista Redação e Revisão~~ (Revogado), Analista de Tecnologia e Informática, Analista Jurídico, Analista Legislativo e Auditor de Controle Interno.**

**ONDE SE LÊ:**

9.5.5. Serão corrigidas as Provas de Redação dos candidatos aprovados na etapa anterior (Provas Objetivas), limitados em **30 (trinta) vezes** o número de redações multiplicados pelo número de vagas para o cargo, considerando-se a equivalência de percentual das cotas, caso haja candidatos aprovados para as reservas de cotas; e para o caso dos cargos com vaga de Cadastro Reserva (CR), será convocado um quantitativo de **30 (trinta) candidatos** com maior pontuação obtida no somatório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha; sendo somado a esse número os candidatos empatados na última posição.



**LEIA-SE:**

**9.5.5.** Serão corrigidas as Provas de Redação dos candidatos aprovados na etapa anterior (Provas Objetivas), limitados em **30 (trinta) vezes** o número de redações multiplicados pelo número de vagas para o cargo, considerando-se a equivalência de percentual das cotas, caso haja candidatos aprovados para as reservas de cotas; e ~~para o caso dos cargos com vaga de Cadastro Reserva (CR), será convocado um quantitativo de 30 (trinta) candidatos com maior pontuação obtida no somatório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha;~~ **(Revogado)** sendo somado a esse número os candidatos empatados na última posição.

**9.5.5.1.** Os demais candidatos concorrentes que não tiver a Redação corrigida serão considerados **eliminados** do Concurso Público para todos os efeitos.

**ONDE SE LÊ:**

**9.6.1.** A 2ª Etapa deste Concurso Público para os cargos de **Mestre de Cerimônia e Tradutor e Intérprete de Libras**, consiste em Prova Prática, de caráter eliminatório, para os candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, conforme item 10.1., limitados ao total de **15(quinze) vezes** o número de vagas quando o número total de vagas ofertadas, considerando-se a equivalência de percentual das cotas, caso haja candidatos aprovados para as reservas de cotas, acrescidos dos candidatos empatados, respeitado o Edital e o **Anexo I**.

**LEIA-SE:**

**9.6.1.** A 2ª Etapa deste Concurso Público para o cargo de ~~**Mestre de Cerimônia e**~~ **(Revogado) Tradutor e Intérprete de Libras**, consiste em Prova Prática, de caráter eliminatório, para os candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, conforme item 10.1., limitados ao total de **15 (quinze) vezes** o número de vagas quando o número total de vagas ofertadas, considerando-se a equivalência de percentual das cotas, caso haja candidatos aprovados para as reservas de cotas, acrescidos dos candidatos empatados, respeitado o Edital e o **Anexo I**.

**9.6.1.1.** Os demais candidatos concorrentes não convocados para a Prova Prática serão considerados **eliminados** do Concurso Público para todos os efeitos.

**ONDE SE LÊ:**

**9.7. DA PROVA DE CAPACIDADE FÍSICA**

**LEIA-SE:**

**9.7. DA PROVA DE CAPACIDADE FÍSICA (ETAPA REVOGADA)**

**ONDE SE LÊ:**

**9.8. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA E ENTREVISTA**

**LEIA-SE:**

**9.8. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA E ENTREVISTA (ETAPA REVOGADA)**

**ONDE SE LÊ:**

- 9.9.15.** A comprovação dos títulos de formação acadêmica deverá observar obrigatoriamente:
- a) Ser enviada conforme previsto no subitem 9.9.7. e subitens, sendo que somente serão computados como válidos os títulos pertinentes ao cargo a que concorre, nos termos deste Edital;
  - b) Os cursos de nível superior (Tecnólogo ou Graduação) e pós-graduação *Lato-Sensu* deverão ser apresentados por meio de diploma/certidão/certificado acompanhado do correspondente histórico e com carga horária especificada;
  - c) Os comprovantes de conclusão dos cursos deverão ser expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), somente sendo aceitos certificados nos quais constem nome da instituição de ensino, do curso, a data de conclusão, carga horária,



- acompanhado de histórico, carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento, à perfeita avaliação;
- d) O candidato que ainda não esteja de posse dos documentos comprobatórios de escolaridade (diploma/certidão/certificado), estes poderão ser substituídos por declaração de conclusão de curso, emitida no prazo máximo de 02(dois) anos após a conclusão do curso, devendo constar o nome da instituição de ensino, o curso, a data de conclusão, a carga horária, acompanhada de histórico, carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento;
  - e) O curso deverá estar integralmente concluído para ser pontuado;
  - f) Quaisquer documentos relacionados à Prova de Títulos, provenientes do exterior, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado, e no caso dos títulos de formação, se o respectivo comprovante de conclusão do curso houver sido revalidado por instituição nacional competente para tanto;
  - g) O certificado de curso de pós-graduação *Lato-Sensu*, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado;
  - h) Para os cursos de mestrado e doutorado, exigir-se-á o certificado;
  - i) Declarações de conclusão ou atas de mestrado e doutorado somente serão aceitas, desde que constem no referido documento a comprovação da defesa e aprovação e/ou da monografia, dissertação/tese com respectiva aprovação;
  - j) O curso de Residência será contemplado, quando não for requisito do cargo, somente como formação em nível *Lato-Sensu*.
  - k) O candidato que concorra aos cargos que tenham como requisito a exigência de pós-graduação *Lato-Sensu*, somente terá pontuação nesse quesito pela apresentação dos documentos obrigatórios/comprobatórios (certificado/histórico) para a 2ª pós-graduação *Lato-Sensu*; dessa forma, caso tenha a 2ª pós-graduação *Lato-Sensu*, deverá encaminhar, também, a comprovação da pós-graduação *Lato-Sensu* do requisito, conforme estabelecido no **Anexo I**;
  - l) Não serão computados pontos para os cursos exigidos como requisito para o cargo pleiteado a que concorre ou cursos de formação de grau inferior ao apresentado como requisito ao exercício do cargo;
  - m) Os certificados dos cursos que não apresentar a carga horária mínima exigida no **Anexo XII**, não serão pontuados;
  - n) Somente será pontuado um curso para cada item, em se apresentando mais de um título para o mesmo item, os demais serão ignorados;
  - o) A apresentação dos títulos previstos no **Anexo XII** não dispensa a apresentação do título necessário à habilitação ao cargo (diploma de graduação/tecnólogo - frente e verso).

#### LEIA-SE:

**9.9.15.** A comprovação dos títulos de formação acadêmica deverá observar obrigatoriamente:

- a) O envio dos documentos deverá observar o disposto no item 9.5.7 e seus subitens, sendo computados apenas os títulos que sejam comprovadamente pertinentes ao cargo para o qual o candidato se inscreveu, conforme os critérios estabelecidos neste Edital;
- b) Os cursos de nível superior (Tecnólogo ou Graduação) e pós-graduação *Lato-Sensu* deverão ser apresentados por meio de diploma/certidão/certificado acompanhado do correspondente histórico e com carga horária especificada;
- c) Os comprovantes de conclusão dos cursos concluídos anteriormente a julho de 2025, deverão ser expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), somente sendo aceitos certificados nos quais constem nome da instituição de ensino, do curso, a data de conclusão, carga horária, acompanhado de histórico, carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento, à perfeita avaliação;
- d) Os diplomas ou certificados de cursos de graduação concluídos após 1º de julho de 2025, bem como os de cursos de pós-graduação *Stricto Sensu* e os certificados de Residência em Saúde (*Lato Sensu*) concluídos após 2 de janeiro de 2026, deverão ser expedidos, obrigatoriamente, em formato digital pelas Instituições de Ensino Superior (IES) pertencentes ao Sistema Federal de Ensino, nos termos da Portaria MEC nº 70/2025. Serão aceitos exclusivamente diplomas ou certificados emitidos em formato digital;



- e) O candidato que ainda não esteja de posse dos documentos comprobatórios de escolaridade (diploma/certidão/certificado), estes poderão ser substituídos por declaração de conclusão de curso, emitida no prazo máximo de 02(dois) anos após a conclusão do curso, devendo constar o nome da instituição de ensino, o curso, a data de conclusão, a carga horária, acompanhada de histórico, carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento;
- f) O curso deverá estar integralmente concluído para ser pontuado;
- g) Quaisquer documentos relacionados à Prova de Títulos, provenientes do exterior, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado, e no caso dos títulos de formação, se o respectivo comprovante de conclusão do curso houver sido revalidado por instituição nacional competente para tanto;
- h) O certificado de curso de pós-graduação *Lato-Sensu*, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado;
- i) Para os cursos de mestrado e doutorado, exigir-se-á o certificado;
- j) Serão aceitas declarações de conclusão ou atas referentes a cursos de mestrado e doutorado, desde que o documento comprove expressamente a realização da defesa e a aprovação da monografia, dissertação ou tese;
- k) ~~O curso de Residência será contemplado, quando não for requisito do cargo, somente como formação em nível *Lato-Sensu*. (Revogado)~~
- l) O candidato que concorra aos cargos que tenham como requisito a exigência de pós-graduação *Lato-Sensu*, somente terá pontuação nesse quesito pela apresentação dos documentos obrigatórios/comprobatórios (certificado/histórico) para a 2ª pós-graduação *Lato-Sensu*; dessa forma, caso tenha a 2ª pós-graduação *Lato-Sensu*, deverá encaminhar, também, a comprovação da pós-graduação *Lato-Sensu* do requisito, conforme estabelecido no **Anexo I**;
- m) Não serão computados pontos para os cursos exigidos como requisito para o cargo pleiteado a que concorre ou cursos de formação de grau inferior ao apresentado como requisito ao exercício do cargo;
- n) Os certificados dos cursos que não apresentar a carga horária mínima exigida no **Anexo XII**, não serão pontuados;
- o) Somente será pontuado um curso para cada item, em se apresentando mais de um título para o mesmo item, os demais serão ignorados;
- p) A apresentação dos títulos previstos no **Anexo XII** não dispensa a apresentação do título necessário à habilitação ao cargo (diploma de graduação/tecnólogo - frente e verso).

#### INCLUI-SE:

**9.9.22.** Não será computada, como experiência profissional, atuação em docência, o tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo ou de trabalho voluntário.

#### ONDE SE LÊ:

**11.1.** É admissível a interposição de recurso fundamentado, dirigido ao **IBGP**, no prazo de **03 (três) dias úteis**, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do ato objeto do recurso. O prazo recursal se inicia às **09h** do **primeiro dia** e encerra-se às **16h do terceiro dia**, transcorrendo de forma ininterrupta. Os recursos podem ser apresentados contra decisões proferidas em qualquer das etapas do certame que afetem direitos dos candidatos, incluindo, mas não se limitando, a situações como as seguintes:

- a) Indeferimento da solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição;
- b) Indeferimento da inscrição;
- c) Indeferimento da condição de candidato com deficiência (PcD) e/ou negro;
- d) Indeferimento da solicitação de condição especial para realização das provas;
- e) Questões das Provas Objetivas e dos gabaritos preliminares;
- f) Gabarito pós-recurso, caso haja anulação e/ou alteração de questões;
- g) Resultado/totalização dos pontos obtidos nas Provas Objetivas, desde que se refira ao erro de cálculo das notas;
- h) Resultado da Prova Discursiva;
- i) Resultado da Prova de Títulos;



- j) Resultado da Prova Prática;
- k) Resultado da Prova de Capacidade Física;
- l) Resultado do Procedimento de Heteroidentificação;
- m) Somatório das notas e classificação preliminar dos candidatos; e
- n) Outras situações dispostas neste edital e em lei.

**LEIA-SE:**

**11.1.** É admissível a interposição de recurso fundamentado, dirigido ao **IBGP**, no prazo de **03 (três) dias úteis**, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do ato objeto do recurso. O prazo recursal se inicia às **09h** do **primeiro dia** e encerra-se às **16h do terceiro dia**, transcorrendo de forma ininterrupta. Os recursos podem ser apresentados contra decisões proferidas em qualquer das etapas do certame que afetem direitos dos candidatos, incluindo, mas não se limitando, a situações como as seguintes:

- a) Indeferimento da solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição;
- b) Indeferimento da inscrição;
- c) Indeferimento da condição de candidato com deficiência (PcD) e/ou negro;
- d) Indeferimento da solicitação de condição especial para realização das provas;
- e) Questões das Provas Objetivas e dos gabaritos preliminares;
- f) Gabarito pós-recurso, caso haja anulação e/ou alteração de questões;
- g) Resultado/totalização dos pontos obtidos nas Provas Objetivas, desde que se refira ao erro de cálculo das notas;
- h) Resultado da Prova Discursiva;
- i) Resultado da Prova de Títulos;
- j) Resultado da Prova Prática;
- k) ~~Resultado da Prova de Capacidade Física;~~ (Revogado)
- l) Resultado do Procedimento de Heteroidentificação;
- m) Somatório das notas e classificação preliminar dos candidatos; e
- n) Outras situações dispostas neste edital e em lei.

**ONDE SE LÊ:**

**11.9.** Alterado o resultado do julgamento da Prova Discursiva e/ou da Prova de Títulos e/ou da Prova Prática e/ou da Prova de Capacidade Física após recurso, a pontuação/condição do candidato será corrigida, quando houver.

**LEIA-SE:**

**11.9.** Alterado o resultado do julgamento da Prova Discursiva e/ou da Prova de Títulos e/ou da Prova Prática ~~e/ou da Prova de Capacidade Física~~ (Revogado) após recurso, a pontuação/condição do candidato será corrigida, quando houver.

**ONDE SE LÊ:**

**14.1.5.** Para se submeter à inspeção de junta médica oficial, conforme encaminhamento descrito no item 14.1.4., candidato deverá apresentar documento de identificação oficial com foto e CPF, ou documento oficial em que se conste o CPF, juntamente com o resultado dos seguintes exames:

- a) Hemograma completo;
- b) Contagem de plaquetas;
- c) TGO, TGP e Gama GT;
- d) Glicemia de jejum;
- e) Urina rotina; e
- f) Creatinina.

**LEIA-SE:**

**14.1.5.** Para se submeter à inspeção de junta médica oficial, conforme encaminhamento descrito no item 14.1.4., candidato deverá apresentar documento de identificação oficial com foto e CPF, ou documento oficial em que se conste o CPF, juntamente com o resultado dos seguintes exames:



# CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO/RO - EDITAL Nº 01/2024



- a) Hemograma completo;
- b) Contagem de plaquetas;
- c) TGO, TGP e Gama GT;
- d) Glicemia de jejum;
- e) Urina rotina; e
- f) Creatinina.
- g) Eletrocardiograma (ECG) com laudo;
- h) Exame de Raio X de tórax com laudo;
- i) Laudo Psiquiátrico; e
- j) Laudo Oftalmológico.

## ONDE SE LÊ:

**14.2.3.1.** A verificação da compatibilidade entre a deficiência e as atividades inerentes ao cargo público para o qual o candidato concorre, será realizada por Equipe Multiprofissional, constituída no ato do provimento, à luz da Lei Federal nº 13.146/2015 e do artigo 5º do Decreto Federal nº 9.508/2018.

## LEIA-SE:

**14.2.3.1.** A verificação da compatibilidade entre a deficiência e as atividades inerentes ao cargo público para o qual o candidato concorre, será realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, constituída no ato do provimento, composta por 03(três) profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências que o candidato possuir e de diferentes áreas de conhecimento, dentre as quais um deverá ser da área de medicina, à luz da Lei Federal nº 13.146/2015 e do artigo 5º do Decreto Federal nº 9.508/2018 e do artigo 5º do Decreto Federal nº 12.533/2025.

## ANEXO I - CARGOS, ESCOLARIDADES, REQUISITOS PARA INGRESSO, JORNADAS DE TRABALHO, VAGAS (AMPLA CONCORRÊNCIA E PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD) E VENCIMENTO INICIAL

## ONDE SE LÊ:

### ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA/REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS				VENCIMENTO MENSAL
			AMPLA CONCOR.	PcD <sup>(*)</sup>	NEGROS	TOTAL VAGAS	
301 - MESTRE DE CERIMÔNIA	Ensino Médio Completo com curso técnico de áreas correlatas.	40 horas semanais	01	00	00	01	R\$ 3.056,21 + Benefícios***
302 - MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria A e B, com a inclusão da observação "Exerce Atividade Remunerada - EAR".	40 horas semanais	01	00	00	01	R\$ 3.056,21 + Benefícios***
303 - POLICIAL LEGISLATIVO	Ensino Médio Completo. Ser aprovado em exame de aptidão física e aprovado em exame psicotécnico.	40 horas semanais	03	00	01	04	R\$ 3.056,21 + Benefícios***
304 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo. Domínio das normas gerais de redação. Domínio em informática (Word, Excel e Internet).	40 horas semanais	07	01	02	10	R\$ 3.056,21 + Benefícios***
305 - TÉCNICO LEGISLATIVO	Ensino Médio Completo. Domínio das normas gerais de redação. Domínio em informática (Word, Excel e Internet).	40 horas semanais	02	00	00	02	R\$ 3.056,21 + Benefícios***
306 - TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS	Ensino Médio Completo. Formação profissional de nível médio através de curso específico nos termos da Lei Federal nº 12.319 de 2010.	40 horas semanais	01	00	00	01	R\$ 3.056,21 + Benefícios***

### ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA/REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS				VENCIMENTO MENSAL
			AMPLA CONCOR.	PcD <sup>(*)</sup>	NEGROS	TOTAL VAGAS	
401 - TÉCNICO DE ÁUDIO E VÍDEO	Ensino Médio Completo. Conhecimento técnico específico em projeção de áudio e vídeo comprovado com certificado.	40 horas semanais	01	00	00	01	R\$ 3.056,21 + Benefícios***
402 - TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Edificações. Registro no respectivo Conselho de Classe.	40 horas semanais	01	00	00	01	R\$ 3.056,21 + Benefícios***
403 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática.	40 horas semanais	02	00	00	02	R\$ 3.056,21 + Benefícios***



# CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO/RO - EDITAL Nº 01/2024



## ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA/REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS				VENCIMENTO MENSAL
			AMPLA CONCOR.	PcD(*)	NEGROS	TOTAL VAGAS	
501 - ANALISTA ADMINISTRATIVO	Ensino Superior Completo em qualquer área, reconhecido pelo Ministério da Educação.	40 horas semanais	02	00	00	02	RS 5.307,94 + Benefícios***
502 - ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - MARKETING	Ensino Superior Completo Comunicação Social com habilitação em Marketing.	40 horas semanais	01	00	00	01	RS 5.307,94 + Benefícios***
503 - ANALISTA DE JORNALISMO	Ensino Superior Completo em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	40 horas semanais	01	00	00	01	RS 5.307,94 + Benefícios***
504 - ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	Ensino Superior Completo em: Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Gestão em Recursos Humanos, reconhecida pelo Ministério da Educação.	40 horas semanais	01	00	00	01	RS 5.307,94 + Benefícios***
505 - ANALISTA DE REDAÇÃO E REVISÃO	Ensino Superior Completo em Letras, reconhecida pelo Ministério da Educação.	40 horas semanais	01	00	00	01	RS 5.307,94 + Benefícios***
506 - ANALISTA DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA	Ensino Superior Completo na área de Informática, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais	CR	-	-	CR(**)	RS 7.771,35 + Benefícios***
507 - ANALISTA EM LICITAÇÃO	Ensino Superior Completo em: Administração, Direito, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis, reconhecida pelo Ministério da Educação.	40 horas semanais	01	00	00	01	RS 5.307,94 + Benefícios***
508 - ANALISTA JURÍDICO	Ensino Superior Completo em Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais	01	00	00	01	RS 5.307,94 + Benefícios***
509 - ANALISTA LEGISLATIVO	Ensino Superior Completo em qualquer das seguintes áreas: Direito, Ciências Contábeis e Administração reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais	01	00	00	01	RS 7.771,35 + Benefícios***
510 - ANALISTA ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO	Ensino Superior Completo em: Administração, Gestão Financeira, Economia ou Ciências Contábeis, reconhecida pelo Ministério da Educação.	40 horas semanais	01	00	00	01	RS 5.307,94 + Benefícios***
511 - ARQUITETO	Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e <u>registro no respectivo</u> órgão de fiscalização do exercício profissional.	40 horas semanais	01	00	00	01	RS 5.307,94 + Benefícios***

## ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA/REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS				VENCIMENTO MENSAL
			AMPLA CONCOR.	PcD(*)	NEGROS	TOTAL VAGAS	
512 - AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	Ensino Superior Completo em qualquer das seguintes áreas: Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais	01	00	00	01	RS 8.548,49 + Benefícios***
513 - CONTADOR	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e <u>registro no respectivo</u> Conselho de Classe.	40 horas semanais	01	00	00	01	RS 8.548,49 + Benefícios***
514 - PROCURADOR	Ensino Superior Completo em Direito e <u>registro na</u> Ordem dos Advogados do Brasil. 02 (dois) anos de experiência jurídica.	40 horas semanais	CR	-	-	CR(**)	RS 9.403,34 + Benefícios***

## ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM ESPECIALIZAÇÃO

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA/REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS				VENCIMENTO MENSAL
			AMPLA CONCOR.	PcD(*)	NEGROS	TOTAL VAGAS	
601 - MÉDICO	Ensino Superior Completo em Medicina com formação em Clínica Médica. Diploma <u>Registrado</u> no Ministério da Educação e <u>registro</u> no órgão de fiscalização competente.	40 horas semanais	01	00	00	01	RS 7.771,35 + Benefícios***

TOTA DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA: 33	TOTAL DE VAGAS PcD: 01	TOTAL DE VAGAS NEGROS: 03	TOTAL GERAL DE VAGAS: 37
--------------------------------------	------------------------	---------------------------	--------------------------

\* PcD = Pessoa com Deficiência.

\*\* CR = Cadastro Reserva.

\*\*\* A remuneração e benefícios estão disciplinados nas Resoluções nº 658 de 14 de dezembro de 2021 e nº 597 de 28 de junho de 2016, também nas Leis Complementares nº 963 de 23 de novembro de 2023, Lei Complementar nº 979 de 03 de abril de 2024 e Lei Complementar nº 3.155 de 04 de abril de 2024.



# CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO/RO - EDITAL Nº 01/2024



LEIA-SE:

## ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA/REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS				VENCIMENTO MENSAL
			AMPLA CONCOR.	PcD(*)	NEGROS	TOTAL VAGAS	
<del>301 - MESTRE DE CERIMÔNIA (REVOGADO)</del>	Ensino Médio Completo com curso técnico de áreas correlatas.	40 horas semanais	01	00	00	01	R\$ 3.056,21 + Benefícios***
<del>302 - MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES (REVOGADO)</del>	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria A e B, com a inclusão da observação "Exerce Atividade Remunerada - EAR".	40 horas semanais	01	00	00	01	R\$ 3.056,21 + Benefícios***
<del>303 - POLICIAL LEGISLATIVO (REVOGADO)</del>	Ensino Médio Completo. Ser aprovado em exame de aptidão física e aprovado em exame psicotécnico.	40 horas semanais	03	00	01	04	R\$ 3.056,21 + Benefícios***
304 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo. Domínio das normas gerais de redação. Domínio em informática (Word, Excel e Internet).	40 horas semanais	15	03	04	22	R\$ 2.914,64 + Benefícios***
305 - TÉCNICO LEGISLATIVO	Ensino Médio Completo. Domínio das normas gerais de redação. Domínio em informática (Word, Excel e Internet).	40 horas semanais	05	01	02	08	R\$ 2.914,64 + Benefícios***
306 - TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS	Ensino Médio Completo. Formação profissional de nível médio através de curso específico nos termos da Lei Federal nº 12.319 de 2010.	40 horas semanais	01	00	00	01	R\$ 2.914,64 + Benefícios***

## ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA/REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS				VENCIMENTO MENSAL
			AMPLA CONCOR.	PcD(*)	NEGROS	TOTAL VAGAS	
401 - TÉCNICO DE ÁUDIO E VÍDEO	Ensino Médio Completo. Conhecimento técnico específico em projeção de áudio e vídeo, comprovado com certificado.	40 horas semanais	01	00	00	01	R\$ 2.914,64 + Benefícios***
<del>402 - TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES (REVOGADO)</del>	Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Edificações. Registro no respectivo Conselho de Classe.	40 horas semanais	01	00	00	01	R\$ 3.056,21 + Benefícios***
403 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática.	40 horas semanais	02	00	01	03	R\$ 2.914,64 + Benefícios***

## ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA/REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS				VENCIMENTO MENSAL
			AMPLA CONCOR.	PcD(*)	NEGROS	TOTAL VAGAS	
501 - ANALISTA ADMINISTRATIVO	Ensino Superior Completo em qualquer área, reconhecido pelo Ministério da Educação.	40 horas semanais	02	00	01	03	R\$ 5.564,31 + Benefícios***
<del>502 - ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - MARKETING (REVOGADO)</del>	Ensino Superior Completo Comunicação Social com habilitação em Marketing.	40 horas semanais	01	00	00	01	R\$ 5.307,94 + Benefícios***
<del>503 - ANALISTA DE JORNALISMO (REVOGADO)</del>	Ensino Superior Completo em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	40 horas semanais	01	00	00	01	R\$ 5.307,94 + Benefícios***
<del>504 - ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS (REVOGADO)</del>	Ensino Superior Completo em: Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Gestão em Recursos Humanos, reconhecida pelo Ministério da Educação.	40 horas semanais	01	00	00	01	R\$ 5.307,94 + Benefícios***
<del>505 - ANALISTA DE REDAÇÃO E REVISÃO (REVOGADO)</del>	Ensino Superior Completo em Letras, reconhecida pelo Ministério da Educação.	40 horas semanais	01	00	00	01	R\$ 5.307,94 + Benefícios***
506 - ANALISTA DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA	Ensino Superior Completo na área de Informática, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais	01	00	00	01	R\$ 5.564,31 + Benefícios***
<del>507 - ANALISTA EM LICITAÇÃO (REVOGADO)</del>	Ensino Superior Completo em: Administração, Direito, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis, reconhecida pelo Ministério da Educação.	40 horas semanais	01	00	00	01	R\$ 5.307,94 + Benefícios***
508 - ANALISTA JURÍDICO	Ensino Superior Completo em Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais	02	00	00	02	R\$ 5.564,31 + Benefícios***
509 - ANALISTA LEGISLATIVO	Ensino Superior Completo em qualquer das seguintes áreas: Direito, Ciências Contábeis e Administração reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais	01	00	00	01	R\$ 5.564,31 + Benefícios***
510 - ANALISTA ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO	Ensino Superior Completo em: Administração, Gestão Financeira, Economia ou Ciências Contábeis, reconhecida pelo Ministério da Educação.	40 horas semanais	01	00	00	01	R\$ 5.564,31 + Benefícios***
511 - ARQUITETO	Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.	40 horas semanais	01	00	00	01	R\$ 5.564,31 + Benefícios***



# CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO/RO - EDITAL Nº 01/2024



## ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA/REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS				VENCIMENTO MENSAL
			AMPLA CONCOR.	PcD (*)	NEGROS	TOTAL VAGAS	
<b>512 - AUDITOR DE CONTROLE INTERNO</b>	Ensino Superior Completo em qualquer das seguintes áreas: Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais	01	00	00	<b>01</b>	R\$ 8.146,71 + Benefícios***
<b>513 - CONTADOR</b>	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de Classe.	40 horas semanais	01	00	00	<b>01</b>	R\$ 8.146,71 + Benefícios***
<b>514 - PROCURADOR</b>	Ensino Superior Completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil. <del>02 (dois) anos de experiência jurídica.</del> (Revogado)	40 horas semanais	01	00	00	<b>01</b>	R\$ 8.146,71 + Benefícios***

## ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM ESPECIALIZAÇÃO

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA/REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS				VENCIMENTO MENSAL
			AMPLA CONCOR.	PcD (*)	NEGROS	TOTAL VAGAS	
<b>601 - MÉDICO (REVOGADO)</b>	Ensino Superior Completo em Medicina com formação em Clínica Médica. Diploma Registrado no Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização competente.	40 horas semanais	01	00	00	<b>01</b>	R\$ 7.771,35 + Benefícios***

<b>TOTA DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA: 35</b>	<b>TOTAL DE VAGAS PcD: 04</b>	<b>TOTAL DE VAGAS NEGROS: 08</b>	<b>TOTAL GERAL DE VAGAS: 47</b>
-------------------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------

\* PcD = Pessoa com Deficiência.

\*\* CR = Cadastro Reserva.

\*\*\* A remuneração e benefícios estão disciplinados nas Resoluções nº 658 de 14 de dezembro de 2021 e nº 597 de 28 de junho de 2016, também nas Leis Complementares nº 963 de 23 de novembro de 2023, Lei Complementar nº 979 de 03 de abril de 2024 e Lei Complementar nº 3.155 de 04 de abril de 2024.



**ANEXO II - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**ONDE SE LÊ:**

**CARGO: 301 - MESTRE DE CERIMÔNIA** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024)

**REQUISITO:** Ensino Médio Completo com curso técnico de áreas correlatas.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Conduzir eventos públicos, mobilizando técnicas de apresentação, postura e recurso vocais, respeitando as características e normas básicas dos diferentes cerimoniais e protocolos. Planejar e organizar o conjunto de formalidades que deve seguir um ato solene da Câmara Municipal de Porto Velho. Elaborar o roteiro e o script das cerimônias. Articular e fornecer todas as informações e a programação das cerimônias ao setor de imprensa. Atuar como introdutor na recepção de visitas oficiais ou formais. Manter uma listagem organizada de todos os públicos do interesse da organização. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**CARGO: 302 - MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024)

**REQUISITO:** Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria A e B, com a inclusão da observação “Exerce Atividade Remunerada - EAR”.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Desempenho de funções inerentes a profissão de motorista, tais como: dirigir veículos leves da frota da municipalidade, respeitada a habilitação profissional. Realizar viagens oficiais de interesse da Administração. Conduzir os veículos na realização das mais diversas atividades da Administração Municipal. Zelar pela manutenção e conservação dos veículos que estiverem sob seus cuidados. Informar a autoridade a qual está subordinado sobre irregularidades ou defeitos nos veículos em os quais esteja trabalhando. Fornecer as informações necessárias à manutenção e conservação dos veículos. Manter rigoroso controle sobre o consumo de combustíveis e peças do veículo que estiver sob sua responsabilidade. Preencher os formulários e roteiros de viagem ou de trabalho, consoante ordem da Administração Municipal. Executar outras tarefas afins.



**CARGO: 303 - POLICIAL LEGISLATIVO** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024)

**REQUISITO:** Ensino Médio Completo. Ser aprovado em exame de aptidão física e aprovado em exame psicotécnico.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Executar trabalhos relacionados com os serviços de polícia e manutenção da ordem nas dependências da Câmara Municipal de Porto Velho. Executar o policiamento de segurança interna e externa dos prédios da Câmara Municipal. Identificar e revistar as pessoas que ingressam na Câmara Municipal, de acordo com as instruções superiores, procedendo ao recolhimento e guarda temporária das armas portadas pelos visitantes. Realizar busca em pessoas e veículos, necessária às atividades de prevenção e investigação; proceder à retirada, das dependências da Câmara Municipal, de quem perturbar as atividades da Casa. Exercer atividade de prevenção e combate contra incêndios na sua esfera de competência, em cooperação com o Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rondônia, conforme a legislação vigente. Realizar ações investigativas destinadas a instrumentar o exercício da função de polícia judiciária e apurações penais, na esfera de sua competência, observados os direitos e garantias individuais previstos na Constituição Federal. Realizar ações de coleta, busca, estatística e análise de dados de interesse policial, destinadas a orientar a execução de suas atribuições. Realização de diligências e serviço cartorial em apoio às atividades das comissões permanentes e temporárias, inclusive às das comissões parlamentares de inquérito. Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: 304 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024 - Lei Municipal nº 1.030/2025)

**REQUISITO:** Ensino Médio Completo. Domínio das normas gerais de redação. Domínio em informática (Word, Excel e Internet).

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral. Atender ao público interno e externo, elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou pareceres técnicos, memorandos, atas; secretariar as unidades. Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos. Colaborar levantamentos de dados e informações. Participar de projetos na área administrativa ou outra. participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado. Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários. Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho. Proceder as operações micrografias, seguindo normas técnicas. Arquivar sistematicamente documentos e microfilmes. Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros.

**CARGO: 305 - TÉCNICO LEGISLATIVO** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024)

**REQUISITO:** Ensino Médio Completo. Domínio das normas gerais de redação. Domínio em informática (Word, Excel e Internet).

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.



**ATRIBUIÇÕES:** Redigir e revisar, quando determinado, com correção de linguagem gramatical e perfeição técnica, atas, proposições, ofícios, pareceres, exposições de motivos, memorandos, portarias, atos, instruções, ordens de serviço, circulares, cartas e demais expedientes. Elaborar, organizar, manusear e conservar informações, fichários e arquivos, mantendo-os atualizados e de fácil consulta. Lavrar atas das sessões e dos trabalhos das comissões. Preparar quadros, tabelas, relatórios e relações diversas. Redigir e prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa. Classificar e arquivar os documentos da Câmara, de acordo com o plano de arquivo. Sugerir, periodicamente, quando necessárias, ampliações e modificações no plano de arquivo da Câmara. Manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação dos documentos e reproduzir cópias quando necessário. Organizar e manter em dia, devidamente encadernados, as atas e os periódicos recebidos. Organizar a biblioteca da Câmara e o respectivo fichário, facilitando as consultas sobre seu acervo bibliográfico. Fazer anotações e registros e executar trabalhos de escrituração de livros e fichas. Executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos. Providenciar a reprodução de textos de proposições e outros documentos solicitados. Proceder à elaboração de redação final de proposições que receberem emendas. Elaborar informações e revisar pronunciamentos e proposições legislativas. Acompanhar e assessorar os trabalhos das comissões e redigir pareceres. Anexar fotocópias a processos em tramitação. Efetuar as correções gramaticais necessárias nas proposições apresentadas por vereadores ou seus auxiliares e revisar pronunciamentos.

**CARGO: 306 - TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024 - Lei Municipal nº 1.030/2025)

**REQUISITO:** Ensino Médio Completo. Formação profissional de nível médio através de curso específico nos termos da Lei Federal nº 12.319 de 2010.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa. Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino nos níveis fundamental, médio e superior, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares. Atuar nos processos seletivos para cursos na instituição de ensino e nos concursos públicos. Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas. Prestar seus serviços em depoimentos em juízo, em órgãos administrativos ou policiais.

**CARGO: 401 - TÉCNICO DE ÁUDIO E VÍDEO** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024 - Lei Municipal nº 1.030/2025)

**REQUISITO:** Ensino Médio Completo. Conhecimento técnico específico em projeção de áudio e vídeo comprovado com certificado.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** 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. 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. Captar ângulos de luz e adequação de som. Fazer montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



**CARGO: 402 - TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024)

**REQUISITO:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Edificações. Registro no respectivo Conselho de Classe.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Executar, dirigir e ou conduzir a execução técnica de trabalhos profissionais, bem como orientar e coordenar equipes, na execução de instalações, montagens, operação, reparos ou manutenção de edificações e demais obras da construção civil. Prestar assistência técnica e assessoria no estudo de viabilidade e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, inspeção predial, avaliação, arbitramento e consultoria para edificações e no âmbito da construção civil, bem como exercer, dentre outras, as seguintes atividades: executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção e reparo de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes. Executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção e reparo de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes.

**CARGO: 502 - ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - MARKETING** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo Comunicação Social com habilitação em Marketing.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar a gestão das mídias sociais (Instagram, facebook, twitter, site oficial e outros) envolvendo o planejamento e execução de atividades de assessoria de imprensa. Elaborar planejamento estratégico de marketing digital e desenvolver a produção de conteúdo. Realizar atendimento a jornalista 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 da Câmara Municipal de Porto Velho. Atender, assessorar e apoiar os parlamentares e setores administrativos, nos assuntos relativos às relações-públicas e cerimonial, utilizando estratégias de comunicação interna. Realizar reportagens voltadas a rádio, televisão e outras mídias. Acompanhar eventos culturais e redigir matérias especiais. Comentar os fatos, 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 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. Manter cadastro de informações sobre a Câmara Municipal de Porto Velho, tais como datas, atos históricos, principais medalhas recebidas e concedidas. Executar os programas de comunicação interna da instituição, bem como capturar imagens fotográficas de acontecimentos.

**CARGO: 503 - ANALISTA DE JORNALISMO** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.



**ATRIBUIÇÕES:** Desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo o planejamento e execução de atividades de assessoria de imprensa (planejamento de estratégias para conquista de mídia espontânea, elaboração de releases e sugestão de pautas, contatos com a mídia, compilação e mensuração de resultados do trabalho de assessoria de imprensa, atendimento a jornalistas) e reportagem (produção de notícias, apuração e elaboração de matérias jornalísticas para veículos de internet e veículos impressos). Redigir, atualizar e publicar conteúdo web para sites e internet em geral; utilizar programas de computação necessários à execução das funções; redigir textos para folders, catálogos, cartazes. Criar, planejar e executar estratégias de comunicação interna, realizar reportagens de rádio e televisão ao vivo e matérias gravadas, acompanhar eventos culturais e, redigir matérias especiais. Comentar os fatos, suas causas, resultados e possíveis consequências de interesse público. 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. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.

**CARGO: 504 - ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em: Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Gestão em Recursos Humanos, reconhecida pelo Ministério da Educação.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Análise das informações de pessoal, coordenando e promovendo a execução de todas as atividades de gestão do quadro de pessoal da administração. Orientar e verificar a execução de atos administrativos relacionados com o pessoal, tais como: contratações, nomeações, dispensas, demissão, licenças, afastamento, faltas, aposentadorias, férias, promoções etc. Encaminhar para publicação atos relativos para concurso público, admissão, dispensa e aposentadorias. Controlar lançamentos de férias, afastamentos, licenças, etc., que lhes são encaminhados pelos demais setores da municipalidade. Controlar a comunicação, publicação e registro de atos administrativos relacionados com a vida funcional de cada servidor; emitir certidões funcionais. Emissão e lançamento da folha de pagamentos. Alimentar sistemas eletrônicos, de auditoria e afins. Levar ao conhecimento de seu chefe imediato os problemas existentes na sua área de atuação, bem como qualquer alteração relativa à situação dos servidores municipais sob sua chefia. Instrução de processos. Elaborar e atualizar os registros funcionais. Executar outras atividades inerentes a sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.

**CARGO: 505 - ANALISTA DE REDAÇÃO E REVISÃO** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em Letras, reconhecida pelo Ministério da Educação.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** 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. 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. Minutar informações, avisos, editais, atos, ofícios, exposições de motivos, projetos, relatórios, ordens de serviço, portarias, resoluções e outros expedientes relacionados com assuntos administrativos ou legislativos. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.



**CARGO: 505 - ANALISTA DE REDAÇÃO E REVISÃO** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em Letras, reconhecida pelo Ministério da Educação.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** 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. 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. Minutar informações, avisos, editais, atos, ofícios, exposições de motivos, projetos, relatórios, ordens de serviço, portarias, resoluções e outros expedientes relacionados com assuntos administrativos ou legislativos. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.

**CARGO: 506 - ANALISTA DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024 - Lei Municipal nº 1.030/2025)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo na área de Informática, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Projetar o sistema. Atuar com análise e projeto de sistemas. Levantamento de requisitos e regras de negócio. Mapeamento de processos e modelagem de dados. Atuará com padrões de qualidade das rotinas e processos, impacto das alterações, garantia da integridade dos sistemas. Realizar o planejamento de projetos e operações e versões, documentação das rotinas e processos, manuais, rotinas operacionais e outros, com acompanhamento e validação. Trabalhar com desenvolvimento em NET, entre outras tecnologias. Atuar com orientação a objetos, UML e padrões de projetos. Acompanhar e buscar melhoria para os sistemas em desenvolvimento. Atuar com desenvolvimento de pequenos sistemas. Fazer algumas modificações e alterações necessárias. Desenvolver sistemas utilizando a Microsoft Visual Basic6. Atuar como facilitador entre os usuários e a empresa desenvolvedora do ERP. Analisar organizações provedoras de serviços de TI, tendo como principal propósito o aprimoramento mensurável do desempenho da capacidade de gerar produtos e serviços. Atuar em processos de suporte, de desempenho de aplicações, de qualidade em engenharia de software e de testes de sistemas. Gerar análise de documento contendo tudo o que o novo sistema fará, encaminhando o projeto para os programadores que irão elaborar o sistema.

**CARGO: 507 - ANALISTA EM LICITAÇÃO** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em: Administração, Direito, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis, reconhecida pelo Ministério da Educação.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Análise das informações e os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades, para aquisição de bens e contratação de serviços, analisando todas as etapas, dentro da sua área de atuação de seu cargo; supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente. Executar a manutenção e atualização, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração junto aos sistemas pertinentes. Prestar informações, quando solicitadas por órgãos diversos, relativas ao Departamento de Licitação. Acompanhar as auditorias do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. Alimentar o sistema informatizado junto ao e-PMPV e ainda o sistema informatizado utilizado pela municipalidade. Elaborar Editais, Contratos, Aditivos, Ofícios, Notificações, Despachos, Cartas de advertência, Extrato de Resultado, Relatórios e Comunicados. Autuar e numerar processos licitatórios, numerar



Licitações e Contratos. Proceder ao arquivamento de documentos e supervisionar a remessa de documentos para arquivo morto. Prestar esclarecimentos e orientações sobre questões afetas ao procedimento licitatório quando solicitado. Auxiliar na elaboração de certidões e atestados correlatos ao departamento de licitações. Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

**CARGO: 508 - ANALISTA JURÍDICO** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024 - Lei Municipal nº 1.030/2025)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais. Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Câmara Municipal. Manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a adoção de procedimentos e a elaboração de relatórios conclusivos. Assistir a Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas. Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Preparar atos administrativos da Mesa Diretora, Presidência da Câmara e Diretoria-Geral.

**CARGO: 509 - ANALISTA LEGISLATIVO** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em qualquer das seguintes áreas: Direito, Ciências Contábeis e Administração reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Requer supervisão, coordenação, orientação e execução de trabalhos legislativos. Estudos e assistência técnica na formulação e análise de proposições e outros documentos parlamentares, bem assim de trabalhos de análise, pesquisa e recuperação da informação instrutiva do processo legislativo.

**CARGO: 510 - ANALISTA ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024 - Lei Municipal nº 1.030/2025)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em: Administração, Gestão Financeira, Economia ou Ciências Contábeis, reconhecida pelo Ministério da Educação.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar assessoramento e consultoria técnica em matérias relacionadas com as atividades financeiras e orçamentárias à Mesa, à Comissão de Economia, Finanças, Orçamento e Parcerias e a Secretaria Geral. Assessorar os Vereadores durante toda a tramitação legislativa das peças orçamentárias, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. 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 planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle. Supervisionar as atividades orçamentárias e elaborar as demonstrações financeiras junto aos órgãos responsáveis. Colaborar com a Assessoria de Finanças no controle de movimentação e disponibilidade orçamentária e financeira do 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 de Porto Velho. Realizar estudos e pesquisas de natureza técnica, relacionados a métodos e processos orçamentários. Elaborar estudos na área de



CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
PORTO VELHO/RO - EDITAL Nº 01/2024



planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle de interesse institucional. Desempenhar outras atividades compatíveis com a função.

**CARGO: 511 - ARQUITETO** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024 - Lei Municipal nº 1.030/2025)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Desempenhar atividades, de nível superior e especializado, em sede de processos legislativos ou procedimentos administrativos. Proceder a exame e análise de laudos, perícias e outras peças que envolvam conhecimentos de arquitetura, patrimônio histórico e cultural, emitindo laudo técnico sobre os mesmos. Acompanhar a realização de perícias pelos demais órgãos públicos, quando designado pela Câmara Municipal. Realizar perícias na área de patrimônio histórico e cultural, de meio ambiente, notadamente sobre questões de parcelamento do solo e edificações e em outras áreas que envolvam conhecimentos de Arquitetura, emitindo laudo técnico, quando solicitado pela Câmara Municipal. Orientar os parlamentares em procedimentos cujo objeto envolva conhecimento de Arquitetura. Redigir e digitar matéria relacionada a sua área de atuação. Fiscalizar e gerenciar técnica e administrativamente as obras executadas pela Câmara Municipal mediante contratos e convênios. Elaborar orçamento de obras. Realizar vistorias e/ou avaliações e elaborar respectivos laudo e parecer técnicos de imóveis destinados à Câmara Municipal. Elaborar projeto de arquitetura dos edifícios a serem construídos ou reformados pela Câmara Municipal. Utilizar o software Autocad. Elaborar projetos de ambientes internos de imóveis da Câmara Municipal. Compatibilizar os projetos de estrutura, de instalações hidrossanitárias, de proteção e combate a incêndio, de instalações elétricas, luminotécnica, cabeamento estruturado, telefonia, SPDA, aterramento e de ar-condicionado com o respectivo projeto de arquitetura. Administrar e fiscalizar trabalhos contratados a profissionais ou empresas de arquitetura. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.

**CARGO: 512 - AUDITOR DE CONTROLE INTERNO** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024 - Lei Municipal nº 1.030/2025)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em qualquer das seguintes áreas: Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis, revisar e orientar a adequação da estrutura administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução caso necessário, nos termos da legislação vigente. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar, exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, de custos operacionais. Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite.

**CARGO: 513 - CONTADOR** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024 - Lei Municipal nº 1.030/2025)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de Classe.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.



**ATRIBUIÇÕES:** Controlar todo ativo permanente, elaborar demonstrações contábeis. Conhecer e aplicar as leis e normas específicas do setor. Elaborar e analisar plano de contas, manuais de escrituração, gerenciamento do processo de contabilização; executar as obrigações legais e fiscais. Elaborar, conferir e dar publicidade às demonstrações financeiras, relatórios de gestão e prestações de contas, a fim de que a contabilidade pública seja um instrumento de controle social e fonte de informação para prestação das contas públicas.

**CARGO: 514 - PROCURADOR** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil. 02 (dois) anos de experiência jurídica.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Executar tarefas, no sentido de representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal, além de executar atividades de consultoria e assessoramento à presidência, à Mesa Diretora, parlamentares e ao diretor-geral, em assuntos legislativos, jurídicos e administrativos da alçada e sob a responsabilidade do Poder Legislativo de Porto Velho.

**CARGO: 601 - MÉDICO** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em Medicina com formação em Clínica Médica. Diploma Registrado no Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização competente.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Proceder ao exame de pacientes, realizar diagnósticos e tratamentos clínicos e de natureza profilática. Requisitar e interpretar exames complementares. Orientar e controlar o trabalho de enfermagem. Atuar no controle de moléstias transmissíveis. Fornecer atestados e laudos médicos. Realizar perícias médicas. Realizar estudos, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde no âmbito da Câmara Municipal. Planejar e desenvolver em parcerias com outros órgãos da Casa, campanhas e programas de melhoria das condições funcionais e de qualidade de vida. Prestar atendimento médico ambulatorial e assessoria técnico-especializada às atividades administrativas e legislativas. Realizar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.

[...]

**LEIA-SE:**

~~**CARGO: 301 – MESTRE DE CERIMÔNIA** (Lei Municipal nº 258/2006 – Lei Municipal nº 979/2024) (Revogado)~~

~~**REQUISITO:** Ensino Médio Completo com curso técnico de áreas correlatas.~~

~~**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.~~

~~**ATRIBUIÇÕES:** Conduzir eventos públicos, mobilizando técnicas de apresentação, postura e recurso vocais, respeitando as características e normas básicas dos diferentes cerimoniais e protocolos. Planejar e organizar o conjunto de formalidades que deve seguir um ato solene da Câmara Municipal de Porto Velho. Elaborar o roteiro e o script das cerimônias. Articular e fornecer todas as informações e a programação das cerimônias ao setor de imprensa. Atuar como introdutor na recepção de visitas oficiais ou formais. Manter uma listagem organizada de todos os públicos do interesse da organização. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.~~

~~**CARGO: 302 – MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES** (Lei Municipal nº 258/2006 – Lei Municipal nº 979/2024) (Revogado)~~

~~**REQUISITO:** Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria A e B, com a inclusão da observação “Exerce Atividade Remunerada – EAR”.~~

~~**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.~~

~~**ATRIBUIÇÕES:** Desempenho de funções inerentes a profissão de motorista, tais como: dirigir veículos leves da frota da municipalidade, respeitada a habilitação profissional. Realizar viagens~~



CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
PORTO VELHO/RO - EDITAL Nº 01/2024



oficiais de interesse da Administração. Conduzir os veículos na realização das mais diversas atividades da Administração Municipal. Zelar pela manutenção e conservação dos veículos que estiverem sob seus cuidados. Informar a autoridade a qual está subordinado sobre irregularidades ou defeitos nos veículos em os quais esteja trabalhando. Fornecer as informações necessárias à manutenção e conservação dos veículos. Manter rigoroso controle sobre o consumo de combustíveis e peças do veículo que estiver sob sua responsabilidade. Preencher os formulários e roteiros de viagem ou de trabalho, consoante ordem da Administração Municipal. Executar outras tarefas afins.

**CARGO: 303 – POLICIAL LEGISLATIVO** (Lei Municipal nº 258/2006 – Lei Municipal nº 979/2024) (Revogado)

**REQUISITO:** Ensino Médio Completo. Ser aprovado em exame de aptidão física e aprovado em exame psicotécnico.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Executar trabalhos relacionados com os serviços de polícia e manutenção da ordem nas dependências da Câmara Municipal de Porto Velho. Executar o policiamento de segurança interna e externa dos prédios da Câmara Municipal. Identificar e revistar as pessoas que ingressam na Câmara Municipal, de acordo com as instruções superiores, procedendo ao recolhimento e guarda temporária das armas portadas pelos visitantes. Realizar busca em pessoas e veículos, necessária às atividades de prevenção e investigação; proceder à retirada, das dependências da Câmara Municipal, de quem perturbar as atividades da Casa. Exercer atividade de prevenção e combate contra incêndios na sua esfera de competência, em cooperação com o Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rondônia, conforme a legislação vigente. Realizar ações investigativas destinadas a instrumentar o exercício da função de polícia judiciária e apurações penais, na esfera de sua competência, observados os direitos e garantias individuais previstos na Constituição Federal. Realizar ações de coleta, busca, estatística e análise de dados de interesse policial, destinadas a orientar a execução de suas atribuições. Realização de diligências e serviço cartorial em apoio às atividades das comissões permanentes e temporárias, inclusive às das comissões parlamentares de inquérito. Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: 304 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024 (Revogado) - Lei Municipal nº 1.030/2025)

**REQUISITO:** Ensino Médio Completo. Domínio das normas gerais de redação. Domínio em informática (Word, Excel e Internet).

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral. Atender ao público interno e externo, elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou pareceres técnicos, memorandos, atas; secretariar as unidades. Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos. Colaborar levantamentos de dados e informações. Participar de projetos na área administrativa ou outra. participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado. Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários. Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho. Proceder as operações micrografias, seguindo normas técnicas. Arquivar sistematicamente documentos e microfilmes. Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros.

**CARGO: 305 - TÉCNICO LEGISLATIVO** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024 (Revogado) - Lei Municipal nº 1.030/2025)

**REQUISITO:** Ensino Médio Completo. Domínio das normas gerais de redação. Domínio em informática (Word, Excel e Internet).

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.



**ATRIBUIÇÕES:** Redigir e revisar, quando determinado, com correção de linguagem gramatical e perfeição técnica, atas, proposições, ofícios, pareceres, exposições de motivos, memorandos, portarias, atos, instruções, ordens de serviço, circulares, cartas e demais expedientes; elaborar, organizar, manusear e conservar informações, fichários e arquivos, mantendo-os atualizados e de fácil consulta; lavrar atas das sessões e dos trabalhos das comissões; preparar quadros, tabelas, relatórios e relações diversas; redigir e prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa; classificar e arquivar os documentos da Câmara, incluindo por meio digital, de acordo com o plano de arquivo; sugerir, periodicamente, quando necessárias, ampliações e modificações no plano de arquivo da Câmara; manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação dos documentos e reproduzir cópias quando necessário; organizar e manter em dia, devidamente encadernados, as atas e os periódicos recebidos, bem como manter atualizado o Sistema de Apoio Legislativo Digital; organizar a biblioteca da Câmara e o respectivo fichário, facilitando as consultas sobre seu acervo bibliográfico; fazer anotações e registros e executar trabalhos de escrituração de livros e fichas, bem como escanear todos os tipos de documentos necessários, bem como salvá-los em arquivo digital; executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos; providenciar a reprodução de textos de proposições e outros documentos solicitados; proceder à elaboração de redação final de proposições que receberem emendas; elaborar informações e revisar pronunciamentos e proposições legislativas; acompanhar e assessorar os trabalhos das comissões e redigir pareceres; anexar fotocópias a processos em tramitação; efetuar as correções gramaticais necessárias nas proposições apresentadas por vereadores ou seus auxiliares e revisar pronunciamentos; acompanhar as sessões realizadas; alimentar digitalmente todos os arquivos.

**CARGO: 306 - TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS** (Lei Municipal nº 258/2006 - ~~Lei Municipal nº 979/2024~~ (Revogado) - Lei Municipal nº 1.030/2025)

**REQUISITO:** Ensino Médio Completo. Formação profissional de nível médio através de curso específico nos termos da Lei Federal nº 12.319 de 2010.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa. Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino nos níveis fundamental, médio e superior, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares. Atuar nos processos seletivos para cursos na instituição de ensino e nos concursos públicos. Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas. Prestar seus serviços em depoimentos em juízo, em órgãos administrativos ou policiais.

**CARGO: 401 - TÉCNICO DE ÁUDIO E VÍDEO** (Lei Municipal nº 258/2006 - ~~Lei Municipal nº 979/2024~~ (Revogado) - Lei Municipal nº 1.030/2025)

**REQUISITO:** Ensino Médio Completo. Conhecimento técnico específico em projeção de áudio e vídeo comprovado com certificado.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** 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. 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. Captar ângulos de luz e adequação de som. Fazer montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades



do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**CARGO: 402 – TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES** (Lei Municipal nº 258/2006 – Lei Municipal nº 979/2024) (Revogado)

**REQUISITO:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Edificações. Registro no respectivo Conselho de Classe.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Executar, dirigir e ou conduzir a execução técnica de trabalhos profissionais, bem como orientar e coordenar equipes, na execução de instalações, montagens, operação, reparos ou manutenção de edificações e demais obras da construção civil. Prestar assistência técnica e assessoria no estudo de viabilidade e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, inspeção predial, avaliação, arbitramento e consultoria para edificações e no âmbito da construção civil, bem como exercer, dentre outras, as seguintes atividades: executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção e reparo de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes. Executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção e reparo de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes.

**CARGO: 403 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024 (Revogado) - Lei Municipal nº 1.030/2025)

**REQUISITO:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Orientar e executar trabalhos de apoio a projeto, desenvolvimento, operação e avaliação de produtos e serviços de informática. Fornecer informações para relatórios gerenciais e estatísticos. Realizar manutenção de cadastros e tabelas. Analisar e propor soluções de problemas de hardware e software. Homologar e implementar novos produtos e ferramentas. Instalar e realizar manutenção dos recursos de rede e do ambiente operacional. Fornecer orientação a usuários. Auxiliar na realização de auditorias e perícias e na fiscalização técnica de contratos. Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: 501 - ANALISTA ADMINISTRATIVO** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024 (Revogado) - Lei Municipal nº 1.030/2025)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em qualquer área, reconhecido pelo Ministério da Educação.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Executar atividades determinadas pelas diretorias, coordenadorias e demais setores administrativos da Câmara Municipal de Porto Velho. Instruir e despachar os processos administrativos e acompanhar a tramitação das proposições legislativas. Elaborar exposições de motivos, ofícios, certidões, relatórios e outros expedientes relativos aos processos administrativos e legislativos. Coordenar os serviços de protocolo e encaminhamento de documentos. Coordenar a autuação e organizar os processos administrativos e legislativos. Registrar informações sobre a tramitação de processos administrativos e legislativos. Coordenar e efetuar a instrução processual de matérias legislativas e proposições que tramitam na Câmara Municipal. Anexar documentos e expedientes nos processos administrativos e legislativos para análise das autoridades superiores. Executar o registro e conferência de documentos e expedientes administrativos. Executar serviços de cadastro em geral, manutenção e organização de arquivos cadastrais. Acompanhar e registrar a movimentação de veículos, a entrada e saída de volumes, equipamentos, bens móveis e pessoas. Registrar a distribuição de material de expediente. Organizar e instruir os processos de aquisição de serviços, suprimentos, material permanente e de consumo. Controlar a provisão de estoque de materiais, auxiliar na execução de eventos da Câmara Municipal. Prestar informações e orientar



pessoas nas dependências da Câmara Legislativa, acerca das atividades do Poder Legislativo. Preencher formulários e transcrever atos oficiais, codificar dados e documentos. Redigir atas, instruções, ordens de serviço, minutas, ofícios e outros atos administrativos sobre assuntos inerentes à atividade administrativa e legislativa. Participar dos processos de aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas relacionadas aos métodos e técnicas de trabalho. Organizar projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos. Expedir registros e outros documentos. Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos. Registrar e organizar os dados necessários à elaboração da folha de pagamento. Executar serviços relativos à atualização de registros funcionais, elaboração de folha de pagamento, cadastramento de dados, manutenção e organização de arquivos. Organizar os dados para a elaboração de relatório de frequência dos servidores. Controlar a entrada e saída de equipamentos, bens móveis e materiais permanentes. Controlar e executar o cadastramento de bens móveis. Registrar e atualizar o tombamento do material permanente. Organizar e instruir os processos de aquisição de serviços, suprimentos, material permanente e de consumo. Organizar o cadastro de fornecedores. Controlar a tramitação dos processos administrativos e proposições legislativas. Executar atividades de suporte a autoridades superiores, redigindo expedientes relacionados às suas atividades.

**CARGO: 502 – ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – MARKETING** (Lei Municipal nº 258/2006 – Lei Municipal nº 979/2024) (Revogado)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo Comunicação Social com habilitação em Marketing.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar a gestão das mídias sociais (Instagram, facebook, twitter, site oficial e outros) envolvendo o planejamento e execução de atividades de assessoria de imprensa. Elaborar planejamento estratégico de marketing digital e desenvolver a produção de conteúdo. Realizar atendimento a jornalista 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 da Câmara Municipal de Porto Velho. Atender, assessorar e apoiar os parlamentares e setores administrativos, nos assuntos relativos às relações públicas e cerimonial, utilizando estratégias de comunicação interna. Realizar reportagens voltadas a rádio, televisão e outras mídias. Acompanhar eventos culturais e redigir matérias especiais. Comentar os fatos, 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 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. Manter cadastro de informações sobre a Câmara Municipal de Porto Velho, tais como datas, atos históricos, principais medalhas recebidas e concedidas. Executar os programas de comunicação interna da instituição, bem como capturar imagens fotográficas de acontecimentos.

**CARGO: 503 – ANALISTA DE JORNALISMO** (Lei Municipal nº 258/2006 – Lei Municipal nº 979/2024) (Revogado)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo o planejamento e execução de atividades de assessoria de imprensa (planejamento de estratégias para conquista de mídia espontânea, elaboração de releases e sugestão de pautas, contatos com a mídia, compilação e mensuração de resultados do trabalho de assessoria de imprensa, atendimento a jornalistas) e reportagem (produção de notícias, apuração e elaboração de matérias jornalísticas para veículos de internet e veículos impressos). Redigir, atualizar e publicar conteúdo web para sites e



CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
PORTO VELHO/RO - EDITAL Nº 01/2024



internet em geral; utilizar programas de computação necessários à execução das funções; redigir textos para folders, catálogos, cartazes. Criar, planejar e executar estratégias de comunicação interna, realizar reportagens de rádio e televisão ao vivo e matérias gravadas, acompanhar eventos culturais e, redigir matérias especiais. Comentar os fatos, suas causas, resultados e possíveis consequências de interesse público. 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. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.

**CARGO: 504 – ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS** (Lei Municipal nº 258/2006 – Lei Municipal nº 979/2024) (Revogado)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em: Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Gestão em Recursos Humanos, reconhecida pelo Ministério da Educação.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Análise das informações de pessoal, coordenando e promovendo a execução de todas as atividades de gestão do quadro de pessoal da administração. Orientar e verificar a execução de atos administrativos relacionados com o pessoal, tais como: contratações, nomeações, dispensas, demissão, licenças, afastamento, faltas, aposentadorias, férias, promoções etc. Encaminhar para publicação atos relativos para concurso público, admissão, dispensa e aposentadorias. Controlar lançamentos de férias, afastamentos, licenças, etc., que lhes são encaminhados pelos demais setores da municipalidade. Controlar a comunicação, publicação e registro de atos administrativos relacionados com a vida funcional de cada servidor; emitir certidões funcionais. Emissão e lançamento da folha de pagamentos. Alimentar sistemas eletrônicos, de auditoria e afins. Levar ao conhecimento de seu chefe imediato os problemas existentes na sua área de atuação, bem como qualquer alteração relativa à situação dos servidores municipais sob sua chefia. Instrução de processos. Elaborar e atualizar os registros funcionais. Executar outras atividades inerentes a sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.

**CARGO: 505 – ANALISTA DE REDAÇÃO E REVISÃO** (Lei Municipal nº 258/2006 – Lei Municipal nº 979/2024) (Revogado)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em Letras, reconhecida pelo Ministério da Educação.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** 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. 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. Minutar informações, avisos, editais, atos, ofícios, exposições de motivos, projetos, relatórios, ordens de serviço, portarias, resoluções e outros expedientes relacionados com assuntos administrativos ou legislativos. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.

**CARGO: 506 - ANALISTA DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024 (Revogado) - Lei Municipal nº 1.030/2025)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo na área de Informática, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Projetar o sistema. Atuar com análise e projeto de sistemas. Levantamento de requisitos e regras de negócio. Mapeamento de processos e modelagem de dados. Atuará com padrões de qualidade das rotinas e processos, impacto das alterações, garantia da integridade dos sistemas. Realizar o planejamento de projetos e operações e versões, documentação das rotinas e processos,



manuais, rotinas operacionais e outros, com acompanhamento e validação. Trabalhar com desenvolvimento em NET, entre outras tecnologias. Atuar com orientação a objetos, UML e padrões de projetos. Acompanhar e buscar melhoria para os sistemas em desenvolvimento. Atuar com desenvolvimento de pequenos sistemas. Fazer algumas modificações e alterações necessárias. Desenvolver sistemas utilizando a Microsoft Visual Basic6. Atuar como facilitador entre os usuários e a empresa desenvolvedora do ERP. Analisar organizações provedoras de serviços de TI, tendo como principal propósito o aprimoramento mensurável do desempenho da capacidade de gerar produtos e serviços. Atuar em processos de suporte, de desempenho de aplicações, de qualidade em engenharia de software e de testes de sistemas. Gerar análise de documento contendo tudo o que o novo sistema fará, encaminhando o projeto para os programadores que irão elaborar o sistema.

**CARGO: 507 – ANALISTA EM LICITAÇÃO** (Lei Municipal nº 258/2006 – Lei Municipal nº 979/2024) (Revogado)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em: Administração, Direito, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis, reconhecida pelo Ministério da Educação.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** ~~Análise das informações e os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades, para aquisição de bens e contratação de serviços, analisando todas as etapas, dentro da sua área de atuação de seu cargo; supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente. Executar a manutenção e atualização, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração junto aos sistemas pertinentes. Prestar informações, quando solicitadas por órgãos diversos, relativas ao Departamento de Licitação. Acompanhar as auditorias do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. Alimentar o sistema informatizado junto ao e PMPV e ainda o sistema informatizado utilizado pela municipalidade. Elaborar Editais, Contratos, Aditivos, Ofícios, Notificações, Despachos, Cartas de advertência, Extrato de Resultado, Relatórios e Comunicados. Autuar e numerar processos licitatórios, numerar Licitações e Contratos. Proceder ao arquivamento de documentos e supervisionar a remessa de documentos para arquivo morto. Prestar esclarecimentos e orientações sobre questões afetas ao procedimento licitatório quando solicitado. Auxiliar na elaboração de certidões e atestados correlatos ao departamento de licitações. Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.~~

**CARGO: 508 - ANALISTA JURÍDICO** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024 (Revogado) - Lei Municipal nº 1.030/2025)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais. Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Câmara Municipal. Manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a adoção de procedimentos e a elaboração de relatórios conclusivos. Assistir a Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas. Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Preparar atos administrativos da Mesa Diretora, Presidência da Câmara e Diretoria-Geral.



**CARGO: 509 - ANALISTA LEGISLATIVO** (Lei Municipal nº 258/2006 - ~~Lei Municipal nº 979/2024~~ (Revogado) - Lei Municipal nº 1.030/2025)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em ~~qualquer das seguintes áreas:~~ Direito, Ciências Contábeis e Administração reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Requer supervisão, coordenação, orientação e execução de trabalhos legislativos. Estudos e assistência técnica na formulação e análise de proposições e outros documentos parlamentares, bem assim de trabalhos de análise, pesquisa e recuperação da informação instrutiva do processo legislativo.

**CARGO: 510 - ANALISTA ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO** (Lei Municipal nº 258/2006 - ~~Lei Municipal nº 979/2024~~ (Revogado) - Lei Municipal nº 1.030/2025)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em: Administração, Gestão Financeira, Economia ou Ciências Contábeis, reconhecida pelo Ministério da Educação.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar assessoramento e consultoria técnica em matérias relacionadas com as atividades financeiras e orçamentárias à Mesa, à Comissão de Economia, Finanças, Orçamento e Parcerias e a Secretaria Geral. Assessorar os Vereadores durante toda a tramitação legislativa das peças orçamentárias, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. 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 planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle. Supervisionar as atividades orçamentárias e elaborar as demonstrações financeiras junto aos órgãos responsáveis. Colaborar com a Assessoria de Finanças no controle de movimentação e disponibilidade orçamentária e financeira do 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 de Porto Velho. Realizar estudos e pesquisas de natureza técnica, relacionados a métodos e processos orçamentários. Elaborar estudos na área de planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle de interesse institucional. Desempenhar outras atividades compatíveis com a função.

**CARGO: 511 - ARQUITETO** (Lei Municipal nº 258/2006 - ~~Lei Municipal nº 979/2024~~ (Revogado) - Lei Municipal nº 1.030/2025)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Desempenhar atividades, de nível superior e especializado, em sede de processos legislativos ou procedimentos administrativos. Proceder a exame e análise de laudos, perícias e outras peças que envolvam conhecimentos de arquitetura, patrimônio histórico e cultural, emitindo laudo técnico sobre os mesmos. Acompanhar a realização de perícias pelos demais órgãos públicos, quando designado pela Câmara Municipal. Realizar perícias na área de patrimônio histórico e cultural, de meio ambiente, notadamente sobre questões de parcelamento do solo e edificações e em outras áreas que envolvam conhecimentos de Arquitetura, emitindo laudo técnico, quando solicitado pela Câmara Municipal. Orientar os parlamentares em procedimentos cujo objeto envolva conhecimento de Arquitetura. Redigir e digitar matéria relacionada a sua área de atuação. Fiscalizar e gerenciar técnica e administrativamente as obras executadas pela Câmara Municipal mediante contratos e convênios. Elaborar orçamento de obras. Realizar vistorias e/ou avaliações e elaborar respectivos laudo e parecer técnicos de imóveis destinados à Câmara Municipal. Elaborar projeto de arquitetura dos edifícios a serem construídos ou reformados pela Câmara Municipal. Utilizar o software Autocad. Elaborar projetos de ambientes internos de imóveis da Câmara Municipal. Compatibilizar os projetos de



CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
PORTO VELHO/RO - EDITAL Nº 01/2024



estrutura, de instalações hidrossanitárias, de proteção e combate a incêndio, de instalações elétricas, luminotécnica, cabeamento estruturado, telefonia, SPDA, aterramento e de ar-condicionado com o respectivo projeto de arquitetura. Administrar e fiscalizar trabalhos contratados a profissionais ou empresas de arquitetura. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.

**CARGO: 512 - AUDITOR DE CONTROLE INTERNO** (Lei Municipal nº 258/2006 - ~~Lei Municipal nº 979/2024~~ (Revogado) - Lei Municipal nº 1.030/2025)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em qualquer das seguintes áreas: Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis, revisar e orientar a adequação da estrutura administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução caso necessário, nos termos da legislação vigente. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar, exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, de custos operacionais. Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite.

**CARGO: 513 - CONTADOR** (Lei Municipal nº 258/2006 - ~~Lei Municipal nº 979/2024~~ (Revogado) - Lei Municipal nº 1.030/2025)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de Classe.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Controlar todo ativo permanente, elaborar demonstrações contábeis. Conhecer e aplicar as leis e normas específicas do setor. Elaborar e analisar plano de contas, manuais de escrituração, gerenciamento do processo de contabilização; executar as obrigações legais e fiscais. Elaborar, conferir e dar publicidade às demonstrações financeiras, relatórios de gestão e prestações de contas, a fim de que a contabilidade pública seja um instrumento de controle social e fonte de informação para prestação das contas públicas.

**CARGO: 514 - PROCURADOR** (Lei Municipal nº 258/2006 - ~~Lei Municipal nº 979/2024~~ (Revogado) - Lei Municipal nº 1.030/2025)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil. ~~02 (dois) anos de experiência jurídica.~~ (Revogado)

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Compete aos titulares do cargo efetivo de procurador, cuja carreira integra o quadro de pessoal do Poder Legislativo, composta por cargos estruturados em níveis e faixas e inserida entre as funções essenciais à Justiça, nos termos do artigo 132 da Constituição Federal, exercer atribuições exclusivas no âmbito da Câmara Municipal de Porto Velho, à qual estão subordinados diretamente à Mesa Diretora. Entre suas competências estão a representação judicial da Câmara Municipal e a prestação de consultoria e assessoramento técnico-jurídico a seus órgãos e membros, incluindo a elaboração e revisão de minutas de contratos, ajustes e convênios; a elaboração de parecer jurídico sobre abertura de licitação, bem como nos casos de dispensa ou inexigibilidade; o processamento e a presidência de procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral; a elaboração de pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos; a atuação judicial e administrativa na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de Porto Velho, de seu presidente e, mediante prévia autorização da Mesa Diretora, na defesa judicial dos vereadores em relação a atos praticados no exercício e suas funções parlamentares, observada, em qualquer caso, a



CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
PORTO VELHO/RO - EDITAL Nº 01/2024



competência institucional da Procuradoria-Geral do Município quanto à defesa da Fazenda Pública; o assessoramento e a consultoria jurídica à Mesa Diretora, à Presidência, aos vereadores e às comissões permanentes e temporárias; a elaboração de proposições legislativas ou o assessoramento jurídico aos vereadores na sua elaboração; a apresentação de análise jurídica sobre a constitucionalidade e a legalidade das proposições submetidas à Comissão de Constituição e Justiça; a emissão de pareceres jurídicos e o assessoramento, quando solicitado pela Presidência ou pela Mesa Diretora, sobre questões regimentais, tanto nas sessões plenárias quanto fora delas; a execução de outras atribuições correlatas à sua área de atuação que venham a ser determinadas pela Mesa Diretora; e o assessoramento ao presidente na análise prévia de admissibilidade dos projetos legislativos, realizando pesquisas normativas e identificando projetos e legislações correlatas, bem como indicando as comissões permanentes pelas quais os projetos deverão tramitar.

**CARGO: 601 - MÉDICO** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024) (Revogado)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em Medicina com formação em Clínica Médica. Diploma Registrado no Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização competente.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** ~~Proceder ao exame de pacientes, realizar diagnósticos e tratamentos clínicos e de natureza profilática. Requisitar e interpretar exames complementares. Orientar e controlar o trabalho de enfermagem. Atuar no controle de moléstias transmissíveis. Fornecer atestados e laudos médicos. Realizar perícias médicas. Realizar estudos, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde no âmbito da Câmara Municipal. Planejar e desenvolver em parcerias com outros órgãos da Casa, campanhas e programas de melhoria das condições funcionais e de qualidade de vida. Prestar atendimento médico ambulatorial e assessoria técnico-especializada às atividades administrativas e legislativas. Realizar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.~~

**ANEXO III – QUADRO DE PROVAS**

**ONDE SE LÊ:**

ENSINO MÉDIO COMPLETO E ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

CARGO	PROVA OBJETIVA (*) (CONTEÚDOS, Nº DE QUESTÕES E PESOS)								PROVA DE CAPAC. FÍSICA	AVALIAÇÃO PSICOL.	PROVA PRÁTICA
	PORTUGUÊS (Peso 2)	RACIOC. LÓGICO (Peso 1)	NOÇÕES DE INFORM. (Peso 2)	CONHEC. HIST. E GEOG. RO (Peso 1)	LEGISLAÇÃO (Peso 2)	CONHEC. ESPECÍFICOS (Peso 3)	TOTAL DE QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS (*)			
301 - MESTRE DE CERIMÔNIA	10	10	05	05	05	15	50	100,0	-	-	<u>Apto / Inapto</u>
302 - MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES						15			-	-	
303 - POLICIAL LEGISLATIVO						15			<u>Apto / Inapto</u>	<u>Indicado / Contra indicado</u>	-
304 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO						15			-	-	-
305 - TÉCNICO LEGISLATIVO						15			-	-	-
306 - TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS						15			-	-	<u>Apto / Inapto</u>
401 - TÉCNICO DE ÁUDIO E VÍDEO						15			-	-	-
402 - TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES						15			-	-	-
403 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA						15			-	-	-



**CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
PORTO VELHO/RO - EDITAL Nº 01/2024**



**ENSINO SUPERIOR COMPLETO E ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM ESPECIALIZAÇÃO**

CARGO	PROVA OBJETIVA (*) (CONTEÚDOS, Nº DE QUESTÕES E PESOS)								PROVA DISCURSIVA (PEÇA JURÍDICA / REDAÇÃO)	PROVA DE TÍTULOS
	PORTUGUÊS (Peso 2)	RACIOC. LÓGICO (Peso 2)	NOÇÕES DE INFORM. (Peso 2)	CONHEC. HIST. E GEOG.RO (Peso 2)	LEGISLAÇÃO (Peso 2)	CONHEC. ESPECÍFICOS (Peso 2)	TOTAL DE QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS (*)		
501 - ANALISTA ADMINISTRATIVO	10	05	05	05	05	20	50	100,0	40,0	10,0
502 - ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - MARKETING						20			40,0	
503 - ANALISTA DE JORNALISMO						20			40,0	
504 - ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS						20			40,0	
505 - ANALISTA DE REDAÇÃO E REVISÃO						20			40,0	
506 - ANALISTA DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA						20			40,0	
507 - ANALISTA EM LICITAÇÃO						20			-	
508 - ANALISTA JURÍDICO						20			40,0	
509 - ANALISTA LEGISLATIVO						20			40,0	
510 - ANALISTA ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO						20			-	
511 - ARQUITETO						20			-	
512 - AUDITOR DE CONTROLE INTERNO						20			40,0	
513 - CONTADOR						20			-	
514 - PROCURADOR						20			40,0	
601 - MÉDICO						20			-	

(\*) Aprovação Prova Objetiva: 50% (cinquenta por cento) do total de pontos atribuídos à prova.

**LEIA-SE:**

**ENSINO MÉDIO COMPLETO E ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO**

Cargo	Prova Objetiva (*) (conteúdos, nº de questões e pesos)								Prova Capac. Física	Avaliação Psicol.	Prova prática
	Português (Peso 2)	Racioc. Lógico (Peso 1)	Noções de Inform. (Peso 2)	Conhec. Hist. e Geog. RO (Peso 1)	Legislação (Peso 2)	Conhec. Específicos (Peso 3)	Total de Questões	Total de Pontos (*)			
301 - MESTRE DE CERIMÔNIA	10	10	05	05	05	15	50	100,0	-	-	Apto/ Inapto
302 - MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES						15			-	-	
303 - POLICIAL LEGISLATIVO						15			Apto/ Inapto	Indicado/ Contra indicado	-
304 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO						15			-	-	-
305 - TÉCNICO LEGISLATIVO						15			-	-	-
306 - TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS						15			-	-	Apto / Inapto
401 - TÉCNICO DE ÁUDIO E VÍDEO						15			-	-	-
402 - TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES						15			-	-	-
403 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA						15			-	-	-



CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
PORTO VELHO/RO - EDITAL Nº 01/2024



ENSINO SUPERIOR COMPLETO E ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM ESPECIALIZAÇÃO (REVOGADO)

Cargo	Prova Objetiva (*) (Conteúdos, Nº De Questões E Pesos)								Prova Discursiva (Peça Jurídica / Redação)	Prova de Títulos
	Português (Peso 2)	Racioc. Lógico (Peso 1)	Noções de Inform. (Peso 2)	Conhec. Hist. e Geog. RO (Peso 1)	Legislação (Peso 2)	Conhec. Específicos (Peso 3)	Total de Questões	Total de Pontos (*)		
501 - ANALISTA ADMINISTRATIVO	10	05	05	05	05	20	50	100,0	40,0	10,0
502 - ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - MARKETING						20			40,0	
503 - ANALISTA DE JORNALISMO						20			40,0	
504 - ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS						20			40,0	
505 - ANALISTA DE REDAÇÃO E REVISÃO						20			40,0	
506 - ANALISTA DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA						20			40,0	
507 - ANALISTA EM LICITAÇÃO						20			-	
508 - ANALISTA JURÍDICO						20			40,0	
509 - ANALISTA LEGISLATIVO						20			40,0	
510 - ANALISTA ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO						20			-	
511 - ARQUITETO						20			-	
512 - AUDITOR DE CONTROLE INTERNO						20			40,0	
513 - CONTADOR						20			-	
514 - PROCURADOR						20			40,0	
601 - MÉDICO						20			-	

(\*) Aprovação Prova Objetiva: 50% (cinquenta por cento) do total de pontos atribuídos à prova.



**ANEXO IV – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

**ONDE SE LÊ:**

[...]

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICO**

**301 - MESTRE DE CERIMÔNIA**

Teoria da Comunicação. Papel social da Comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Novas tecnologias e globalização da informação. Massificação versus segmentação dos públicos. Interatividade na comunicação. Regulamentação versus desregulamentação: tendências nacionais e internacionais. Comunicação Pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Distribuição e divulgação de produtos audiovisuais. Planejamento da Comunicação. Planejamento da Imagem Institucional. Comunicação integrada. Gêneros de redação: Informativo, release e relatório. Relações Públicas e responsabilidade social. Técnicas administrativas aplicadas a Relações-Públicas. Redes, níveis, direções e barreiras na comunicação organizacional. Planos, projetos e programas de relações públicas, projetos. Relações públicas como função política e administrativa. Relacionamento das Organizações com Público: interno, comunidade, mídia, governo. Tipologia de eventos. Técnicas de Reuniões de Informação e Discussão. Elaboração, planejamento e coordenação da execução de Eventos Corporativos. Princípios de Cerimonial: público e ordem geral de precedência. Planejamento, produção, edição e redação de publicações internas e externas. Planejamento, edição e redação de “press releases” para as diversas mídias. Pesquisa como uma das funções de um programa de Relações Públicas. Gerenciamento de programas de Relações Públicas. Criação de interfaces e de layout para apresentação de documentos. Ferramentas para produção gráfica: Adobe Photoshop CS5, CorelDraw CS5, Adobe InDesign CS5, Adobe Pagemaker 6.5. Edição de vídeo em Adobe Premiere Pro CS5.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICO**

**302 - MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES**

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal n.º 9.503/1997) e alterações. Exercício da profissão de motorista (Lei Federal n.º 12.619, de 30 de abril de 2012 e Lei Federal n.º 13.103, de 02 de março de 2015). Resoluções do CONTRAN pertinentes à condução de veículos. Funcionamento de veículos automotores: conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis. Manutenção de automóveis. Combustíveis. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Direção defensiva. Noções de primeiros socorros. Respeito ao meio ambiente. Educação no trânsito. Tacógrafos: conceitos básicos. Responsabilidade civil e criminal dos operadores. Noções de sistema de rastreamento e gerenciamento de riscos. Noções de gestão de pneus. Percepção de riscos. Comportamento seguro no trânsito. Manutenção preventiva de motores à diesel. Gestão de resíduos. Noções de ergonomia no transporte. Dicas de atendimento a pessoas com restrição de mobilidade. Normas de Segurança NR 20.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICO**

**303 - POLICIAL LEGISLATIVO**

Técnicas operacionais. Segurança física e patrimonial das instalações. Prevenção e combate a incêndio. Identificação, emprego e utilização de equipamentos eletrônicos de segurança: sensores, sistemas de alarme, cercas elétricas, CFTV (circuito fechado de televisão). Defesa pessoal. Armamento e tiro. Segurança de dignitários. Crimes contra o patrimônio. Noções de primeiros-socorros. Estatuto do desarmamento (Lei Federal n.º 10.826/2003): capítulo III (arts. 4º a 10º), capítulo IV (arts. 12 a 20) e capítulo V (art. 25). Relações Humanas. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; descrição; conduta; objetividade. Trabalho em equipe. Noções de Direito Penal. Noções de Direitos Humanos. Noções de Direito Processual Penal. Inquérito Policial. Prova (art. 158 a 184 do CPP). Prisão em flagrante. Prisão preventiva. Lei Federal n.º 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei Federal n.º 4.898/1965 (Abuso de autoridade). Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa). Lei Federal n.º 7.716/1989 (Lei contra o Preconceito). Planejamento de segurança. Segurança corporativa estratégica. Segurança da gestão das áreas e instalações e segurança das telecomunicações. Regimento Interno da Câmara Municipal de Porto Velho/RO: Capítulo V – Da Polícia da Câmara (Art. 168).

[...]



**CONHECIMENTO ESPECÍFICO**  
**402 - TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

Leitura e interpretação de projetos arquitetônico, estrutural, de instalações prediais e de obras complementares. Sistema de Gestão da Qualidade. Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. Materiais de Construção – agregados, cimento, alvenarias, revestimentos, telhado, pintura, impermeabilização, instalações prediais (hidráulicas, sanitárias e elétricas) e serviços complementares. Acompanhamento de obras – execução. Concreto - Controle tecnológico dos materiais e serviços. Estruturas de Concreto - formas, escoramento, armaduras, concretagem e cura. Fundações superficiais e profundas - tipos, sondagem, execução e controle. Terraplenagem - movimentação de terra, drenagem, arruamento e pavimentação. Serviços topográficos - Execução e controle. Noções de desenho digital (AUTOCAD). Lei Federal nº 13.639, de 26 de março de 2018, e atualizações. Normas de Segurança: NR8, NR10, NR12, NR18 e NR35.

[...]

**NÍVEL SUPERIOR E ENSINO SUPERIOR COM ESPECIALIZAÇÃO**

[...]

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**502 - ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - MARKETING**

Planejamento, coordenação, organização e execução das ações de comunicação institucional. Papel estratégico da comunicação nas instituições públicas e privadas. Textos informativos, interpretativos e opinativos, para veículos impressos, rádio, televisão e *internet*. Publicações internas e institucionais. Planejamento e implementação de atividades de Relações Públicas/Publicidade. Preparação e implementação de eventos institucionais. Planejamento, proposição e acompanhamento da execução de campanhas. Estratégias de Marketing. Elementos de comunicação visual e suas aplicações em diferentes suportes. Editoração eletrônica e tratamento de imagens. Gerenciamento de marca e do fluxo de informação. Tipos e montagem de anúncios publicitários. Noções de produção gráfica (tipos de papéis, formatos, acabamentos e processos de impressão). Design gráfico. Ética na comunicação e responsabilidade social. Realização e análise de pesquisas de comunicação. Relação com públicos externo e interno.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**503 - ANALISTA DE JORNALISMO**

Assessoria de comunicação: estrutura básica; atribuições e funções. Opinião pública: canais de interação com o público em geral e com seus segmentos estratégicos. Os gêneros jornalísticos: informativo, opinativo, interpretativo, sensacionalista e de interesse humano. Técnicas de apuração, redação e edição de textos jornalísticos para meios impressos, rádio, televisão, *internet* e *intranet*. Preparação de entrevista coletiva, *release* e *clipping*. Comunicação pública: interfaces entre poderes públicos, sociedade e esfera pública não estatal. Gestão de eventos: planejamento, componentes estratégicos, cerimonial público, questões legais e logísticas e mensuração de resultados. Marco civil da *internet*. Comunicação e política. Comunicação e mobilização social. Ética publicitária. Novas tecnologias e a globalização da informação. Leis de regulamentação profissional. Planejamento, produção, edição, construção e redação de *sites*. Massificação versus segmentação dos públicos. Relações institucionais entre os poderes executivo e legislativo. Divulgação de políticas públicas e resultados: o processo e a produção legislativa. História da Câmara Municipal de Porto Velho/RO.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**504 - ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

Princípios, regras, leis e normas trabalhistas. Conceitos que envolvem a contratação e provimento servidor e agente público (direitos trabalhistas, férias, 13º salário, benefícios legais, etc.). Processo de demissão e exoneração. Processos de folha de pagamento, impostos. Controle de jornada de trabalho. Cálculos trabalhistas. Leis Municipais referentes a Cargos, Carreiras e Vencimentos. Regras de Concurso Público: Processos Seletivos Simplificados, Processos Seletivos Públicos e Concurso Público. Legislação previdenciária (INSS, afastamentos pelo INSS). Legislação Tributária (IR, FGTS). Conhecimentos em RAIS e DIRF. E-Social /DCTF WEB. Conhecimento em sistemas da rotina de departamento pessoal. Sistemas de folha de pagamento. CLT/Reforma trabalhista. Indicadores de Recursos humanos. Avaliação de Desempenho.



### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### 505 - ANALISTA DE REDAÇÃO E REVISÃO

Redação Oficial – Manual da Presidência da República (2002) – parte I e II. Atas (conteúdo; tipos; lavratura; retificações; ad hoc; forma de redigir.). Correspondência e Atos oficiais – Conceito, princípios da redação oficial; considerações sobre a técnica legislativa; pronomes de tratamento; Instrução Normativa nº 4. Modelos Oficiais. Ofício e Requerimento. Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, e alterações. Ética na Administração Pública. Noções de Administração Pública: princípios constitucionais. Poderes Administrativos. Órgãos Públicos. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo e fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Regime Jurídico Administrativo. Atos Administrativos. Rotinas administrativas. Processos Administrativos. Processo Legislativo. Noções de técnicas legislativas. Responsabilidades do Agente Público. Ética na Administração Pública. Constituição Federal – Da Administração Pública (Art. 37 e 38); Dos Servidores Públicos (Art. 39 a 41). Métodos e Sistemas organizacionais.

[...]

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### 507 - ANALISTA EM LICITAÇÃO

Princípios Fundamentais da Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processos e Procedimentos Administrativos. Contratos Administrativos. Noções de Direito Administrativo. Noções de Administração Financeira. Licitação: conceito, princípios, vedações e impedimentos à participação na licitação e na execução de contratos. Dispensa e inexigibilidade de licitação. Modalidades. Conhecimento sobre documentação, preparação de editais e demais documentos necessários à realização do processo licitatório. Fases do procedimento de licitação: abertura, habilitação, classificação, adjudicação e aprovação. Instrumentos auxiliares. Procedimento e julgamento. Tipos de licitação. Tratamento jurídico diferenciado de contratação para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte. Contratos administrativos: conceito, características. Recursos administrativos. Sanções administrativas. Crimes em licitações e contratos administrativos. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 14.230/2021). Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (Estrutura Conceitual, Estoques, Imobilizado e Intangível). Controle governamental: Controles externos. Controles internos. Planejamento e Orçamento Público: Lei do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA). Atos e fatos administrativos. Funções de Pregoeiro e Agente de Contratação. Plano de Contratação Anual- PCA, Sanções administrativas. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público. Resolução da Mesa Diretora nº 02, de 17 de janeiro de 2024.

[...]

### CONHECIMENTO ESPECÍFICO

#### 601 - MÉDICO

Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias e valvulopatias e arritmias cardíacas. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica, embolia pulmonar, pneumonias e abscessos pulmonares. Doenças gastrointestinais e hepáticas: e insuficiência úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, colelitíase e colecistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas hepatopatias crônicas. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica e litíase renal. Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos. Doenças reumáticas: artrite reumatoide, espondiloartropatias e gota. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Emergências clínicas. Controle de infecções hospitalares. Doenças neurológicas, AVC, polirradiculoneurites, polineurites e doenças periféricas. Doenças degenerativas e infecciosas do SNC. Regulação. Legislações Federais de Saúde Pública: Lei Federal nº 8.080/1990, e atualizações. Portaria Federal nº 2.436/2017, e atualizações. Lei Federal nº 8.142/1990, e atualizações. Código de Ética Médica.



LEIA-SE:

[...]

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICO

#### 301— MESTRE DE CERIMÔNIA (REVOGADO)

Teoria da Comunicação. Papel social da Comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Novas tecnologias e globalização da informação. Massificação versus segmentação dos públicos. Interatividade na comunicação. Regulamentação versus desregulamentação: tendências nacionais e inter-nacionais. Comunicação Pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Distribuição e divulgação de produtos audiovisuais. Planejamento da Comunicação. Planejamento da Imagem Institucional. Comunicação integrada. Gêneros de redação: In-formativo, release e relatório. Relações Públicas e responsabilidade social. Técnicas administrativas aplicadas a Relações Públicas. Redes, níveis, direções e barreiras na comunicação organizacional. Planos, projetos e programas de relações públicas, projetos. Relações públicas como função política e administrativa. Relacionamento das Organizações com Público: interno, comunidade, mídia, governo. Tipologia de eventos. Técnicas de Reuniões de Informação e Discussão. Elaboração, planejamento e coordenação da execução de Eventos Corporativos. Princípios de Cerimonial: público e ordem geral de precedência. Planejamento, produção, edição e redação de publicações internas e externas. Planejamento, edição e redação de “press releases” para as diversas mídias. Pesquisa como uma das funções de um programa de Relações Públicas. Gerenciamento de programas de Relações Públicas. Criação de interfaces e de layout para apresentação de documentos. Ferramentas para produção gráfica: Adobe Photoshop CS5, CorelDraw CS5, Adobe InDesign CS5, Adobe Pagemaker 6.5. Edição de vídeo em Adobe Premiere Pro CS5.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICO

#### 302— MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES (REVOGADO)

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal n.º 9.503/1997) e alterações. Exercício da profissão de motorista (Lei Federal n.º 12.619, de 30 de abril de 2012 e Lei Federal n.º 13.103, de 02 de março de 2015). Resoluções do CONTRAN pertinentes à condução de veículos. Funcionamento de veículos automotores: conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis. Manutenção de automóveis. Combustíveis. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Direção defensiva. Noções de primeiros socorros. Respeito ao meio ambiente. Educação no trânsito. Tacógrafos: conceitos básicos. Responsabilidade civil e criminal dos operadores. Noções de sistema de rastreamento e gerenciamento de riscos. Noções de gestão de pneus. Percepção de riscos. Comportamento seguro no trânsito. Manutenção preventiva de motores à diesel. Gestão de resíduos. Noções de ergonomia no transporte. Dicas de atendimento a pessoas com restrição de mobilidade. Normas de Segurança NR-20.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICO

#### 303— POLICIAL LEGISLATIVO (REVOGADO)

Técnicas operacionais. Segurança física e patrimonial das instalações. Prevenção e combate a incêndio. Identificação, emprego e utilização de equipamentos eletrônicos de segurança: sensores, sistemas de alarme, cereas elétricas, CFTV (circuito fechado de televisão). Defesa pessoal. Armamento e tiro. Segurança de dignitários. Crimes contra o patrimônio. Noções de primeiros socorros. Estatuto do desarmamento (Lei Federal n.º 10.826/2003): capítulo III (arts. 4º a 10º), capítulo IV (arts. 12 a 20) e capítulo V (art. 25). Relações Humanas. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discrição; conduta; objetividade. Trabalho em equipe. Noções de Direito Penal. Noções de Direitos Humanos. Noções de Direito Processual Penal. Inquérito Policial. Prova (art. 158 a 184 do CPP). Prisão em flagrante. Prisão preventiva. Lei Federal n.º 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei Federal n.º 4.898/1965 (Abuso de autoridade). Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa). Lei Federal n.º 7.716/1989 (Lei contra o Preconceito). Planejamento de segurança. Segurança corporativa estratégica. Segurança da gestão das áreas e instalações e segurança das telecomunicações. Regimento Interno da Câmara Municipal de Porto Velho/RO: Capítulo V— Da Polícia da Câmara (Art. 168).

[...]

### CONHECIMENTO ESPECÍFICO



### **402—TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES (REVOGADO)**

Leitura e interpretação de projetos arquitetônico, estrutural, de instalações prediais e de obras complementares. Sistema de Gestão da Qualidade. Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. Materiais de Construção— agregados, cimento, alvenarias, revestimentos, telhado, pintura, impermeabilização, instalações prediais (hidráulicas, sanitárias e elétricas) e serviços complementares. Acompanhamento de obras— execução. Concreto— Controle tecnológico dos materiais e serviços. Estruturas de Concreto— formas, escoramento, armaduras, concretagem e cura. Fundações superficiais e profundas— tipos, sondagem, execução e controle. Terraplenagem— movimentação de terra, drenagem, arruamento e pavimentação. Serviços topográficos— Execução e controle. Noções de desenho digital (AUTOCAD). Lei Federal nº 13.639, de 26 de março de 2018, e atualizações. Normas de Segurança: NR8, NR10, NR12, NR18 e NR35.

[...]

### **NÍVEL SUPERIOR E ENSINO SUPERIOR COM ESPECIALIZAÇÃO (REVOGADO)**

[...]

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **502—ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL—MARKETING (REVOGADO)**

Planejamento, coordenação, organização e execução das ações de comunicação institucional. Papel estratégico da comunicação nas instituições públicas e privadas. Textos informativos, interpretativos e opinativos, para veículos impressos, rádio, televisão e *internet*. Publicações internas e institucionais. Planejamento e implementação de atividades de Relações Públicas/Publicidade. Preparação e implementação de eventos institucionais. Planejamento, proposição e acompanhamento da execução de campanhas. Estratégias de Marketing. Elementos de comunicação visual e suas aplicações em diferentes suportes. Editoração eletrônica e tratamento de imagens. Gerenciamento de marca e do fluxo de informação. Tipos e montagem de anúncios publicitários. Noções de produção gráfica (tipos de papéis, formatos, acabamentos e processos de impressão). Design gráfico. Ética na comunicação e responsabilidade social. Realização e análise de pesquisas de comunicação. Relação com públicos externo e interno.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **503—ANALISTA DE JORNALISMO (REVOGADO)**

Assessoria de comunicação: estrutura básica; atribuições e funções. Opinião pública: canais de interação com o público em geral e com seus segmentos estratégicos. Os gêneros jornalísticos: informativo, opinativo, interpretativo, sensacionalista e de interesse humano. Técnicas de apuração, redação e edição de textos jornalísticos para meios impressos, rádio, televisão, *internet* e *intranet*. Preparação de entrevista coletiva, *release* e *clipping*. Comunicação pública: interfaces entre poderes públicos, sociedade e esfera pública não estatal. Gestão de eventos: planejamento, componentes estratégicos, cerimonial público, questões legais e logísticas e mensuração de resultados. Marco civil da *internet*. Comunicação e política. Comunicação e mobilização social. Ética publicitária. Novas tecnologias e a globalização da informação. Leis de regulamentação profissional. Planejamento, produção, edição, construção e redação de *sites*. Massificação versus segmentação dos públicos. Relações institucionais entre os poderes executivo e legislativo. Divulgação de políticas públicas e resultados: o processo e a produção legislativa. História da Câmara Municipal de Porto Velho/RO.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **504—ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS (REVOGADO)**

Princípios, regras, leis e normas trabalhistas. Conceitos que envolvem a contratação e provimento servidor e agente público (direitos trabalhistas, férias, 13º salário, benefícios legais, etc.). Processo de demissão e exoneração. Processos de folha de pagamento, impostos. Controle de jornada de trabalho. Cálculos trabalhistas. Leis Municipais referentes a Cargos, Carreiras e Vencimentos. Regras de Concurso Público: Processos Seletivos Simplificados, Processos Seletivos Públicos e Concurso Público. Legislação previdenciária (INSS, afastamentos pelo INSS). Legislação Tributária (IR, FGTS). Conhecimentos em RAIS e DIRF. E Social /DCTF WEB. Conhecimento em sistemas da rotina de departamento pessoal. Sistemas de folha de pagamento. CLT/Reforma trabalhista. Indicadores de Recursos humanos. Avaliação de Desempenho.



### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### 505 – ANALISTA DE REDAÇÃO E REVISÃO (REVOGADO)

Redação Oficial — Manual da Presidência da República (2002) — parte I e II. Atas (conteúdo; tipos; lavratura; retificações; ad hoc; forma de redigir.). Correspondência e Atos oficiais — Conceito, princípios da redação oficial; considerações sobre a técnica legislativa; pronomes de tratamento; Instrução Normativa nº 4. Modelos Oficiais: Ofício e Requerimento. Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, e alterações. Ética na Administração Pública. Noções de Administração Pública: princípios constitucionais. Poderes Administrativos. Órgãos Públicos. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo e fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Regime Jurídico Administrativo. Atos Administrativos. Rotinas administrativas. Processos Administrativos. Processo Legislativo. Noções de técnicas legislativas. Responsabilidades do Agente Público. Ética na Administração Pública. Constituição Federal — Da Administração Pública (Art. 37 e 38); Dos Servidores Públicos (Art. 39 a 41). Métodos e Sistemas organizacionais.

[...]

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### 507 – ANALISTA EM LICITAÇÃO (REVOGADO)

Princípios Fundamentais da Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processos e Procedimentos Administrativos. Contratos Administrativos. Noções de Direito Administrativo. Noções de Administração Financeira. Licitação: conceito, princípios, vedações e impedimentos à participação na licitação e na execução de contratos. Dispensa e inexigibilidade de licitação. Modalidades. Conhecimento sobre documentação, preparação de editais e demais documentos necessários à realização do processo licitatório. Fases do procedimento de licitação: abertura, habilitação, classificação, adjudicação e aprovação. Instrumentos auxiliares. Procedimento e julgamento. Tipos de licitação. Tratamento jurídico diferenciado de contratação para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte. Contratos administrativos: conceito, características. Recursos administrativos. Sanções administrativas. Crimes em licitações e contratos administrativos. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 14.230/2021). Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (Estrutura Conceitual, Estoques, Imobilizado e Intangível). Controle governamental: Controles externos. Controles internos. Planejamento e Orçamento Público: Lei do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA). Atos e fatos administrativos. Funções de Pregoeiro e Agente de Contratação. Plano de Contratação Anual PCA, Sanções administrativas. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público. Resolução da Mesa Diretora nº 02, de 17 de janeiro de 2024.

[...]

### CONHECIMENTO ESPECÍFICO

#### 601 – MÉDICO (REVOGADO)

Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias e valvulopatias e arritmias cardíacas. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica, embolia pulmonar, pneumonias e abscessos pulmonares. Doenças gastrointestinais e hepáticas: e insuficiência úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias; diarreia, colelitíase e colecistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas hepatopatias crônicas. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica e litíase renal. Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos. Doenças reumáticas: artrite reumatoide, espondiloartropatias e gota. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Exames complementares invasivos e não invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Emergências clínicas. Controle de infecções hospitalares. Doenças neurológicas, AVC, polirradiculoneurites, polineurites e doenças periféricas. Doenças degenerativas e infecciosas do SNC. Regulação. Legislações Federais de Saúde Pública: Lei Federal nº 8.080/1990, e atualizações. Portaria Federal nº 2.436/2017, e atualizações. Lei Federal nº 8.142/1990, e atualizações. Código de Ética Médica.



**ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO E DE LAUDO MÉDICO PARA VAGAS DE PESSOAS  
COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

**ONDE SE LÊ:**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo),  
\_\_\_\_\_ (estado civil), \_\_\_\_\_ (profissão), portador(a) do documento de identidade n°  
\_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o n° \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) à

\_\_\_\_\_ (endereço completo cidade/estado/CEP), candidato(a) para ingresso no cargo de  
\_\_\_\_\_ do **Concurso Público da Câmara Municipal de Porto  
Velho/RO – Edital n° 01/2024**, declaro, para fins de reserva de vagas, ser Pessoa com Deficiência (PcD) à  
luz da(s) legislação(ões) presente(s) e solicito participação no certame dentro dos critérios assegurados à PcD,  
conforme previsto no respectivo Edital.

Anexo a esta declaração apresento o Laudo Médico, atestando:

- a) A espécie e o grau ou o nível da minha deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, o enquadramento da deficiência no Decreto Federal n° 3.298, de 24 de outubro de 1999 e suas alterações e no Decreto Federal n° 9.508, de 24 de setembro de 2018 e suas alterações, a assinatura e o carimbo do registro do Conselho Regional de Medicina – CRM do médico responsável pela emissão do documento.

Por ser verdade, firmo o presente e, nestes termos, peço deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.  
(Local) (Data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato



**MODELO DE LAUDO MÉDICO – PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD) E/OU SOLICITAÇÃO DE  
CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Identidade: \_\_\_\_\_

O(a) paciente acima identificado(a) foi submetido(a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de **DEFICIÊNCIA** em conformidade com o Decreto Federal nº 3.298/1999.

**DEFICIÊNCIA FÍSICA**

- |                                             |                                                                |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> I - Paraplegia     | <input type="checkbox"/> VIII – Triplegia                      |
| <input type="checkbox"/> II - Paraparesia   | <input type="checkbox"/> IX – Triparesia                       |
| <input type="checkbox"/> III - Monoplegia   | <input type="checkbox"/> X – Hemiplegia                        |
| <input type="checkbox"/> IV - Monoparesia   | <input type="checkbox"/> XI – Hemiparesia                      |
| <input type="checkbox"/> V - Tetraplegia    | <input type="checkbox"/> XII - Amputação ou Ausência de Membro |
| <input type="checkbox"/> VI - Tetraparesia  | <input type="checkbox"/> XIII - Paralisia Cerebral             |
| <input type="checkbox"/> VII - Ostomia      | <input type="checkbox"/> XIV - Nanismo                         |
| <input type="checkbox"/> XV - Outros: _____ |                                                                |

**DEFICIÊNCIA AUDITIVA:**

- I - Surdez moderada: apresenta perda auditiva de 41(quarenta e um) a 55(cinquenta e cinco) decibéis;  
 II - Surdez acentuada: apresenta perda auditiva de 56(cinquenta e seis) a 70(setenta) decibéis;  
 III - Surdez severa: apresenta perda auditiva de 71(setenta e um) a 90(noventa) decibéis;  
 IV - Surdez profunda: apresenta perda auditiva acima de 90(noventa) decibéis.  
 V - Outros: \_\_\_\_\_

**DEFICIÊNCIA VISUAL:**

- I – Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05 WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível;  
 II – Visão subnormal: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção.  
 III – Visão monocular.  
 IV - Outros: \_\_\_\_\_

**DEFICIÊNCIA MENTAL:**

- A deficiência mental caracteriza-se por apresentar o funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos aliado a limitações associadas a duas ou mais áreas da conduta adaptativa ou da capacidade do indivíduo em responder adequadamente às demandas da sociedade no que tange à: comunicação, cuidados pessoais, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança, habilidades acadêmicas; lazer e trabalho.  
 Outros: \_\_\_\_\_

**CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS - CID DA PATOLOGIA:** \_\_\_\_\_

Observações Complementares (informar também a condição especial que necessita para realização da prova):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Local e Data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura, Carimbo e CRM do(a) Médico(a)



CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
PORTO VELHO/RO - EDITAL N° 01/2024



**LEIA-SE:**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo),  
\_\_\_\_\_ (estado civil), \_\_\_\_\_ (profissão), portador(a) do documento de identidade n°  
\_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o n° \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) à

\_\_\_\_\_  
(endereço completo cidade/estado/CEP), candidato(a) para ingresso no cargo de  
\_\_\_\_\_ do **Concurso Público da Câmara Municipal de Porto  
Velho/RO – Edital n° 01/2024, declaro**, para fins de reserva de vagas, ser Pessoa com Deficiência (PcD) à  
luz da(s) legislação(ões) presente(s) e solicito participação no certame dentro dos critérios assegurados à PcD,  
conforme previsto no respectivo Edital.

Anexo a esta declaração apresento o Laudo Médico, atestando:

b) A espécie e o grau ou o nível da minha deficiência, com expressa referência ao código correspondente da  
Classificação Internacional de Doenças – CID, o enquadramento da deficiência no Decreto Federal n°  
3.298, de 24 de outubro de 1999 e suas alterações e no Decreto Federal n° 9.508, de 24 de setembro de 2018  
e suas alterações, a assinatura e o carimbo do registro do Conselho Regional de Medicina – CRM do médico  
responsável pela emissão do documento.

Por ser verdade, firmo o presente e, nestes termos, peço deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Local) (Data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato



**MODELO DE LAUDO MÉDICO – PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD) E/OU SOLICITAÇÃO DE  
CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Identidade: \_\_\_\_\_

O(a) paciente acima identificado(a) foi submetido(a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de **DEFICIÊNCIA** em conformidade com o Decreto Federal nº 3.298/1999.

**DEFICIÊNCIA FÍSICA**

- |                                              |                                                                |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> I - Paraplegia      | <input type="checkbox"/> VIII – Triplegia                      |
| <input type="checkbox"/> II - Paraparesia    | <input type="checkbox"/> IX – Triparesia                       |
| <input type="checkbox"/> III - Monoplegia    | <input type="checkbox"/> X – Hemiplegia                        |
| <input type="checkbox"/> IV - Monoparesia    | <input type="checkbox"/> XI – Hemiparesia                      |
| <input type="checkbox"/> V - Tetraplegia     | <input type="checkbox"/> XII - Amputação ou Ausência de Membro |
| <input type="checkbox"/> VI - Tetraparesia   | <input type="checkbox"/> XIII - Paralisia Cerebral             |
| <input type="checkbox"/> VII - Ostomia       | <input type="checkbox"/> XIV – Nanismo                         |
| <input type="checkbox"/> XV - Fibromialgia   |                                                                |
| <input type="checkbox"/> XVI - Outros: _____ |                                                                |

**DEFICIÊNCIA AUDITIVA:**

- I - Surdez moderada: apresenta perda auditiva de 41(quarenta e um) a 55(cinquenta e cinco) decibéis;  
 II - Surdez acentuada: apresenta perda auditiva de 56(cinquenta e seis) a 70(setenta) decibéis;  
 III - Surdez severa: apresenta perda auditiva de 71(setenta e um) a 90(noventa) decibéis;  
 IV - Surdez profunda: apresenta perda auditiva acima de 90(noventa) decibéis.  
 V - Outros: \_\_\_\_\_

**DEFICIÊNCIA VISUAL:**

- I – Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05 WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível;  
 II – Visão subnormal: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção.  
 III – Visão monocular.  
 IV - Outros: \_\_\_\_\_

**DEFICIÊNCIA MENTAL:**

- A deficiência mental caracteriza-se por apresentar o funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos aliado a limitações associadas a duas ou mais áreas da conduta adaptativa ou da capacidade do indivíduo em responder adequadamente às demandas da sociedade no que tange à: comunicação, cuidados pessoais, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança, habilidades acadêmicas; lazer e trabalho.  
 Outros: \_\_\_\_\_

CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS - CID DA PATOLOGIA: \_\_\_\_\_

Observações Complementares (informar também a condição especial que necessita para realização da prova):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Local e Data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura, Carimbo e CRM do(a) Médico(a)



**ANEXO VIII – REGULAMENTO E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA**

**ONDE SE LÊ:**

- 1.1. Este regulamento de critérios de avaliação tem por objetivo esclarecer o regramento que disciplinará a 2ª Etapa do **Concurso Público da Câmara Municipal de Porto Velho/RO**, que será constituída da **Prova Prática**, de caráter eliminatório, para os cargos de: **Mestre de Cerimônia e Tradutor e Intérprete de Libras**.

**LEIA-SE:**

- 1.1. Este regulamento de critérios de avaliação tem por objetivo esclarecer o regramento que disciplinará a 2ª Etapa do **Concurso Público da Câmara Municipal de Porto Velho/RO**, que será constituída da **Prova Prática**, de caráter eliminatório, para o cargo de ~~Mestre de Cerimônia~~ e **(Revogado) Tradutor e Intérprete de Libras**.

**ONDE SE LÊ:**

- 2.4. Serão convocados para a Prova Prática os candidatos aprovados na etapa anterior (Resultado do somatório da Prova Objetiva), limitados ao total de **15 (quinze) vezes** o número de vagas quando o número total de vagas ofertadas, considerando-se a equivalência de percentual das cotas, caso haja candidatos aprovados para as reservas de cotas, acrescidos dos candidatos empatados, respeitado o Edital e o **Anexo I**, estando distribuídas de forma totalizada com previsão conforme se segue:

CARGOS	QUANTIDADE
<b>301 - MESTRE DE CERIMÔNIA (ampla concorrência)</b>	<b>15</b>
<b>306 - TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS (ampla concorrência)</b>	<b>15</b>
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>

**LEIA-SE:**

- 2.4. Serão convocados para a Prova Prática os candidatos aprovados na etapa anterior (Resultado do somatório da Prova Objetiva), limitados ao total de **15 (quinze) vezes** o número de vagas quando o número total de vagas ofertadas, considerando-se a equivalência de percentual das cotas, caso haja candidatos aprovados para as reservas de cotas, acrescidos dos candidatos empatados, respeitado o Edital e o **Anexo I**, estando distribuídas de forma totalizada com previsão conforme se segue:

CARGOS	QUANTIDADE
<del><b>301 - MESTRE DE CERIMÔNIA (ampla concorrência)</b></del>	<del><b>15</b></del>
<b>306 - TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS (ampla concorrência)</b>	<b>15</b>
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>

**ONDE SE LÊ:**

- 3.1.1. Para os candidatos ao cargo de **Mestre de Cerimônia** a Prova Prática terá a duração de **até 10(dez) minutos** e constará da execução de tarefa como: locução de um evento proposto pelo candidato do início ao fim, a ser realizado por meio de um roteiro elaborado para condução deste evento.
- 3.1.1.1. O candidato deverá apresentar um roteiro elaborado para condução deste evento, sendo necessário que antes do início da avaliação no dia da prova o candidato entregue 01(uma) cópia do roteiro para a Banca Avaliadora. O roteiro deverá contemplar toda a sequência de falas do Mestre de Cerimônias.
- 3.1.1.2. Caso o candidato não entregue o roteiro estabelecido nesse regulamento antes da realização de sua avaliação, esse não será avaliado no quesito preparação do roteiro.
- 3.1.1.3. Os candidatos terão uma única tentativa, sem interrupções, para a realização da prova.



3.1.1.4. As provas serão gravadas para fins de avaliação da Banca Avaliadora, porém não serão fornecidas aos candidatos a qualquer título.

**LEIA-SE:**

~~3.1.1. Para os candidatos ao cargo de **Mestre de Cerimônia** a Prova Prática terá a duração de até **10(dez) minutos** e constará da execução de tarefa como: locução de um evento proposto pelo candidato do início ao fim, a ser realizado por meio de um roteiro elaborado para condução deste evento. (Revogado)~~

~~3.1.1.1. O candidato deverá apresentar um roteiro elaborado para condução deste evento, sendo necessário que antes do início da avaliação no dia da prova o candidato entregue 01(uma) cópia do roteiro para a Banca Avaliadora. O roteiro deverá contemplar toda a sequência de falas do Mestre de Cerimônias. (Revogado)~~

~~3.1.1.2. Caso o candidato não entregue o roteiro estabelecido nesse regulamento antes da realização de sua avaliação, esse não será avaliado no quesito preparação do roteiro. (Revogado)~~

~~3.1.1.3. Os candidatos terão uma única tentativa, sem interrupções, para a realização da prova. (Revogado)~~

~~3.1.1.4. As provas serão gravadas para fins de avaliação da Banca Avaliadora, porém não serão fornecidas aos candidatos a qualquer título. (Revogado)~~

**ONDE SE LÊ:**

3.2.1. Para o cargo de **Mestre de Cerimônia** serão estabelecidos critérios que serão observados e avaliados e no cumprimento do quesito pelo candidato este será pontuado até um total de 10,0(dez) pontos, cuja Prova Prática consistirá nas habilidades de desempenhar atividades ligadas a profissão e seguirá os seguintes critérios:

PREPARAÇÃO DO ROTEIRO		PONTUAÇÃO
1	Clareza e adequação da sessão solene proposta ao conteúdo do roteiro apresentado.	0,5
2	Adequação do roteiro ao tempo disponível.	0,5
3	Estrutura e organização do roteiro.	0,5
4	Sequência lógica do roteiro.	0,5
SUBTOTAL		2,0 PONTOS
DESENVOLVIMENTO DA APRESENTAÇÃO DO ROTEIRO		PONTUAÇÃO
1	Capacidade e habilidade de lidar com imprevistos e criatividade no tratamento com o público.	1,0
2	Utilização da linguagem verbal apropriada à sessão solene proposta, técnicas de apresentação, postura, recursos vocais e apresentação pessoal.	2,0
3	Atuação geral do Mestre de Cerimônia, fazendo com que o evento mantenha um movimento adequado à sessão solene proposta.	2,0
4	Conhecimento e habilidade na execução da atividade proposta; clareza na execução, elaboração e administração do tempo da atividade proposta.	3,0
SUBTOTAL		8,0 PONTOS
PONTUAÇÃO TOTAL		10,0 PONTOS

**LEIA-SE:**

~~3.2.1. Para o cargo de **Mestre de Cerimônia** serão estabelecidos critérios que serão observados e avaliados e no cumprimento do quesito pelo candidato este será pontuado até um total de 10,0(dez) pontos, cuja Prova Prática consistirá nas habilidades de desempenhar atividades ligadas a profissão e seguirá os seguintes critérios: (Revogado)~~

PREPARAÇÃO DO ROTEIRO		PONTUAÇÃO
<del>1</del>	<del>Clareza e adequação da sessão solene proposta ao conteúdo do roteiro apresentado.</del>	<del>0,5</del>
<del>2</del>	<del>Adequação do roteiro ao tempo disponível.</del>	<del>0,5</del>
<del>3</del>	<del>Estrutura e organização do roteiro.</del>	<del>0,5</del>



CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
PORTO VELHO/RO - EDITAL Nº 01/2024



4	Sequência lógica do roteiro.	0,5
<b>SUBTOTAL</b>		<b>2,0 PONTOS</b>
<b>DESENVOLVIMENTO DA APRESENTAÇÃO DO ROTEIRO</b>		<b>PONTUAÇÃO</b>
1	Capacidade e habilidade de lidar com imprevistos e criatividade no tratamento com o público.	1,0
2	Utilização da linguagem verbal apropriada à sessão solene proposta, técnicas de apresentação, postura, recursos vocais e apresentação pessoal.	2,0
3	Atuação geral do Mestre de Cerimônia, fazendo com que o evento mantenha um movimento adequado à sessão solene proposta.	2,0
4	Conhecimento e habilidade na execução da atividade proposta; clareza na execução, elaboração e administração do tempo da atividade proposta.	3,0
<b>SUBTOTAL</b>		<b>8,0 PONTOS</b>
<b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>		<b>10,0 PONTOS</b>

**ANEXO IX - REGULAMENTO E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CAPACIDADE FÍSICA (ETAPA REVOGADA)**

**ANEXO X - MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PROVA DE CAPACIDADE FÍSICA (PCF)**

**ONDE SE LÊ:**

Atesto que o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_,

portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, encontra-se em condições de saúde, estando **APTO** para realizar o exame de aptidão física, conforme o **Concurso Público da Câmara Municipal de Porto Velho/RO – Edital nº 01/2024**, para o cargo público de **Guarda Civil Municipal**, com previsão de realizar exercícios de flexões de barras/isometria, flexões abdominais e corrida aeróbica de 2.400 metros.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Assinatura do(a) Médico(a) (com carimbo de identificação e CRM)

**LEIA-SE:**

Atesto que o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da

Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, encontra-se em condições de saúde, estando **APTO** para realizar o exame de aptidão física, conforme o **Concurso Público da Câmara Municipal de Porto Velho/RO – Edital nº 01/2024**, para o cargo público de **Guarda Civil Municipal**, com previsão de realizar exercícios de flexões de barras/isometria, flexões abdominais e corrida aeróbica de 2.400 metros.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Assinatura do(a) Médico(a) (com carimbo de identificação e CRM)



**ANEXO XI - MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA CANDIDATA GESTANTE OU EM  
PERÍODO PÓS-PARTO  
SOLICITAÇÃO DE REMARCAÇÃO DA PROVA DE CAPACIDADE FÍSICA**

**ONDE SE LÊ:**

Atesto que a candidata \_\_\_\_\_,  
documento de identificação (RG) nº: \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, foi  
submetida, nesta data, a exame clínico sendo constatada(o):

( ) Gravidez (período Gravídico), cuja idade gestacional é compatível com \_\_\_\_\_ semanas e \_\_\_\_\_ dias,  
com data provável do parto prevista para \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

( ) Período de Puerpério, a contar da data do parto, que ocorreu em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Médico Ginecologista-Obstetra  
CRM Nº \_\_\_\_\_

**LEIA-SE:**

Atesto que a candidata \_\_\_\_\_, documento-  
de identificação (RG) nº: \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, foi submetida, nesta data,  
a exame clínico sendo constatada(o):

(-) Gravidez (período Gravídico), cuja idade gestacional é compatível com \_\_\_\_\_ semanas e \_\_\_\_\_ dias, com  
data provável do parto prevista para \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(-) Período de Puerpério, a contar da data do parto, que ocorreu em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Médico Ginecologista-Obstetra  
CRM Nº \_\_\_\_\_



**ANEXO XII - CRITÉRIOS PARA A PROVA DE TÍTULOS**

**ONDE SE LÊ:**

**PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (EXCETO CARGO DE PROCURADOR)**

<b>TÍTULOS REFERENTES FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>					
<b>Títulos Avaliados</b>	<b>Comprovação</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Total de Pontos</b>	<b>Nº Pág.</b>	<b>Pontos atribuídos pelo candidato</b>
Doutorado na área de conhecimento do cargo ao qual concorre.	Certificado ou cópia da ata de defesa/dissertação/tese de Instituição de Ensino Superior Reconhecida pelo MEC (frente e verso).	2,5 (dois e meio) pontos	<b>2,5 (dois e meio) pontos</b>		
Mestrado na área de conhecimento do cargo ao qual concorre.		1,5 (um e meio) pontos	<b>1,5 (um e meio) pontos</b>		
Especialização <i>Lato Sensu</i> com no mínimo 360 horas na área de conhecimento do cargo ao qual concorre. (*)	Certificado de Instituição de Ensino Superior Reconhecida pelo MEC com histórico (demonstração das disciplinas cursadas), área de conhecimento da formação, nome do candidato e carga horária (frente e verso).	1,0 (um) ponto	<b>1,0 (um) ponto</b>		
<b>TOTAL</b>			<b>5,0 pontos</b>		
<b>NOTAS:</b>					
(*) Para o cargo que exige Especialização (Código 601), os títulos para Especialização <i>Lato Sensu</i> , somente serão pontuados se forem a segunda especialização, sendo que a exigida como requisito para o cargo deverá ser encaminhada, porém não será pontuada.					
1) O comprovante de conclusão de curso deverá ser expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida, somente sendo aceitas certidões ou declarações (emitidas no prazo máximo de 02(dois) anos após a conclusão do curso) nas quais constem nome da instituição de ensino, do curso, a data de conclusão, carga horária, acompanhadas de histórico, com carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento, à sua perfeita avaliação;					
2) O curso deverá estar integralmente concluído para ser pontuado;					
3) Os cursos de Pós-graduação <i>Lato Sensu</i> deverão ser apresentados por meio de Certificados acompanhados do correspondente histórico e com carga horária especificada;					
4) O Certificado de curso de Pós-graduação <i>Lato Sensu</i> , em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado;					
5) Para os cargos com atuação no segmento da saúde, a Residência será considerada como uma Especialização <i>Lato Sensu</i> ;					
6) Os pontos decorrentes da mesma titulação acadêmica não serão cumulativos, ou seja, será considerado apenas um título referente à sua faixa de pontuação, para formação acadêmica.					
<b>TÍTULOS REFERENTES EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>					
<b>Experiências Avaliadas</b>	<b>Comprovação</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Total de Pontos</b>	<b>Nº Pág.</b>	<b>Pontos atribuídos pelo candidato</b>
Atuação em Instituições Públicas ou Privadas com atividades equivalentes ao cargo ao qual concorre.	Cópia Diploma (frente e verso), Certidão ou Declaração da instituição contratante e cópia do Contrato de Trabalho ou CTPS, conforme estabelece o subitem 9.5.17. do Edital.	0,0025 ponto para cada dia de trabalho.	<b>5,0 (cinco) pontos</b>		
Título necessário à habilitação ao cargo.	Diploma de Graduação (frente e verso) ou Declaração/Certificado de Conclusão do Curso (conforme especificado no item 9.5.17.1.)	<b>Não será pontuado por se tratar de requisito para o cargo.</b>			-
<b>TOTAL</b>			<b>5,0 pontos</b>		
<b>NOTAS:</b>					
1) Atuações em estágios, docência, monitorias, residências, bolsas acadêmicas e trabalhos voluntários para qualquer cargo não serão considerados para pontuação em títulos como experiência laboral;					
2) Para efeito de pontuação referente à experiência profissional, será considerado o dia de trabalho e não será considerada sobreposição de tempo (realização de trabalhos no mesmo período).					
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>10,0 PONTOS</b>		



**LEIA-SE:**

**PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (EXCETO CARGO DE PROCURADOR)**

<b>TÍTULOS REFERENTES FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>					
<b>Títulos Avaliados</b>	<b>Comprovação</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Total de Pontos</b>	<b>Nº Pág.</b>	<b>Pontos atribuídos pelo candidato</b>
Doutorado na área de conhecimento do cargo ao qual concorre.	Certificado ou cópia da ata de defesa/dissertação/tese de Instituição de Ensino Superior Reconhecida pelo MEC (frente e verso).	2,5 (dois e meio) pontos	<b>2,5 (dois e meio) pontos</b>		
Mestrado na área de conhecimento do cargo ao qual concorre.		1,5 (um e meio) pontos	<b>1,5 (um e meio) pontos</b>		
Especialização <i>Lato Sensu</i> com no mínimo 360 horas na área de conhecimento do cargo ao qual concorre. (*)	Certificado de Instituição de Ensino Superior Reconhecida pelo MEC com histórico (demonstração das disciplinas cursadas), área de conhecimento da formação, nome do candidato e carga horária (frente e verso).	1,0 (um) ponto	<b>1,0 (um) ponto</b>		
<b>TOTAL</b>			<b>5,0 pontos</b>		
<b>NOTAS:</b>					
(*) Para o cargo que exige Especialização (Código 601), os títulos para Especialização <i>Lato Sensu</i> , somente serão pontuados se forem a segunda especialização, sendo que a exigida como requisito para o cargo deverá ser encaminhada, porém não será pontuada.					
1) O comprovante de conclusão de curso deverá ser expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida, somente sendo aceitas certidões ou declarações (emitidas no prazo máximo de 02 (dois) anos após a conclusão do curso) nas quais constem nome da instituição de ensino, do curso, a data de conclusão, carga horária, acompanhadas de histórico, com carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento, à sua perfeita avaliação;					
2) O curso deverá estar integralmente concluído para ser pontuado;					
3) Os cursos de Pós-graduação <i>Lato Sensu</i> deverão ser apresentados por meio de Certificados acompanhados do correspondente histórico e com carga horária especificada;					
4) O Certificado de curso de Pós-graduação <i>Lato Sensu</i> , em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado;					
5) Para os cargos com atuação no segmento da saúde, a Residência será considerada como uma Especialização <i>Lato Sensu</i> ;					
6) Os pontos decorrentes da mesma titulação acadêmica não serão cumulativos, ou seja, será considerado apenas um título referente à sua faixa de pontuação, para formação acadêmica.					
<b>TÍTULOS REFERENTES EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>					
<b>Experiências Avaliadas</b>	<b>Comprovação</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Total de Pontos</b>	<b>Nº Pág.</b>	<b>Pontos atribuídos pelo candidato</b>
Atuação em Instituições Públicas ou Privadas com atividades equivalentes ao cargo ao qual concorre.	Cópia Diploma (frente e verso), Certidão ou Declaração da instituição contratante e cópia do Contrato de Trabalho ou CTPS, conforme estabelece o subitem 9.9.17. do Edital.	0,0025 ponto para cada dia de trabalho.	<b>5,0 (cinco) pontos</b>		
Título necessário à habilitação ao cargo.	Diploma de Graduação (frente e verso) ou Declaração/Certificado de Conclusão do Curso (conforme especificado no item 9.9.17.1.)	<b>Não será pontuado por se tratar de requisito para o cargo.</b>			-
<b>TOTAL</b>			<b>5,0 pontos</b>		
<b>NOTAS:</b>					
1) Atuações em estágios, docência, monitorias, residências, bolsas acadêmicas e trabalhos voluntários para qualquer cargo não serão considerados para pontuação em títulos como experiência laboral;					
2) Para efeito de pontuação referente à experiência profissional, será considerado o dia de trabalho e não será considerada sobreposição de tempo (realização de trabalhos no mesmo período).					
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>10,0 PONTOS</b>		



**CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
PORTO VELHO/RO - EDITAL Nº 01/2024**



Todas as demais cláusulas permanecem inalteradas.

Porto Velho, 19 de setembro de 2025.

**VEREADOR FRANCISCO GEDEÃO BESSA HOLANDA DE NEGREIROS  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO/RO**