



Atos do Executivo

PGM - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

LIVRO 001 FLS. 47 VOL. II EXTRATO DO CONTRATO Nº 153/2018

Processo Administrativo nº. 5008/2018/ SEMEC
Contratante: MUNICÍPIO DE VILHENA/RO. CNPJ: 04.092.706/0001-81. Contratado: L. P. ALFA CONSULTORIA EIRELI - ME. CNPJ nº 21.755.115/0001-66. Objeto: contratação de empresa especializada para prestação de serviços de transportes (Vans e Ônibus) para realizar deslocamento de atletas, arbitragem, organização e comissões técnicas participantes dos Jogos Escolares de Rondônia (JOER 2018), no período de 11 a 16 de outubro de 2018, dos locais de convivência, alimentação, hospedagem e locais e competição, conforme Solicitação de Despesa nº 3368/2018, Termo de Referência, Cotação Prévia e proposta vencedora da Licitação da modalidade Pregão Eletrônico nº 147/2018 - Exclusivo para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (ME, EPP, MEI, EIRELI), constantes do Processo Administrativo nº 5008/2018; Valor: R\$ 28.860,00 (vinte e oito mil, oitocentos e sessenta reais); Prazo: 11 a 16 de outubro de 2018.
Data: 10.10.2018.

SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA INTERNA Nº 033/2018/SEMAD

EMENTA: RETIFICA PORTARIA INTERNA 016/2018/SEMAD QUE DEFERIU AVERBAÇÃO TEMPO DE SERVIÇO EM ATIVIDADE PÚBLICA E PRIVADA PARA FINS DE APOSENTADORIA

MARISSON REBOUÇAS SANTANA, Secretário Municipal de Administração da Prefeitura de Vilhena, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial pelo Art. 96, parágrafo único da Lei Orgânica do Município c/c Decreto Municipal nº 6.985, de 03 de março de 2004.

RESOLVE:

Art. 1º - RETIFICAR A PORTARIA INTERNA N 016/2018/SEMAD, de averbação de tempo de serviço para fins de aposentadoria do servidor, RENATO CLOSS, servidor público municipal, detentor do cargo efetivo de Médico, Cadastro nº 3817, para feitos de aposentadoria junto ao Instituto de Previdência Social de Vilhena – IPMV, conforme segue:

onde se lê: “o tempo de efetivo exercício em atividades públicas com contribuição ao regime próprio de previdência social – RPPS – Instituto de Previdência do Estado de Rondônia – Iperon, no total de 4.275 (quatro mil, duzentos e setenta e cinco) dias, correspondendo a 11(onze) anos, 08(oito) meses e 12(doze) dias. Tal averbação faz-se em conformidade com a Certidão de Tempo de Contribuição nº 414/2017, expedida pelo – Instituto de Previdência do Estado de Rondônia – IPERON, em 08/08/2017 e demais atos constantes do Processo Administrativo nº 301/2018,” ...

Leia-se: “o tempo de efetivo exercício em atividades públicas com contribuição ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, INSS de 1.393(um mil, trezentos e noventa e três) dias, e tempo de contribuição ao Regime Próprio de Previdência Social RPPS – (Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia – IPERON), de 3.928 (tres mil, novecentos e vinte e oito) dias; no total de 5.321 (cinco mil, trezentos e vinte e um) dias, correspondendo a 14(quatorze) anos, 06(seis) meses e 24(vinte e quatro) dias”. Tal averbação faz-se em conformidade com a Certidão de Tempo de Contribuição protocolo 26001080.1.00070/09-4, expedida pelo Instituto Nacional de Seguro Social – INSS, em 21/08/2018 e Certidão de Tempo de Contribuição nº 414/2017, expedida pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia – IPERON, em 08/08/2017 e demais atos constantes do Processo Administrativo nº 1111/2018 (apenso processo 301/2018) e demais atos constantes do Processo Administrativo nº 1111/2018,” ...

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Vilhena, 29 de outubro de 2018.
Marisson Rebouças Santana
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 43.581/2018

DIÁRIO  OFICIAL
VILHENA

PREFEITURA MUNICIPAL DE
VILHENA

Eduardo Toshiya Tsuru

CENTRO ADMINISTRATIVO SENADOR
DR. TEOTÔNIO VILELA

Av. Rony de Castro Pereira, 4177 - Jd. América
CEP 76980-000 - VILHENA - RO
FONE: (69) 3919-7080

Visite nosso Portal:
dov.vilhena.ro.gov.br

SUMÁRIO

PGM - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.....	1
SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	1
SEMAS - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	2
SEMED - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	2
SEMIG - SECRETARIA MUNICIPAL DE INTEGRAÇÃO GOVERNAMENTAL	2
SEMOSP - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	3
SEMPPLAN - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO.....	3
SEMUS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.....	3
SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS	3
ATOS DO LEGISLATIVO	4

SEMAS - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 143/2018/PMV
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4705/2018/FUMAS**

Visto e analisado o Processo Administrativo nº 4705/2018/FUMAS, cujo objetivo é a contratação de empresa especializada em segurança eletrônica para prestação de serviço de sistema de alarme e cerca elétrica, com instalação e prestação de serviços no prédio do Centro de Referência Especializado a Criança e ao Adolescente – CRECA, bem como no prédio da Casa da Gestante, a Ata da sessão da comissão do pregão designada pelo decreto nº 43.576/2018, e o julgamento e adjudicação proferidos pela Comissão. Considerando-se que o presente procedimento licitatório, foi deflagrado com base na Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 19.053/2009, subsidiariamente, com a Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar nº 123/06, Lei complementar nº 147/14 com suas alterações, HOMOLOGO conforme segue:

VALOR TOTAL ADJUDICADO POR EMPRESA:

Em favor da empresa: Elite Alarmes e Instalação ME, o lote de nº 01, no valor de R\$ 10.700,00 (Dez mil e setecentos reais).

VALOR TOTAL A HOMOLOGAR R\$ 10.700,00 (Dez mil e setecentos reais).

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

SEMED - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**PORTARIA N.º 37/2018/SEMED, DE 23 DE OUTUBRO DE 2018.**

Constitui no âmbito do Departamento de Merenda Escolar a Comissão Permanente de Recebimento de Alimentos – CPRA e dá outras providências.

Clésio Cássio Almeida Costa, Secretário Municipal de Educação, no exercício regular de seu cargo, usando das atribuições que lhes são conferidas pelo Inciso I e III do Art. 102 da Lei Orgânica do Município de Vilhena,

RESOLVE:cc

Art. 1º – Instituir, no âmbito do Departamento de Merenda Escolar, a Comissão Permanente de Recebimento de Alimentos – CPRA.

Art. 2º – A CPRA será constituída por, no mínimo, três membros, preferencialmente dentre servidores públicos municipais efetivos.

Parágrafo Único: A coordenação dos trabalhos da CPRA será exercida pelo Presidente, designado dentre os seus membros.

Art. 3º – Compete à CPRA:

I. Conhecer a programação de compras, os níveis de estoques e os prazos de vencimentos dos produtos que integram a pauta dos programas de alimentação escolar, oferecendo sugestões e orientação de caráter técnico sempre que necessário.

II. Acompanhar as entregas de alimentos efetuadas pelas empresas fornecedoras de acordo com a programação estabelecida e os prazos fixados nos contratos.

III. Avaliar a qualidade do alimento entregue pelas empresas fornecedoras, por meio de análise dos laudos de inspeção e de laboratório.

III.1. No que compete aos Hortifrutigranjeiros, tal ato será feito durante a inspeção nas instalações das empresas contratadas.

IV. Atestar expressamente a qualidade dos produtos, após inspeção ou avaliação dos laudos correspondentes, sendo facultada à CPRA, no caso dos produtos hortifrutigranjeiros a exigência de laudos técnicos.

V. Inspeccionar, no ato da entrega, as características básicas gerais dos produtos constantes dos contratos de fornecimento e passíveis de serem aferidas por meio da inspeção visual, medições simples e propriedades sensoriais (aspecto, cor, odor), baseada nas regras da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas;

VI. Verificar, no ato da entrega, o peso dos produtos.

VII. Receber os alimentos quando satisfeitas as condições exigidas no contrato, atestando, formalmente, o recebimento, mediante declaração a

ser feita no verso da Nota de Fiscal ou Nota Fiscal-Fatura, sem prejuízo do disposto no art. 4º desta Portaria.

VIII. Recusar o alimento totalmente caso sua qualidade não corresponda às exigências do contrato, ou parcialmente quando o alimento apresentar defeito tolerável, ou, ainda, arbitrar sobre os hortifrutigranjeiros, indicando os motivos da recusa, parcial ou total da arbitragem ou da reclassificação, conforme o caso.

IX. Notificar o fornecedor sobre ocorrências apontadas no recebimento do produto e estabelecer critérios e prazos de reposição, se necessário.

X. Comunicar ao fornecedor, por meio de ofício, assinado pelo Diretor da Divisão de Suprimentos e encaminhado ao Diretor do DAE, qualquer procedimento que venha a ser tomado pela Comissão em conformidade com as disposições dos contratos de fornecimento dos produtos em questão.

XI. Avaliar a qualidade dos produtos entregues, armazenados ou distribuídos na rede, por meio de procedimentos técnicos sensoriais ou qualquer outro tipo de análise, sempre que se julgar necessário.

XII. Avaliar as condições sanitárias dos produtos que retornam das unidades, dando-lhes o destino adequado.

XIII. Sugerir alterações ou inclusões de cláusulas nos Editais de Licitação, que visem a resguardar a qualidade e a integridade dos produtos.

XIV. Manter histórico atualizado dos fornecimentos de produtos pelas empresas, durante toda a vigência dos contratos.

Art. 4º – As competências previstas no artigo anterior serão exercidas pela CPRA, por meio de qualquer de seus membros, em conjunto ou isoladamente.

Parágrafo único – O Diretor de Suprimentos do Departamento da Merenda Escolar será cientificado de todas as deliberações realizadas pela CPRA, na forma do “caput” deste artigo.

Art. 5º – Todos os procedimentos da CPRA terão registros formais, devidamente assinados por seus membros, no âmbito de suas atribuições, e que ficarão arquivados para consulta dos órgãos responsáveis, além de instruir os processos de aquisição de produtos em todas as etapas de sua tramitação.

Art. 6º – Ficam designados os servidores abaixo relacionados para constituírem a Comissão Permanente de Recebimento de Alimentos – CPRA, que será presidida pelo primeiro indicado:

Edilaine Pereira de Andrade - Presidente
Luciane Dalazem – Vice Presidente
Adilson Evangelista Pereira - Secretário
Nelci Souza Araújo - Membro
José Carlos Gomes da Silva - Membro

Parágrafo Único – Em casos de impedimento do Presidente, a coordenação dos trabalhos recairá sobre a figura do vice- presidente, cuja indicação ocupa a segunda posição.

Art. 7º - A atuação dos servidores será sem remuneração.

Art. 8º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revoga a Portaria nº 24/2018/SEMED de 25 de julho de 2018 e suas disposições em contrário.

Clésio Cássio Almeida Costa
Secretário Municipal de Educação
Decreto nº 43.554/2018

**SEMIG - SECRETARIA MUNICIPAL DE INTEGRAÇÃO
GOVERNAMENTAL****PORTARIA INTERNA**

DESIGNA SERVIDOR PARA SER FISCAL DE OBRA/SERVIÇO PÚBLICO CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Secretário Municipal de Integração Governamental - Interino, do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas,

Considerando a necessidade de atendimento ao art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93, que trata do acompanhamento da execução de contratos,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o Engenheiro Civil Renan Vieira de Andrade, portador do CREA nº 6996-D/AL e do CPF nº 064.021.734-60, para ser o fiscal da obra pública "Manutenção Predial", oriunda do Processo Administrativo nº 803/2018-SEMUS, Ata de Registro de Preços nº 012/2017, Nota de Empenho nº 2626/2018/SEMUS, para fiel atendimento ao Decreto nº 29.628/2013.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Vilhena/RO, 24 de outubro de 2018.

Ricardo Zancan
Secretário Municipal de
Integração Governamental - Interino

SEMOSP - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

RATIFICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Vilhena/RO torna pública a Dispensa de Licitação, através do processo administrativo nº 4721/2018, que tem por objeto a contratação de empresa especializada para locação de um caminhão prancha por km rodado visando atender a Secretaria Municipal de Obras, conforme parecer jurídico (fls.111).

Dispõe o Art. 24, inciso V da Lei 8.666/93 a dispensa do procedimento quando não há interessados à licitação anterior e justificadamente não puder ser repetida sem prejuízo para a administração, mantidas todas as condições preestabelecidas.

Foi realizada cotações de preços conforme cotações (fls.95 a 97), e a empresa A. A PENA EIRELI, CNPJ: 30.788.920/0001-87 apresentou menor preço no valor de R\$ 24.000,00 RATIFICO a dispensa e proceda-se a publicação no Diário Oficial de Vilhena.

Vilhena/RO, 29 de outubro de 2018.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
PREFEITO MUNICIPAL

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 142/2018

Visto e analisado o Processo Administrativo nº 4580/2018/SEMOSP, que tem por objeto aquisição de materiais elétricos e eletrônicos para atender a Secretaria municipal de Obras e Serviços Públicos nos serviços de manutenção em pontos de iluminação pública no Município de Vilhena/RO, conforme ata da Sessão da Comissão designada pelo Decreto nº 43.574/2018, e o julgamento e adjudicação proferidos pela Comissão. Considerando-se que o presente procedimento licitatório, foi deflagrado com base na Lei Federal nº 10.520/2002, e subsidiariamente, com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, HOMOLOGO, conforme segue:

LOTE E VALOR TOTAL ADJUDICADO POR EMPRESA:

Em favor da empresa: ELETRO MENDONÇA COM. DE MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA o lote 1, no valor de R\$: 284.000,00.

Valor total a Homologar R\$: 284.000,00

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

SEMPLAN - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

PEDIDO DE LICENÇA AMBIENTAL

A PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA, CNPJ 04.092.706/0001-81, localizada no Centro Administrativo Senador Teotônio Vilela, s/nº, Setor 05, torna público que requereu à SEMMA a Licença Previa, Licença de Instalação da Oficina Mecânica da SEMOSP, Localizada na Rua Augusto Mailho, Nº 5441, Bairro Jardim Eldorado, Vilhena-RO.

SEMUS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1241/2018/SEMUS

A Prefeitura Municipal de Vilhena/RO torna pública a Dispensa de Licitação, destinada a Aquisição Emergencial de Material de Consumo – Medicamentos e Material Penso (acetilcisteína 100mg, Meropenem 1g IV, Prometazina (cloridrato) 25mg, fios cirúrgicos, Fraldas geriátricas. etc) para atender a Secretaria Municipal de Saúde (Hospital Regional Adamastor Teixeira de Oliveira) através do Processo Administrativo nº 1241/2018 com base no art. 24, IV da Lei nº 8.666/93, Em favor das empresas: PRÓ SAÚDE DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS EIRELI CNPJ 21.297.758/0001-03 os lotes 1, 2, 3, 4, 6, 7, 9, 10, 14, 15, 17, 18, 19, 20 no valor de R\$ 67.624,00 (sessenta e sete mil seiscentos e vinte e quatro reais); BIOCAL COMERCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA CNPJ 02.176.223/0001-30, os lotes 8, 12, 16, 23, 24, 25,26, 27, 28, 29, no valor de R\$ 29.545,00 (vinte e nove mil quinhentos e quarenta e cinco reais); MAWED COMERCIAL LTDA CNPJ 12.252.118/0001-96, o lote 5, 11, 13, 21, 22, 30 no valor de R\$ 15.420,25 (quinze mil quatrocentos e vinte reais e vinte e cinco centavos).

VALOR TOTAL: R\$ 112.589,25 (cento e doze mil quinhentos e oitenta e nove reais e vinte e cinco centavos). conforme parecer Jurídico fls.111, 112, 113, 114. Ratifico a Dispensa e proceda-se a publicação na Imprensa Oficial do Município.

Vilhena, 29 de outubro 2018.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito Municipal

SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS

EXTRATO DO 2º TERMO DE ADITIVO DO CONTRATO Nº 73/2016

Processo Administrativo nº 291/2016/SAAE
Contratante: SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS.

CNPJ nº: 01.933.030/0001-13.

Contratado: MILLÉNNIUM COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI ME

CNPJ nº 05.165.553/0001-18

Objeto: O presente termo aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo do contrato por 12 (doze) meses, vigendo até 01.11.2019, nos termos da cláusula oitava do Contrato permanecendo o valor inicial, para prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva e suporte técnico nos equipamentos de informática do SAAE e nos termos do inciso II, artigo 57, da Lei nº 8.666/93.

Prazo: 01/11/2018 à 01/11/2019

Fonte: 15.01 – 04.122.0003.2144 – 3.3.90.39.00.00.

Data De Assinatura: 26/10/2018

MACIEL ALBINO WOBETO
DIRETOR GERAL



Atos do Legislativo



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN



RESPOSTAS AOS PEDIDOS DE IMPUGNAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO

A CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA, no uso de suas atribuições legais, torna públicas as respostas aos pedidos de impugnação do Edital de Concurso Público Nº 001/2018/CVMV/RO, DE 16 DE OUTUBRO DE 2018, que visa o provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para o seu quadro de pessoal.

1. DAS RESPOSTAS AOS PEDIDOS DE IMPUGNAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA

1.1. As respostas aos pedidos de impugnação do Edital de abertura estão disponíveis no site www.ibade.org.br. Os referidos pedidos foram indeferidos.

2. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

2.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site www.ibade.org.br ou por meio dos telefones (21) 3674-9190 / 3527-0583 - Rio de Janeiro, (69) 4062-9026 - Rondônia, ou pelo e-mail atendimento@ibade.org.br.

Vilhena/RO, 30 de outubro 2018.

ADILSON DE OLIVEIRA
PRESIDENTE DA CÂMARA



ESTADO DE RONDÔN
 PODER LEGISLATIVO
 CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO
 PALÁCIO VEREADOR NADIR ERE



ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

Legendas:¹ AC= Ampla concorrência / ² PCD = Pessoa com deficiência³ BENEFÍCIOS:

- Auxílio-Alimentação: R\$ 700,00 (setecentos reais);
- Auxílio-Transporte: R\$ 90,00 (noventa reais); e
- Demais benefícios previstos na Lei n° 4.832/2018.

ENSINO MÉDIO							
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO - CPE 3							
CÓD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS AC*	VAGAS PARA PCD**	TOTAL DE VAGAS	VENCIMENTO
M01	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo.	30h Semanais	05	01	06	R\$ 1.300,00 + benefícios ³
M02	Motorista	Ensino Médio Completo e CNH - mínimo categoria "B".	30h Semanais	02	-	02	R\$ 1.300,00+ benefícios ³



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERE

**ENSINO SUPERIOR****GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE CLASSE - CPE 1**

CÓD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS AC*	VAGAS PARA PCD**	TOTAL DE VAGAS	VENCIMENTO
C01	Advogado	Curso Superior de Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil OAB.	30h	02	-	02	R\$ 4.000,00 + benefícios ³
C02	Auditor Interno	Curso Superior de Ciências Contábeis ou Direito.	30h	01	-	01	R\$ 4.000,00+ benefícios ³
C03	Contador	Curso Superior de Contabilidade e Registro Profissional Equivalente.	30h	01	-	01	R\$ 4.000,00+ benefícios ³



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERE

**ENSINO SUPERIOR****GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - CPE 2**

CÓD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS AC*	VAGAS PARA PCD**	TOTAL DE VAGAS	VENCIMENTO
S01	Analista Administrativo - Administração	Curso Superior de Administração de Empresas.	30h	02	-	02	R\$ 2.000,00+ benefícios ³
S02	Analista Administrativo - Tecnologia da Informação	Curso Superior de Ciência da Computação ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Tecnologia da Informação ou Engenharia da Computação.	30h	02	-	02	R\$ 2.000,00+ benefícios ³
S03	Analista de Controladoria - Contabilidade	Curso Superior de Contabilidade.	30h	01	-	01	R\$ 2.000,00+ benefícios ³
S04	Analista de Comunicação - Jornalismo	Curso Superior de Jornalismo.	30h	02	-	02	R\$ 2.000,00+ benefícios ³
S05	Analista de Comunicação - Letras / Libras	Curso Superior de Letras com habilitação em Libras.	30h	01	-	01	R\$ 2.000,00+ benefícios ³
S06	Analista de Licitação - Direito	Curso Superior de Direito.	30h	02	-	02	R\$ 2.000,00+ benefícios ³
S07	Analista de Ouvidoria	Curso Superior em Qualquer área de Formação.	30h	01	-	01	R\$ 2.000,00+ benefícios ³
S08	Analista Financeiro - Administração	Curso Superior de Administração de Empresas.	30h	01	--	01	R\$ 2.000,00+ benefícios ³



ESTADO DE RONDÔNIA
 PODER LEGISLATIVO
 CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
 PALÁCIO VEREADOR NADIR ERE



S09	Analista Financeiro - Contabilidade	Curso Superior de Contabilidade.	30h	01		01	R\$ 2.000,00+ benefícios ³
S10	Analista Legislativo - Direito	Curso Superior de Direito.	30h	02	-	02	R\$ 2.000,00+ benefícios ³
S11	Analista Legislativo - Letras	Curso Superior de Letras.	30h	02	-	02	R\$ 2.000,00+ benefícios ³
S12	Analista Parlamentar	Curso Superior em Qualquer área de Formação.	30h	11	01	12	R\$ 2.000,00+ benefícios ³



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN



ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital de abertura	16/10/2018
Período de inscrições pela <i>Internet</i>	17/10 a 20/11/2018
Solicitação de isenção do valor da inscrição	17/10 a 26/10/2018
Período para impugnação do Edital de abertura	17/10 a 23/10/2018
Respostas aos pedidos de impugnação	30/10/2018
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	07/11/2018
Recurso contra o indeferimento da isenção	08/11 e 09/11/2018
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	14/11/2018
Último dia para pagamento do boleto bancário	21/11/2018
<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação dos pedidos de atendimento especial deferidos • Divulgação dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD • Divulgação preliminar das inscrições 	28/11/2018
<ul style="list-style-type: none"> • Recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD • Recursos contra o resultado das inscrições preliminares 	29/11 e 30/11/2018
<ul style="list-style-type: none"> • Respostas aos recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD • Respostas dos recursos contra o resultado das inscrições preliminares • Divulgação da homologação das inscrições • Divulgação do quantitativo inscrito por cargo • Divulgação dos locais das Provas Objetiva e Discursiva 	11/12/2018
Realização das Provas Objetiva e Discursiva	16/12/2018
<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (a partir das 12 horas) • Divulgação da chave de correção da Prova Discursiva (a partir das 12 horas) 	18/12/2018
Período para entrega dos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva e	19/12 a 26/12/2018



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN



chave de correção da Prova Discursiva	
<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação das respostas aos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva e chave de correção da Prova Discursiva • Divulgação do gabarito oficial final da Prova Objetiva e chave de correção final da Prova Discursiva • Resultado preliminar da Prova Objetiva 	23/01/2019
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva	24/01 a 30/01/2019
<ul style="list-style-type: none"> • Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva • Resultado final da Prova Objetiva • Resultado final do cargo que realizou somente a Prova Objetiva (Assistente Administrativo) • Divulgação dos candidatos que terão a Prova Discursiva corrigida • Convocação para a Prova Prática 	08/02/2019
Realização da Prova Prática	17/02/2019
<ul style="list-style-type: none"> • Resultado final da Prova Prática • Resultado final do Certame para o cargo de Motorista • Resultado preliminar da Prova Discursiva 	20/02/2019
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova Discursiva	21/02 a 27/02/2019
<ul style="list-style-type: none"> • Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da Prova Discursiva • Resultado final da Prova Discursiva • Convocação para a Prova de Títulos 	20/03/2019
Entrega dos Títulos	25/03 a 26/03/2019
Resultado preliminar da Prova de Títulos	18/04/2019
Recurso contra o resultado preliminar da Prova de Títulos	22/04 a 26/04/2019
<ul style="list-style-type: none"> • Respostas aos pedidos de revisão do resultado preliminar da Prova de Títulos • Resultado final da Prova de Títulos • Resultado final do Certame para os demais cargos 	08/05/2019

* As datas poderão ser modificadas



ESTADO DE RONDÔNIA
 PODER LEGISLATIVO
 CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
 PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN



ANEXO III - POSTO DE ATENDIMENTO

LOCAL	FUNCIONAMENTO
Câmara de Vereadores do Município de Vilhena Avenida Jô Sato, 687 – Jardim América – Vilhena / RO.	segunda a sexta (exceto feriados) 7h às 10h e das 10h15 às 13h

ANEXO IV - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ATENÇÃO: TODA A LEGISLAÇÃO CITADA NOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS SERÁ UTILIZADA PARA ELABORAÇÃO DE QUESTÕES LEVANDO-SE EM CONSIDERAÇÃO AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: Advogado, Auditor Interno.

Relação Disciplinas x Atribuições dos cargos: Considerando a natureza dos cargos efetivos da Câmara de Vereadores de Vilhena, optou-se por apresentar uma parte comum aos cargos de Advogado e Auditor Interno de conteúdos que abordem a Língua Portuguesa (priorizando a fluência na escrita e a compreensão da leitura), a Legislação Municipal (abordando as leis locais) e CONTEÚDOS ESPECÍFICOS seguidos de um breve parecer fundamentado em algumas das principais atribuições de cada cargo.

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de texto. Condições de leitura e produção textual: a enunciação. Coesão e coerência textuais. Intertextualidade. Tipologia textual. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia. Linguagem figurada. Sistema fonológico do português. Sistema ortográfico vigente. Morfossintaxe: classes de palavras e seu emprego. Formação de palavras. Morfologia nominal. Morfologia verbal. Morfologia pronominal. Processos sintáticos: subordinação e coordenação. Constituintes da oração e orações no período. Frase e discurso. Valores semântico-sintáticos dos conectivos. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação dos termos na frase. Emprego do acento da crase. Normas de pontuação.

Sugestões Bibliográficas: AZEREDO, J. C. de. Iniciação à sintaxe do português. 6. ed. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2000a. ____ Fundamentos de gramática do português. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2000b. ____ Gramática Houaiss da Língua Portuguesa. São Paulo: Publifolha, 2013. BARTHES, R. O prazer do texto. São Paulo: Perspectiva, 1973. BECHARA, E. Moderna gramática portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009. ____ . Elementos de análise do discurso. 2. ed. São Paulo: Cortez, 1993. GARCIA, O.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN



M. Comunicação em Prosa Moderna. 26ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. KATO, Ler e Compreender: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto, 2006. Quaisquer outras gramáticas disponíveis nas livrarias ou bibliotecas.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Complementar nº 256, de 26 de dezembro de 2017, institui o novo Código Tributário do Município de Vilhena/RO e dá outras providências. Regimento Interno- Resolução 015/2012. Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena/RO - Lei complementar nº 007/1996 e suas alterações.

Conhecimentos Específicos:

ADVOGADO

Direito Constitucional: Conceito e tipos de Constituição. Poder constituinte: originário e derivado. Poder constituinte derivado reformador: limites ao poder de reforma - temporais, materiais e circunstanciais. Poder constituinte derivado decorrente: Constituições estaduais e simetria. Teoria dos direitos fundamentais. Natureza, aplicação, conflitos entre direitos fundamentais. Aplicação de tratados internacionais em matéria de direitos humanos. Direitos e garantias fundamentais: individuais e coletivos. Direitos sociais e difusos: conflitos envolvendo a judicialização de políticas públicas. Ações constitucionais. Habeas corpus. Mandados de segurança individual e coletivo. Ação popular. Ação civil pública. Mandado de injunção. Habeas data. Controle da constitucionalidade das leis e atos normativos. Modalidades: difuso e concentrado. Ação direta de inconstitucionalidade contra atos comissivos e omissivos. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação de descumprimento de preceito fundamental. Inconstitucionalidade face à Constituição Estadual. Organização político-administrativa do Estado brasileiro. Repartição de competências e seus critérios. Competências político-administrativas e legislativas. Autonomia dos entes federativos. Intervenção federal e estadual. Os Estados-membros da Federação. Competências exclusivas, comuns e concorrentes. Serviços públicos de titularidade estadual. As Constituições Estaduais. O Município na Constituição Federal e na Constituição Estadual. Princípios de organização e competências municipais. Lei Orgânica do Município de VILHENA, Administração Pública. Princípios constitucionais. Regimes de servidores públicos. Direitos e deveres. Acumulação. Previdência. Licitação. Poder Legislativo. Imunidades parlamentares. Controle parlamentar dos atos da administração pública. Comissões parlamentares de inquérito: objeto, poderes e limites. Processo legislativo. Iniciativa das leis. Emendas parlamentares. Discussão e votação. Sanção e veto. Promulgação e publicação. Espécies legislativas: emendas constitucionais, leis complementares, leis ordinárias, leis delegadas, decretos legislativos e resoluções. Medidas Provisórias. Processo legislativo. Poder Executivo. Atribuições do Presidente da República. Responsabilidade do Presidente da República e dos Ministros de Estado. Conselho da República e Conselho de Defesa Nacional. Governador do Estado. Prefeito Municipal. Mandato. Atribuições. Responsabilidade. Foro competente. Secretários municipais. Poder regulamentar: natureza, modalidades e limites ao seu exercício. Poder Judiciário. Competências originárias e recursais do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça e do Conselho Nacional de Justiça. Recursos ordinário, extraordinário e especial. Súmula de jurisprudência. Efeito vinculante. Repercussão geral. Órgãos do Poder Judiciário do Estado. Competências do Tribunal de Justiça. Varas de Fazenda Pública. Funções essenciais à justiça: Advocacia Pública. Ministério Público. Defensoria Pública. Ordem econômica e financeira. Princípios da ordem econômica. Intervenção do Estado. Prestação de serviços públicos e exploração da atividade econômica. Desapropriação. Políticas urbana, agrícola, fundiária e da reforma agrária. O meio ambiente na Constituição Federal. Normas constitucionais de direito ambiental. Repartição de competências federativas em matéria ambiental.



ESTADO DE RONDÔNIA
 PODER LEGISLATIVO
 CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
 PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN



Espaços territoriais especialmente protegidos. 16. Súmulas e entendimentos dominantes do Supremo Tribunal Federal sobre o tema. **Sugestões Bibliográficas:** SILVA, José Afonso da. Curso de Direito Constitucional Positivo; LENZA, Pedro. Direito Constitucional Esquemático; FERNANDES, Bernardo Gonçalves. Curso de Direito Constitucional.

Direito Administrativo, Ambiental e Urbanístico: Direito Administrativo: Conceito. Taxonomia. Princípios explícitos e implícitos. Interpretação. Tendências contemporâneas. Organização administrativa. Noções gerais. Descentralização administrativa. Administração direta e indireta. Pessoas administrativas: pessoas políticas, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações e outras entidades privadas delegatárias. Administração associada. Delegação social. Organizações sociais, Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, entidades de utilidade pública, serviços sociais autônomos e "outras entidades públicas". Fomento público. Discricionariedade. Conceito. Limites. Controle de legalidade. Desvio de poder. Razoabilidade e proporcionalidade. Ato administrativo. Noções gerais. Elementos. Características. Desfazimento: anulação e revogação. Sanatória voluntária. Prescrição. Contrato administrativo. Distinção entre acordos e contratos. Contratos da Administração e contratos administrativos. Contratos administrativos. Noções gerais. Elementos. Características. Formalização, alteração, execução e inexecução. Revisão, reajustamento e prorrogação. Desfazimento e consequências. Licitações. Princípios. Competência legislativa. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão, pregão presencial e pregão eletrônico. Habilitação. Julgamento. Recursos. Adjudicação e homologação. Desapropriação. Noções gerais. Tipos constitucionais. Fundamentos. Objeto. Beneficiários. Desapropriação indireta, parcial e por zona. Direito de extensão. Procedimento administrativo. Efeitos. Indenização e seu pagamento. Retrocessão. Bens públicos. Noções gerais. Espécies. Afetação e desafetação. Domínio terrestre. Terras devolutas. Terrenos de marinha. Domínio hídrico. Regime das águas. Domínio aéreo. Rodovias. Bens reservados e faixa de domínio. Compartilhamento de infraestrutura. Livre acesso e interconexão obrigatória. Regime dos bens públicos móveis e imóveis. Gestão patrimonial. Venda, permuta, doação, aforamento, locação, concessão de direito real de uso, concessão de uso, cessão, permissão e autorização de uso, incorporação ao capital de sociedade, dação em pagamento, usucapião, investidura e concurso voluntário. Intervenção do Estado na propriedade. Noções gerais. Ocupação temporária. Requisição. Limitação administrativa. Servidão administrativa. Tombamento. Intervenção sancionatória: multa, interdição, destruição de coisas e confisco. Direito urbanístico. Competências constitucionais. Estatuto da Cidade. Plano Diretor. Projeto de urbanização. Alinhamento. Recuo. Parcelamento: desmembramento e loteamento. Remembramento. Zoneamento. Meio ambiente. Normas de proteção ecológica. Política Nacional de Meio Ambiente. Competência em matéria ambiental. Sistema Nacional do Meio Ambiente. Poder de polícia ambiental. Licença ambiental: conceito e tipos. Responsabilidade civil do Estado e as pessoas jurídicas de direito privado prestadoras de serviços públicos. Responsabilidade Civil das agências reguladoras. Noções gerais. Responsabilidade objetiva. Caso fortuito e força maior. Fato do príncipe. Atos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. Instituições financeiras públicas e responsabilidade de seus administradores. Responsabilidade do Estado por atos da Administração, do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. Responsabilidade dos agentes políticos. Responsabilidade civil, administrativa e penal dos servidores públicos. Improbidade administrativa. Lei no 12.846, de 1 de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências. Controle da atividade administrativa. Noções gerais. Controle parlamentar. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle jurisdicional e autocontrole. Contencioso administrativo. Meios específicos do controle jurisdicional. **Sugestões Bibliográficas:** OLIVEIRA, Rafael. Curso de Direito Administrativo. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo.



ESTADO DE RONDÔNIA
 PODER LEGISLATIVO
 CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
 PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN



Direito Processual Civil: Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Direito Processual Intertemporal. Critérios. Jurisdição. Conceito. Característica. Natureza jurídica. Princípios. Limites. Competência. Critérios determinadores. Competência internacional e interna. Competência originária dos Tribunais Superiores. Competência absoluta e relativa. Modificações. Meios de declaração de incompetência. Conflitos de competência e de atribuições. Perpetuação da jurisdição. Prorrogação e prevenção. Processo: noções gerais. Relação jurídica processual. Pressupostos processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Sujeitos processuais. Juiz. Princípios. Poderes. Deveres. Responsabilidade. Impedimentos e suspeição. Organização judiciária federal e estadual. Sujeitos Processuais. Partes e procuradores. Capacidade e legitimação. Representação e substituição processual. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Advogado. Ministério Público. Auxiliares da Justiça. A Advocacia Pública. Prerrogativas da Fazenda Pública em juízo. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Prática eletrônica dos atos processuais. Nulidades. Procedimento ordinário e sumário. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo. Resposta do réu. Contestação. Exceções. Reconvenção. Ação declaratória incidental. Incidentes processuais. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Audiências. Conciliação, instrução e julgamento. Prova. Distribuição do ônus da prova. Fatos que independem de prova. Depoimento pessoal. Confissão. Prova documental. Exibição de documentos ou coisas. Prova testemunhal. Prova pericial. Inspeção judicial. Exame e valoração da prova. Produção antecipada de prova. 10. Tutelas de urgência. Tutela de evidência. Tutela cautelar e antecipada antecedente. Medidas de contracautela. Suspensão de liminar e suspensão de tutela de urgência. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. Remessa oficial. . Meios de impugnação. Ação rescisória. Recursos. Disposições gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos infringentes. Recurso ordinário. Recurso especial. Recurso extraordinário. Recursos nos tribunais superiores. Reclamação e correição. Repercussão geral. Súmula vinculante. Recursos repetitivos. . Liquidação de sentença. Espécies. Procedimento. Cumprimento da sentença. Procedimento. Impugnação. Processo de execução. Princípios gerais. Espécies. Execuções especiais. Execução contra a Fazenda Pública. Regime de precatórios. Requisições de pequeno valor. Execução de obrigação de fazer e de não fazer. Execução por quantia certa contra devedor solvente. Execução fiscal. Embargos do devedor. Embargos de terceiros. Exceção de pré-executividade. Remição. Suspensão e extinção do processo de execução. Procedimentos especiais: Ação de consignação em pagamento. Ação de exigir contas. Ações possessórias. Ação de divisão e demarcação. Ação de dissolução parcial de sociedade. Inventário e partilha. Embargos de terceiro. Oposição. Habilitação. Ações de família. Ação monitória. Homologação de penhor legal, Restauração de autos. Procedimentos especiais de jurisdição voluntária: Disposições gerais. Notificação e interpelação. Alienação judicial. Testamentos e codicilos. Herança jacente. Procedimentos previstos em legislação extravagante: despejo (Lei 8245/1991) e desapropriação (Decreto-lei 3655/1941). Ação popular. Ação civil pública e inquérito civil público. Proteção de interesses difusos e coletivos. Mandado de segurança. Mandado de injunção. Mandado de segurança coletivo. Habeas data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Medida cautelar. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações civis constitucionais. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. **Sugestões Bibliográficas:** DIDIER JR., Fredie Curso de Direito Processual Civil; ASSUMPÇÃO, Daniel Amorim. Manual de Direito Processual Civil.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN



Direito Civil e Empresarial: Direito objetivo. Norma jurídica: características, elementos e classificação. Fontes do direito. Vigência, validade, eficácia, aplicação, hierarquia e revogação. Interpretação das leis. Conflito intertemporal e interespaçial das leis. Direito subjetivo. Faculdades e interesses. Direito adquirido e expectativa de direito. Pessoas. Pessoa natural: começo, fim, personalidade, capacidade e legitimidade, cessação da incapacidade, emancipação, registro civil e nome. Pessoa jurídica: conceito e classificação. Associações. Fundações. Domicílio. Ausência. Desconsideração da personalidade jurídica. Direitos da personalidade. Bens. Classificações. Bens públicos e privados: regime jurídico. Fundo de comércio. Ações e debêntures. Patrimônio. Fatos, atos e negócios jurídicos: conceito, classificação, defeitos, modalidades, elementos, forma e prova. Existência, validade e eficácia dos negócios jurídicos. Representação. Nulidade e anulabilidade. Princípio da conservação dos negócios jurídicos. Prescrição e decadência. Obrigações. Conceito e elementos essenciais. Modalidades. Fontes e efeitos das obrigações. Transmissão das obrigações. Cessão de direitos. Adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento. Pagamento indevido. Enriquecimento sem causa. Mora. Extinção e inexecução. Dívidas de valor. Correção monetária. Perdas e danos. Cláusula penal. Juros. Arras. Teoria da imprevisão. Caso fortuito e força maior. Concurso de credores. Falência, recuperação judicial e recuperação extrajudicial. Contratos. Conceito, formação do vínculo e classificações. Conexão de contratos. Responsabilidade pré-contratual. Contrato preliminar. Contrato plurilateral. Promessa de dato de terceiro. Função social do contrato. Boa-fé. Cessão de contrato. Evição. Vícios redibitórios. Estipulação em favor de terceiros. Contrato com pessoa a declarar. Exceção de contrato não cumprido. Resolução, distrato, arrendimento e erros. Contratos típicos. Compra e venda, permuta e doação. Contrato de sociedade. Sociedade simples. Contrato estimatório. Mandato, depósito, mútuo, comodato, fiança, locação, seguro, comissão, corretagem, transporte e agência e distribuição. Transação. Limites à intervenção estatal na autonomia privada. Correção judicial dos contratos. Contratos de adesão.. Obrigações por declaração unilateral de vontade. Títulos de crédito: cheque, letra de câmbio, nota promissória e duplicata. Obrigações em decorrência de ato ilícito. Abuso de direito. Responsabilidade civil e sua liquidação. Dano material e dano moral. Novas espécies de dano. Responsabilidade dos administradores de sociedades. . Direitos reais: Posse. Conceito, evolução, classificação, aquisição e perda. Efeitos e defesa. Compose. Propriedade. Conceito. A propriedade em geral. A função social da propriedade. Propriedade imobiliária. Limitações impostas à propriedade. A propriedade imobiliária urbana. Modalidades de aquisição e perda. Condomínio. Propriedade em planos horizontais. Incorporação. Parcelamento do solo urbano. Usucapião. Direitos de vizinhança. Direitos reais sobre coisa alheia. Conceitos e princípios. Enfitese. Servidões. Direito de superfície. Usufruto, uso e habitação. Promessa de compra e venda de imóvel. Direitos reais de garantia. A propriedade móvel. Aquisição e perda. A propriedade resolúvel. A propriedade fiduciária. Sucessões. Inventário e arrolamento. Sonegados. Herança jacente e vacante. Sucessão legítima e testamentária. **Sugestões Bibliográficas:** TARTUCE, Flavio. Manual de Direito Civil.; FARIAS, Cristiano Chaves de. Curso de Direito Civil.

Relação Disciplina x Atribuições do cargo: Considerando as atribuições do cargo de Advogado, principalmente no que diz respeito à elaboração de contratos, anteprojetos de leis, orientação e patrocínio de causas na Justiça, faz-se necessário o estudo aprofundado do elenco de conteúdos solicitados, bem como a sua avaliação, e por serem, inclusive, integrantes da formação acadêmica do referido profissional.

AUDITOR INTERNO

Administração Pública: O Estado: poderes e funções, função administrativa e federação. Administração Pública: órgãos públicos e agentes públicos. Princípio da Administração Pública: princípios expressos e reconhecidos, modelos teóricos de administração pública. Controle da Administração Pública: Ministério



ESTADO DE RONDÔNIA
 PODER LEGISLATIVO
 CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
 PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN



Público, CNMP e CNJ. Classificação e Conceitos dos Controles Quanto: a origem, ao momento, ao aspecto, à amplitude e aos órgãos. Poderes e Deveres do Administrador Público. Ato Administrativo: conceito, elementos, objeto, forma, motivo, finalidade, características, classificação, espécies, extinção, anulação e revogação. Contratos Administrativos: conceito, características, espécies, duração, prorrogação, renovação, cláusulas e convênios administrativos. Políticas Públicas: conceitos, características e classificação. Licitação: conceito, objetivo, princípios, dispensa de licitação, inexigibilidade, modalidades de licitação e pregão. Serviço Público: conceito, classificação, titularidade e princípios. Administração Direta e Indireta: conceito, natureza da função, abrangência e composição. **Direito Constitucional:** Princípios fundamentais da Constituição da República: dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado (Art. 18 a 31). Da Administração Pública (Art. 37 e 38). Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (Art. 70 a 75). Do Ministério Público (Art. 127 a 130-A). Da Tributação e do Orçamento (Art. 145 a 149-A). Das Limitações do Poder de Tributar (Art. 150 a 152). Dos Impostos dos Municípios (Art. 156). Da Repartição das Receitas Tributárias (Art. 157 a 161). Das Finanças Públicas (Art. 163 a 169). Da Política Urbana (Art. 182 a 183). **Administração Financeira e Orçamentária:** Orçamento Público: conceitos, princípios, elaboração, diretrizes, exercício financeiro, restos a pagar e créditos adicionais. Leis Orçamentárias: LDO e LOA. PPA. Estrutura Programática: atividade, projeto e operações especiais. Despesas Públicas: conceitos, classificação, etapas, execução da despesa, despesas de exercício anteriores. Receita Pública: conceito, classificação, origem, etapas e realização da receita. Lei de responsabilidade fiscal (Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000). Lei 4.320, de 17 de março de 1964. **Contabilidade Pública:** Conceito, objetivo, regime orçamentário e contábil, exercício financeiro, classificação dos fatos contábeis, variações patrimoniais. Sistemas de contas. Plano de Contas: conceito, objetivos, composição do plano de contas. Demonstrações Contábeis: balanço patrimonial, balanço orçamentário, balanço financeiro, demonstrações das variações patrimoniais, demonstrações do resultado econômico e demonstrações exigidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Notas Explicativas. Lei de Responsabilidade Fiscal: aspectos contábeis, resultados primário e nominal, receita corrente líquida e relatório da gestão fiscal. **Contabilidade Geral:** Conceito e objetivo. Patrimônio: definição, ativo, passivo, patrimônio líquido, receitas, despesas e equação fundamental do patrimônio. Contas: conceito, plano de contas, débito, crédito, razãoete. Princípios Contábeis: Resolução CFC nº 750, de 29/01/93 e Resolução CFC nº 1.282/10, regime de competência e regime de caixa. Fatos Contábeis: capital social, provisões, perdas estimadas de ativos, aplicação financeira e apropriação de rendimentos e despesa antecipada. Demonstrações Financeiras. Balanço Patrimonial. Demonstração de Resultado do Exercício. Patrimônio Líquido. Ativo Imobilizado. Ativo Intangível. Ativo Investimento.

Sugestões Bibliográficas: - Administração Pública - Augustinho Paludo - Editora Elsevier. - Administração Pública Contemporânea: Política, Democracia e Gestão - Marcos Tanure Sanabio, Gilmar José dos Santos e Marcus Vinicius David - Editora UFJF. - Contabilidade Geral Fácil - Osni Moura Ribeiro - Editora Saraiva. - Contabilidade Pública - Inaldo Araújo e Daniel Arruda - Editora Saraiva. - Contabilidade Pública, da Teoria à Prática - Rosaura Conceição Haddad e Francisco Glauber Lima Mota - CAPES/ UAB/MEC. - Constituição Federal, de 05 de outubro de 1998. - Direito Tributário - Claudio Borba - Editora Método. - Direito Tributário - George Firmino - Editora Ferreira. - Direito Tributário - Ricardo Alexandre - Editora Jus Podivm. - Introdução à Gestão Pública - Clezio Saldanha dos Santos - Editora Saraiva. - Manual do Direito Administrativo - José dos Santos Carvalho Filho - Editora Atlas S.A. - Manual de Direito Tributário - Eduardo Sabbag - Editora Saraiva. - Manual Técnico de Orçamento (MTO) - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG).- Manual Completo de Contabilidade Pública - Deusvaldo Carvalho e Marcio Ceccato - Editora Impetus. - Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional. - Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 - "Lei



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN



das Licitações.” - Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992 - “Lei da Improbidade Administrativa.” - Lei de Diretrizes Orçamentárias - (LDO) - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG). - Lei Orçamentária Anual (LOA) - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG). - Plano Plurianual (PPA) - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG). - Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 - “Lei de responsabilidade fiscal”. - Lei 4.320, de 17 de março de 1964.

Relação Disciplina x Atribuições do cargo: Considerando as atribuições do cargo de AUDITOR INTERNO, principalmente no que diz respeito à execução de atividades de natureza contábil, bem como à emissão de pareceres e estudo de processos, faz-se necessário o estudo aprofundado do elenco de conteúdos solicitados, bem como a sua avaliação, e por serem, inclusive, integrantes da formação acadêmica do referido profissional.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: Analista Administrativo - Administração, Analista de Comunicação - Jornalismo, Analista de Comunicação - Letras/Libras, Analista de Controladoria - Contabilidade, Analista de Licitação - Direito, Analista Financeiro - Administração, Analista Financeiro - Contabilidade, Analista Legislativo - Direito, Analista Legislativo - Letras, Contador, Analista Parlamentar, Analista de Ouvidoria, Analista Administrativo - Tecnologia da Informação.

Relação Disciplinas x Atribuições dos cargos: Considerando a natureza dos cargos efetivos da Câmara de Vereadores de Vilhena, optou-se por apresentar uma parte comum a todos os cargos de conteúdos que abordem a Língua Portuguesa (priorizando a fluência na escrita e a compreensão da leitura), o Raciocínio Lógico e Matemático (um pouco de conhecimento sobre o pensamento lógico matemático), a Ética na Administração Pública (fundamental no exercício de qualquer cargo público), Informática Básica (uma ferramenta necessária a todo profissional do século XXI - Exceto para o cargo de Analista Administrativo - Tecnologia da Informação) e, finalmente, a Legislação Municipal (abordando as leis locais). A seguir, apresentam-se os CONTEÚDOS ESPECÍFICOS seguidos de um breve parecer fundamentado em algumas das principais atribuições de cada cargo.

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de texto. Condições de leitura e produção textual: a enunciação. Coesão e coerência textuais. Intertextualidade. Tipologia textual. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia. Linguagem figurada. Sistema fonológico do português. Sistema ortográfico vigente. Morfossintaxe: classes de palavras e seu emprego. Formação de palavras. Morfologia nominal. Morfologia verbal. Morfologia pronominal. Processos sintáticos: subordinação e coordenação. Constituintes da oração e orações no período. Frase e discurso. Valores semântico-sintáticos dos conectivos. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação dos termos na frase. Emprego do acento da crase. Normas de pontuação.

Sugestões Bibliográficas: AZEREDO, J. C. de. Iniciação à sintaxe do português. 6. ed. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2000a. ____ Fundamentos de gramática do português. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2000b. ____ Gramática Houaiss da Língua Portuguesa. São Paulo: Publifolha, 2013. BARTHES, R. O prazer do texto. São Paulo: Perspectiva, 1973. BECHARA, E. Moderna gramática portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009. ____ . Elementos de análise do discurso. 2. ed. São Paulo: Cortez, 1993. GARCIA, O. M. Comunicação em Prosa Moderna. 26ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. KATO, Ler e Compreender: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto, 2006. Quaisquer outras gramáticas disponíveis nas livrarias ou bibliotecas.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN



Noções de Cálculo Proposicional: proposições simples e compostas, tabelas verdade, conectivos, leis de negação, implicação lógica, equivalência lógica, quantificadores; Argumentação Lógica; Sequências Lógicas e leis de formação (verbais, numéricas, geométricas); Teoria dos conjuntos (simbologia, operações e diagramas de *Venn-Euler*); Proporções, Regras de Três Simples e Composta; Regra de Sociedade. Análise Combinatória: Aplicações do Princípio Fundamental da Contagem e do princípio da casa dos pombos; Noções de probabilidades (definições, propriedades, problemas).

Sugestões Bibliográficas: SÁ, I. P de. Raciocínio Lógico Concursos Públicos e Formação de Professores. Ed. Ciência Moderna, 2008. CARVALHO, S e CAMPOS, W. Raciocínio Lógico Simplificado, Vols. 1 e 2. Ed. Elsevier, 2010. MORGADO, A.C e CÉSAR, B. Raciocínio Lógico Quantitativo. Ed. Elsevier, 2008. COPI, I, M. Introdução à Logica. Ed. Mestre Jou, 1981. ALENCAR FILHO, E. Iniciação à Lógica Matemática. Ed. Nobel, 2003. Outros livros que contenham os conteúdos programáticos listados.

ÉTICA E CONDUTA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Servidor Público. Regime jurídico. Direitos e Deveres. Infrações e Sanções aplicáveis. Princípios administrativos. Moralidade. Ética funcional. Regras Deontológicas. Acesso a informação e transparência no serviço público. Improbidade administrativa. Crimes praticados pelo funcionário público contra a Administração.

Sugestões Bibliográficas: Legislação correlata: Constituição Federal de 1988, artigos do 1º a 16º e artigos 37 a 41. Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992). Lei de acesso à informação (Lei Federal nº 12.527/2011). Artigos 312 ao 326, do Código Penal, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública. Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena/RO - Lei complementar nº 007/1996 e suas alterações.

INFORMÁTICA BÁSICA (EXCETO Para o cargo de Analista Administrativo - Tecnologia da Informação)

Noções de informática: conceitos. Componentes dos sistemas de computação: Hardware e software. Software Básico, software utilitário e software aplicativo e software livre: conceitos. Rede de computadores (cabeadas e wireless) e equipamentos de conectividade: conceitos e aplicações. Conceitos, funções e aplicações de intranet e Internet. Tipos e características dos navegadores e dispositivos móveis. Conceitos sobre tecnologias e ferramentas de colaboração, computação na nuvem, correio eletrônico e webmail, grupos de discussão, fóruns, wikis e redes sociais. Sistema Operacional Windows 7/8.1 (Português), Linux e LibreOffice 5.3.7 (Português): Conceitos, interface, comandos, funções, recursos e usabilidade. Editor de texto MS Word 2007/2010/2013/2016 (Português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade. Planilha eletrônica MS Excel 2007/2010/2013/2016 (Português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade: interface, bancos de dados, criação de planilhas, referências a células, cópia lógica, uso de fórmulas e funções, modelos, geração de gráficos, formatação de células e impressão. Redes de computadores e Internet: Conceitos, tecnologias, ferramentas, aplicativos e serviços. Segurança da Informação: Conceitos, princípios, problemas, ameaças, ataques. Backup e antivírus.

Sugestões Bibliográficas: CARMONA, T. Guia Técnico de Redes de Computadores. Digerati Books, 2008. CARVALHO, João Antônio. Noções de Informática para Concursos. Ed. Campus, 2ª edição, 2ª tiragem, 2013. COSTA, R.; ÁQUILA, R. Informática Básica, Ed. Impetus, 2009. FARIAS, P. Curso Essencial de Redes. Digerati, 2006. FEDELI, R.; POLLONI, E.; PERES, F. Introdução à Ciência da Computação. Ed. Cengage Learning, 2010. FERREIRA, R. Linux Guia do Administrador do Sistema. Ed. Novatec, 2003. FURGERI, S. Redes Teoria e Prática. Ed. Komedi, 2007. GUESSE, A.; ABDALLA, S. Informática para Concursos Públicos. Ed. Saraiva, 2013. GUILHEN, B.; NASCIMENTO, R. Informática. Ed. Saraiva, 2013. GUIAS e MANUAIS DE DOCUMENTAÇÃO DO LIBREOFFICE. Disponível em



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN



<https://documentation.libreoffice.org/pt-br/portugues/>. Acesso em: 15 dez. 2017. HELP/AJUDA do Windows 7/8.1BR e pacotes MSOffice 2007/2010/2013/2016 BR. MAGGIO, A. Informática para Concursos. Ed. Ciência Moderna, 2011. MAGRIN, M. Linux Guia do Profissional. Digerati Books, 2006. MARÇULA, M.; FILHO, P. Informática Conceitos e Aplicações. Ed. Érica, 3ª edição, 2008. MIYAGUSKU, R. Informática passo a passo para concursos públicos. Digerati Books, 2008. MONTEIRO, E.; MATOS, L. Informática Essencial para Provas e Concursos. Ed. Alumnus, 2012. MORAZ, Eduardo. Curso Essencial de Hardware. Digerati Books, 2006. OLIVEIRA, S.; GAMEZ, L.; PUPO, R.; DILERMANO Jr. TURBAN, E.; VOLONINO, L. Tecnologia da Informação para Gestão. Ed. Bookman, 8ª edição, 2013. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos. Ed. Campus, 2ª reimpressão, 2004. SILVA, Y. Windows 7. Editora Komedi, 2010.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Complementar nº 256, de 26 de dezembro de 2017, institui o novo Código Tributário do Município de Vilhena/RO e dá outras providências. Regimento Interno- Resolução 015/2012. Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena/RO - Lei complementar nº 007/1996 e suas alterações.

ANALISTA ADMINISTRATIVO - ADMINISTRAÇÃO

Administração Geral e Pública: Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo de planejamento. Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. Análise competitiva e estratégias genéricas. Redes e alianças. Planejamento tático. Planejamento operacional. Administração por objetivos. Balanced scorecard. Processo decisório. Organização. Estrutura organizacional. Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. Organização informal. A Administração e suas Perspectivas. Teoria Clássica da Administração. Cultura organizacional. Abordagem Humanística da Administração. Motivação e liderança. Comunicação. Descentralização e delegação. Controle. Características. Tipos, vantagens e desvantagens. Sistema de medição de desempenho organizacional. Gestão de pessoas. Equilíbrio organizacional. Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. Análise e descrição de cargos. Capacitação de pessoas. Gestão de desempenho. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. Ferramentas de gestão da qualidade. Modelo da fundação nacional da qualidade. Modelo de gpublica. Gestão de projetos. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Principais características dos modelos de gestão de projetos. Projetos e suas etapas. Gestão de processos. Conceitos da abordagem por processos. Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. Licitações e Contratos na Administração Pública: Licitações. Conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. Modalidades. Procedimento, revogação e anulação. Sanções penais. Normas gerais de licitação. Legislação pertinente. Lei nº 8.666/1993 e alterações. Lei nº 10.520/2002. Lei Complementar nº 123/2006. Decreto nº 6.204/2007 Decreto nº 4.485/2002. Decreto nº 3.555/2000. Decreto nº 5.450/2005. Sistema de registro de preços. Decreto nº 7.892/2013. Contratos administrativos. Conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização. Execução, inexecução, revisão e rescisão. Noções de Arquivologia: Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivos.

Sugestões Bibliográficas:

AMORIM, Victor Aguiar Jardim de, 1986- Licitações e contratos administrativos: teoria e jurisprudência / Victor Aguiar Jardim de Amorim. - Brasília: Senado Federal, Coordenação de Edições Técnicas, 2017;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN



CHIAVENATO, Idalberto, Introdução à teoria geral da administração: uma visão abrangente da moderna administração das organizações / Idalberto Chiavenato - 7. ed. rev. e atual. - Rio de Janeiro: Elsevier, 2003 - 6ª reimpressão.

Relação Disciplina x Atribuições do cargo: Considerando as atribuições do cargo de ANALISTA ADMINISTRATIVO - ADMINISTRAÇÃO, principalmente no que diz respeito a desenvolver pesquisas relacionadas aos assuntos administrativos, auxiliar a Comissão de licitação, bem como responder pela organização de arquivos/ fichários e tudo aquilo concernente à administração propriamente dita, faz-se necessário o estudo aprofundado do elenco de conteúdos solicitados, bem como a sua avaliação.

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO - JORNALISMO

Teorias da Comunicação. Princípios de comunicação social. Aspectos históricos dos meios de comunicação. Comunicação e imagem pública. Comunicação integrada nas organizações. Comunicação e novas tecnologias no contexto da comunicação organizacional. A comunicação mediada pela Internet. Internet e teoria da comunicação. As visões utópicas sobre a Internet. Paradigmas da comunicação na Internet. A web e a publicação universal. Qualidade da Formação em Jornalismo Cultural na Modernidade Líquida. Conceitos, técnicas e aplicações de notícia e reportagem. Webjornalismo e sua relação com a Comunicação Institucional. As funções do jornalismo nas sociedades contemporâneas. Propaganda Institucional. House organs e comunicação interna nas organizações. Públicos de Interesse e relacionamento com eles. CRM (Customer Relationship Management) e seu papel na disputa pela lealdade dos clientes Linguagem e jornalismo. A notícia como discurso. Os estudos de enquadramento. A função mitológica das notícias. A notícia como "narrativa". Jornalismo: entre saber cognitivo e saber narrativo. Análise de conteúdo. As notícias: abordagem semiológica. Do signo ao discurso. As linguagens do Webjornalismo: um novo corpo de análise com novos desafios teóricos e metodológicos. Estruturas de notícias e de reportagens. Roteiro e Redação audiovisual. Títulos, legendas e textos-legendas. Modalidades de textos e espaços jornalísticos: artigos, editoriais, críticas, colunas, reportagens. Os Efeitos das notícias. A importância da Teoria dos Efeitos. Abordagens clássicas. Teoria Crítica e cultura de massa. Os estudos culturais. A presença das teorias funcionalistas na mass communication research. Canais de comunicação O Funcionalismo e os media. Técnicas básicas de pesquisa de mídia impressa e sua utilização: Público alvo e classificações. Estratégias e planejamento de mídia. Inserções em jornais comerciais e públicos: conceitos fundamentais, aplicações básicas e método de cálculo. Conceitos básicos em mídia impressa: circulação, tiragem, custo por mil (CPM), encalhe, cobertura, formato, colunagem, pedido de inserção, plano de mídia, cm/col, reserva de espaço, jornais standarts e tabloides. Legislação e Ética em Comunicação. BRASIL. Lei

9.610/98. 1998. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9610.htm.

BRASIL. Lei

9.472/97. 1997. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9472.htm

Sugestões Bibliográficas: FIDALGO, António. Estudos em Comunicação. 2007; BARTHES, Roland. *Análise Estrutural da Narrativa*. Rio de Janeiro: Vozes, 1972.

_____. *A Morte do Autor*. In: *O Rumor da Língua*. São Paulo: Martins Fontes, 2004.

BRASIL. Lei 9.610/98. 1998. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9610.htm

_____. Lei 9.472/97. 1997. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9472.htm

COIMBRA, Oswaldo. *O Texto da Reportagem Impressa - um curso sobre sua estrutura - Cap.1 (A dupla face do texto)*, São Paulo: Ática, 1993; COMPARATO, D. *Da criação ao roteiro*. Rio de Janeiro: Rocco, 1995; CORREIA, João Carlos. *O admirável Mundo das Notícias: Teorias e Métodos*. 2011

COSTELLA, Antonio F. *Legislação da comunicação social: curso básico*. São Paulo: Mantiqueira, 2002.

CHRISTOFOLETTI, Rogério (Org.). *Vitrine e vitraço: Crítica de Mídia e Qualidade no Jornalismo*. 2010;

EDUARDO CAMILO. *Ensaio de Comunicação Estratégica Autor*; ERBOLATO, Mário L. *Jornalismo*



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN



Gráfico: técnicas de produção. São Paulo: Loyola, 1981; LAGE, Nilson. *Teoria e técnica do texto jornalístico*; Rio de Janeiro: Elsevier, 2005; ROCHA, Everardo. *Magia e capitalismo um estudo antropológico da publicidade*. São Paulo: Brasiliense, 1995; TORQUATO, Gaudêncio. *Comunicação nas organizações*. Summus Editorial.

Relação Disciplina x Atribuições do cargo: Considerando as atribuições do cargo de ANALISTA DE COMUNICAÇÃO (JORNALISMO), principalmente no que diz respeito à concepção, preparação, organização, promoção e resolução de situações novas, bem como a execução de atividades compatíveis com o cargo, faz-se necessário o estudo aprofundado do elenco de conteúdos solicitados, bem como a sua avaliação, e por serem, inclusive, integrantes da formação acadêmica do referido profissional.

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO - LETRAS/LIBRAS

Legislação: Lei Federal nº 10.436, de 24/04/02 e o Decreto Federal nº 5.262/05. Política Linguística da Língua de Sinais. Introdução: aspectos linguísticos. A Língua de Sinais Brasileira - Libras: parâmetros fonológicos. Uso das expressões faciais e corporais. Cultura e comunidade surda. Prática da LIBRAS: diálogos contextualizados. Teoria da Interpretação e tradução nas Línguas de Sinais. A ética do intérprete frente a empresa. A legislação e regulamentação da profissão Intérprete. Técnicas de interpretação Libras X Português. O papel do Tradutor e Intérprete de Libras. A relação entre o surdo e ouvinte nas empresas. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea, relativos à pessoa em situação de Surdez. Elementos das Políticas Públicas Nacionais referentes à inclusão dos indivíduos em situação de surdez e/ou outros no mercado de trabalho, nos diversos setores da sociedade.

Sugestões Bibliográficas: ALBRES, Neiva de Aquino, SANTIAGO, Aquino Albres. (Org) *Libras em estudo: tradução/interpretação*. São Paulo: FENEIS, 2012. 219 p. : 21cm - (Série Pesquisas)

ALBRES, Neiva de Aquino.(Org.) *Libras e sua tradução em pesquisa: interfaces, reflexões e metodologias / - Florianópolis: Biblioteca Universitária UFSC, 2017*

BRASIL. Secretaria Nacional de Justiça. *A Classificação Indicativa na Língua Brasileira de Sinais / Organização: Secretaria Nacional de Justiça. - Brasília: SNJ, 2009.*

_____. Lei Nº. 10.436, Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS e dá outras providências, Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial, 24 de abril de 2002.

_____. Decreto Nº. 5.266, Regulamenta a Lei Nº. 10.436, de 24 de abril de 2002, Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial, 22 de dezembro de 2005.

_____. Lei nº 12.319/10, que regulamenta a profissão de Tradutor e Intérprete de LIBRAS.

_____. Presidência da República Secretaria Nacional de Promoção dos Direitos da Pessoa com Deficiência Secretaria de Direitos Humanos. *Uma análise a partir das Conferências Nacionais*. 1º edição BRASÍLIA 2012.

DUARTE, Soraya Bianca Reis et al. Aspectos históricos e socioculturais da população surda. *História, Ciências, Saúde - Manguinhos*, Rio de Janeiro, v.20, n.4, out.-dez. 2013, p.1713-1734.

FERREIRA, Lucinda. *Por uma gramática da língua de sinais*. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 2010.

GESSER, Audrei. *Libras? Que língua é essa? Crianças e preconceitos em torno da língua de sinais e da realidade surda*. São Paulo, Parábola Editorial, 2009.

HONORA, Márcia (org). *Livros Ilustrado de Língua Brasileira de Sinais. Desvendando a comunicação usada pelas pessoas com surdez*. São Paulo: Ciranda Cultural, 2009.

MARCON, Andréia Mendiola. O papel do tradutor/intérprete de Libras na compreensão de conceitos pelo surdo. *ReVEL*, v. 10, n. 19, 2012.

MARTINO, Luís Mauro Sá *Teoria das Mídias Digitais: linguagens, ambientes, redes / Luís Mauro Sá Martino. - Petrópolis, RJ : Vozes, 2014.*



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN



MEC, O tradutor e intérprete de língua brasileira de sinais e língua portuguesa / Secretaria de Educação Especial; Programa Nacional de Apoio à Educação de Surdos - Brasília : SEESP, 2004.

QUADROS, de Muller Ronice. KARNOPP, Lodenir Becker. Língua de Sinais Brasileira: Estudos Linguísticos - Porto Alegre: Artmed, 2004

QUADROS, de Muller Ronice. STUMPF, Marianne Rossi, LEITE, Tarcísio de (orgs.). Estudos da língua brasileira de sinais. Série Estudos de Língua de Sinais. V.I. Florianópolis: Insular. 2013.

ROSA, Andréa da Silva. Entre a visibilidade da tradução da Língua de Sinais e a invisibilidade da tarefa do intérprete. Petrópolis, Editora Arara Azul.

STROBEL, Karin Lilian. FERNANDEZ, Sueli. Aspectos Linguísticos da Libras. Secretaria do Estado da Educação. Departamento de Educação Especial. Curitiba, 1998.

STROBEL, Karin. As imagens do outro sobre a cultura surda. 2. ed. rev. Florianópolis: Ed. da UFSC, 2009.

Relação Disciplina x Atribuições do cargo: Considerando as atribuições do cargo de ANALISTA DE COMUNICAÇÃO (LIBRAS), principalmente no que diz respeito ao domínio das duas línguas para realizar interpretações em todos os eventos, inclusive durante o expediente do poder legislativo, faz-se necessário o estudo aprofundado do elenco de conteúdos solicitados, bem como a sua avaliação, e por serem, inclusive, integrantes da formação acadêmica do referido profissional.

ANALISTA DE CONTROLADORIA - CONTABILIDADE

Orçamento Público: características do orçamento tradicional, do orçamento-programa e do orçamento de desempenho. Princípios orçamentários. Leis Orçamentárias: PPA, LDO, LOA. Orçamento fiscal e de seguridade social. Orçamento na Constituição Federal de 1988. Conceituação e classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira. Execução da receita e da despesa orçamentária. Créditos Adicionais. LC nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Contabilidade Pública: Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação. Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: previsão da receita, fixação da despesa, realização da receita e despesa. Demonstrativos Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais. Lei nº 4.320/64. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - Aprovadas pelas Resoluções do CFC nºs 1.128/08 a 1.137/08 e alterações posteriores. Contabilidade Geral: Princípios de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, através da Resolução CFC nº 750/93 e posteriores atualizações). Patrimônio: Componentes Patrimoniais - ativo, passivo e patrimônio líquido. Contas patrimoniais e de resultado. Regime de escrituração contábil (Caixa e Competência). Teorias, funções, funcionamento das contas e plano de contas. Apuração de resultados. NBC TG 26 - Demonstrativos contábeis. Análise das demonstrações contábeis por meio de índices. Lei nº 6.404/76 e alterações posteriores. Livros de escrituração contábil (Diário e Razão). NBC TG - Estrutura Conceitual. Gerencial e Custos - Métodos de Custeamento (Absorção, Direto/Variável). Pontos de Equilíbrio (Contábil, Econômico e Financeiro). Ciclo Operacional e Financeiro. Custos Fixos e Variáveis. Custos Diretos e Indiretos. Custos (Primário, Transformação e Produção). Contabilidade Comercial: NBC TG 27 - Ativo Imobilizado. NBC TG 16 - Estoques. NBC TG 32 - Tributos sobre o Lucro e NBC TG 06 - Arrendamento Mercantil. Auditoria - Auditoria Interna e Auditoria Externa. Planejamento de Auditoria. Controle Interno. Procedimentos de Auditoria. Relatório de Auditoria. Parecer de Auditoria e Eventos Subsequentes. Patrimônio Líquido, Goodwill e Intangíveis; Introdução à Normalização Contábil Internacional; Introdução à Teoria Positiva da Contabilidade. Demonstração do fluxo de caixa (método direto e indireto); Demonstração do valor adicionado; critérios de avaliação de ativos e passivos; valor de recuperação de ativos (teste de impairment); Goodwill; Ativos intangíveis; Demonstrações Contábeis de acordo com IFRS; Tratamento contábil dos principais itens das demonstrações de acordo com IFRS.



ESTADO DE RONDÔNIA
 PODER LEGISLATIVO
 CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
 PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN



Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP): Contabilidade Aplicada ao Setor Público; plano de contas aplicado ao setor público (PCASP) ; aspectos orçamentário, patrimonial e fiscal da contabilidade aplicada ao setor público; implantação das inovações na contabilidade aplicada ao setor público; ; princípios de contabilidade; Procedimentos Contábeis Orçamentários; Princípios Orçamentários; receita orçamentária; despesa orçamentária; fonte / destinação de recursos; Procedimentos contábeis patrimoniais; composição do patrimônio público; variações patrimoniais; mensuração de ativos e passivos; ativo imobilizado; ativo intangível; reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e Exaustão; transações sem contraprestação; provisões, passivos contingentes e ativos contingentes; reflexo patrimonial das despesas de exercícios anteriores (DEA) ; procedimentos contábeis específicos: fundeb; parcerias público-privadas (PPP); operações de crédito ; regime próprio de previdência social (RPPS); ; dívida ativa; ; precatórios em regime especial ; consórcios públicos; plano de contas aplicado ao setor público; Aspectos gerais do PCASP; demonstrações contábeis aplicadas ao setor público; balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial; demonstração das variações patrimoniais; ; demonstração dos fluxos de caixa; ; demonstração das mutações no patrimônio líquido; notas explicativas às dcasp; consolidação das demonstrações contábeis.

Sugestões Bibliográficas: 1 - Pronunciamentos Contábeis do CPC: CPC 00 - Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro. CPC 01 - Redução ao Valor Recuperável de Ativos. CPC 03 - Demonstração dos Fluxos de Caixa. CPC 04 - Ativo Intangível

CPC 05 - Divulgação sobre Partes Relacionadas. CPC 06 - Operações de Arrendamento Mercantil. CPC 07 - Subvenção e Assistência Governamentais

CPC 09 - Demonstração do Valor Adicionado (DVA). CPC 12 - Ajuste a Valor Presente. CPC 13 - Adoção Inicial da Lei nº. 11.638/07 e da Medida Provisória nº. 449/08. CPC 15 - Combinação de Negócios. CPC 16 - Estoques CPC 18 - Investimento em Coligada, em Controlada e em Empreendimento Controlado em Conjunto. CPC 19 - Negócios em Conjunto. CPC 20 - Custos de Empréstimos. CPC 21 - Demonstração Intermediária. CPC 22 - Informações por Segmento. CPC 23 - Políticas Contábeis, Mudança de Estimativa e Retificação de Erro. CPC 24 - Evento Subsequente. CPC 25 - Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes. CPC 26 - Apresentação das Demonstrações Contábeis. CPC 27 - Ativo Imobilizado. CPC 28 - Propriedade para Investimento. CPC 32 - Tributos sobre o Lucro. CPC 33 - Benefícios a Empregados. CPC 35 - Demonstrações Separadas. CPC 36 - Demonstrações Consolidadas. CPC 37 - Adoção Inicial das Normas Internacionais de Contabilidade. CPC 43 - Adoção Inicial dos Pronunciamentos Técnicos CPCs 15 a 41. CPC 44 - Demonstrações Combinadas. CPC 45 - Divulgação de Participações em outras Entidades. CPC 46 - Mensuração do Valor Justo CPC 47 - Receita de Contrato com Cliente. CPC 48 - Instrumentos Financeiros CPC PME - Contabilidade para Pequenas e Médias Empresas com Glossário de Termos. **MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO, 7ª EDIÇÃO.**

Relação Disciplina x Atribuições do cargo: Considerando as atribuições do cargo de ANALISTA DE CONTROLADORIA - CONTABILIDADE, principalmente no que diz respeito ao conhecimento amplo e seguro que necessita para o desempenho das atribuições vinculadas ao campo das ciências contábeis, e da análise de processos administrativos emitidos pelas demais unidades administrativas do órgão na realização de despesas (nota de empenho, de pagamentos de despesas orçamentárias etc...), faz-se necessário o estudo aprofundado do elenco de conteúdos solicitados, bem como a sua avaliação, e por serem, inclusive, integrantes da formação acadêmica do referido profissional.

ANALISTA DE LICITAÇÃO - DIREITO

Direito Constitucional: A Constituição Federal de 1988. Princípios Fundamentais (artigos 1º ao 4º). Dos Direitos e Garantias Fundamentais (artigos 5º a 17º). Organização do Estado (artigos 18 a 43). Da



ESTADO DE RONDÔNIA
 PODER LEGISLATIVO
 CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
 PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN



organização dos Poderes (artigos 44 a 75). Tributação e Orçamento – Finanças Públicas (artigos 145 a 169). Direito Administrativo: Administração Pública (artigo 37 e seguintes da Constituição Federal: conceito, natureza e objetivos). Atividade Administrativa: abuso e desvio de poder, desvio de finalidade. Administração Pública: princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, Proporcionalidade, eficiência, continuidade e autoexecutoriedade. Os poderes administrativos: regulamentar, hierárquico, disciplinar e de polícia. A discricionariedade, conteúdo e limites. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. A privatização, disciplina e efeitos. O serviço público: concessão e autorização e permissão. Ato administrativo. Condições e pressupostos. Requisitos. Vícios. Formas de desconstituição, revogação e anulação. Contrato Administrativo: Características, formalização, execução, inexecução e principais tipos. Formas de rescisão e revisão. Equilíbrio contratual e cláusulas exorbitantes. Licitação (Lei nº 8.666/93): Conceito, princípios, legislação de regência e modalidades, incluída a modalidade Pregão, instituída pela Lei Federal nº 10.520/02. Dispensa e inexigibilidade. O procedimento licitatório. Direito de propriedade e limitações administrativas. A desapropriação e seu processo.

Sugestões Bibliográficas: BALEEIRO, Aliomar. Uma introdução à ciências das finanças; BALEEIRO, Aliomar. Direito Tributário Brasileiro; ALEXANDRE, Ricardo. Direito Tributário Esquemático. SILVA, José Afonso da. Curso de Direito Constitucional Positivo; LENZA, Pedro. Direito Constitucional Esquemático; FERNANDES, Bernardo Gonçalves. Curso de Direito Constitucional. OLIVEIRA, Rafael. Curso de Direito Administrativo; DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo.

Relação Disciplina x Atribuições do cargo: Considerando as atribuições do cargo de ANALISTA DE LICITAÇÃO, principalmente no que diz respeito à coordenação de atividades relacionadas ao processo de compras e licitação, bem como à elaboração de processos licitatórios mantendo sob sua guarda toda a documentação relacionada ao processo, faz-se necessário o estudo aprofundado do elenco de conteúdos solicitados, bem como a sua avaliação, e por serem, inclusive, integrantes da formação acadêmica do referido profissional.

ANALISTA FINANCEIRO - ADMINISTRAÇÃO

Constituição Federal – Da Administração Pública (Art. 37 e 38); Dos Servidores Públicos (Art. 39 a 41). Lei de Responsabilidade Fiscal. Introdução à Administração. Teoria Geral da Administração. Processo Administrativo. Administração de Recursos Humanos. Organização e Métodos. Administração Financeira e Orçamentária. Matemática Financeira.

Referências bibliográficas: MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Introdução à Administração -Edição Compacta - 1ª ed. - São Paulo: Atlas, 2010; CHIAVENATO, Idalberto. Administração Geral e Pública - 3ª edição, São Paulo: Manole, 2012; MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Administração para concursos - Rio de Janeiro: Forense, 2016; RIBAS, Andréias Lins. Gestão de pessoas para concursos - 2ª edição ver. E atual. - Brasília: Alumnus, 2014; CURY, Antonio . Organização e Métodos - uma visão holística - 9ª edição - São Paulo: Atlas, 2017; CHIAVENATO, Idalberto. Administração Financeira: uma abordagem introdutória - Rio de Janeiro: Elsevier, 2005; MENDES, Sérgio. Administração Financeira e Orçamentária: Teoria e questões - 4ª edição - Rio de Janeiro: Forense, 2013; GIACOMONI, Janes. Orçamento Público - 16ª edição - São Paulo: Atlas, 2012; PUCCINI, Abelardo de Lima. Matemática Financeira: objetiva e aplicada - 9ª edição - São Paulo: Elsevier, 2011.

Relação Disciplina x Atribuições do cargo: Considerando as atribuições do cargo de ANALISTA FINANCEIRO (ADMINISTRAÇÃO), principalmente no que diz respeito à orientação e controle do sistema de administração de pessoal, promovendo o registro de servidores efetivos empossados por concurso público, ou contratados e/ou nomeados etc, faz-se necessário o estudo aprofundado do tema recursos humanos e administração de recursos humanos , constantes do elenco de conteúdos solicitados



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN



, bem como a sua avaliação, e por serem, inclusive, integrantes da formação acadêmica do referido profissional.

ANALISTA FINANCEIRO - CONTABILIDADE

Orçamento Público: características do orçamento tradicional, do orçamento-programa e do orçamento de desempenho. Princípios orçamentários. Leis Orçamentárias: PPA, LDO, LOA. Orçamento fiscal e de seguridade social. Orçamento na Constituição Federal de 1988. Conceituação e classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira. Execução da receita e da despesa orçamentária. Créditos Adicionais. LC no 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Contabilidade Pública: conceito, objeto, objetivo, campo de atuação. Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: previsão da receita, fixação da despesa, realização da receita e despesa. Demonstrativos Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais. Lei no 4.320/64. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - Aprovadas pelas Resoluções do CFC nos de 1.128/08 a 1.137/08 e alterações posteriores. Contabilidade Geral: Princípios de Contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, através da Resolução CFC no 750/93 e posteriores atualizações). Patrimônio: Componentes Patrimoniais - ativo, passivo e patrimônio líquido. Contas patrimoniais e de resultado. Regime de escrituração contábil (Caixa e Competência). Teorias, funções, funcionamento das contas e plano de contas. Apuração de resultados. NBC TG 26 - Demonstrativos contábeis. Análise das demonstrações contábeis por meio de índices. Lei no 6.404/76 e alterações posteriores. Livros de escrituração contábil (Diário e Razão). NBC TG - Estrutura Conceitual. Gerencial e Custos - Métodos de Custeamento (Absorção, Direto/Variável). Pontos de Equilíbrio (Contábil, Econômico e Financeiro). Ciclo Operacional e Financeiro. Custos Fixos e Variáveis. Custos Diretos e Indiretos. Custos (Primário, Transformação e Produção). Auditoria - Auditoria Interna e Auditoria Externa. Planejamento de Auditoria. Controle Interno. Procedimentos de Auditoria. Relatório de Auditoria. Parecer de Auditoria e Eventos Subsequentes. Patrimônio Líquido, Goodwill e Intangíveis; Introdução à Normalização Contábil Internacional; Introdução à Teoria Positiva da Contabilidade. Demonstração do fluxo de caixa (método direto e indireto); Demonstração do valor adicionado; critérios de avaliação de ativos e passivos; valor de recuperação de ativos (teste de impairment); Goodwill; Ativos intangíveis; Demonstrações Contábeis de acordo com IFRS; Tratamento contábil dos principais itens das demonstrações de acordo com IFRS. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP): Contabilidade Aplicada ao Setor Público; plano de contas aplicado ao setor público (PCASP); aspectos orçamentário, patrimonial e fiscal da contabilidade aplicada ao setor público; implantação das inovações na contabilidade aplicada ao setor público; princípios de contabilidade; Procedimentos Contábeis Orçamentários; Princípios Orçamentários; receita orçamentária; despesa orçamentária; fonte/destinação de recursos; Procedimentos contábeis patrimoniais; composição do patrimônio público; variações patrimoniais; mensuração de ativos e passivos; ativo imobilizado; ativo intangível; reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e Exaustão; transações sem contraprestação; provisões, passivos contingentes e ativos contingentes; reflexo patrimonial das despesas de exercícios anteriores (DEA); procedimentos contábeis específicos: fundeb; parcerias público-privadas (PPP); operações de crédito; regime próprio de previdência social (RPPS); dívida ativa; precatórios em regime especial; consórcios públicos; plano de contas aplicado ao setor público; Aspectos gerais do PCASP; demonstrações contábeis aplicadas ao setor público; balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial; demonstração das variações patrimoniais; demonstração dos fluxos de caixa; demonstração das mutações no patrimônio líquido; notas explicativas às dcasp; consolidação das demonstrações contábeis.

Sugestões Bibliográficas: Pronunciamentos Contábeis do CPC: CPC 00 - Estrutura Conceitual para



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN



Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro CPC 01 - Redução ao Valor Recuperável de Ativos CPC 03 - Demonstração dos Fluxos de Caixa CPC 04 - Ativo Intangível CPC 05 - Divulgação sobre Partes Relacionadas CPC 06 - Operações de Arrendamento Mercantil CPC 07 - Subvenção e Assistência Governamentais CPC 09 - Demonstração do Valor Adicionado (DVA) CPC 12 - Ajuste a Valor Presente 65 CPC 13 - Adoção Inicial da Lei nº. 11.638/07 e da Medida Provisória nº. 449/08 CPC 15 - Combinação de Negócios CPC 16 - Estoques CPC 18 - Investimento em Coligada, em Controlada e em Empreendimento Controlado em Conjunto CPC 19 - Negócios em Conjunto CPC 20 - Custos de Empréstimos CPC 21 - Demonstração Intermediária CPC 22 - Informações por Segmento CPC 23 - Políticas Contábeis, Mudança de Estimativa e Retificação de Erro CPC 24 - Evento Subsequente CPC 25 - Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes CPC 26 - Apresentação das Demonstrações Contábeis CPC 27 - Ativo Imobilizado CPC 28 - Propriedade para Investimento CPC 32 - Tributos sobre o Lucro CPC 33 - Benefícios a Empregados CPC 35 - Demonstrações Separadas CPC 36 - Demonstrações Consolidadas CPC 37 - Adoção Inicial das Normas Internacionais de Contabilidade CPC 43 - Adoção Inicial dos Pronunciamentos Técnicos CPCs 15 a 41 CPC 44 - Demonstrações Combinadas CPC 45 - Divulgação de Participações em outras Entidades CPC 46 - Mensuração do Valor Justo CPC 47 - Receita de Contrato com Cliente CPC.

Relação Disciplina x Atribuições do cargo: Considerando as atribuições do cargo de ANALISTA FINANCEIRO (foco em contabilidade), principalmente no que diz respeito à classificação de documentos contábeis, à elaboração de minutas de lançamentos referentes à retenção contratual e rateio de custos, movimentação de bens etc..., faz-se necessário o estudo aprofundado do elenco de conteúdos solicitados, bem como a sua avaliação, e por serem, inclusive, integrantes da formação acadêmica do referido profissional.

ANALISTA LEGISLATIVO - DIREITO

Direito Ambiental: Princípios gerais do meio ambiente. Política Nacional do Meio Ambiente. Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA. Conselho Nacional do Meio Ambiente - CONAMA. Sistema Estadual do Meio Ambiente. Política Nacional de Recursos Hídricos. Saneamento Básico. Proteção do meio ambiente. Instrumentos. Responsabilidade pelo dano ambiental. Direito Previdenciário: Regimes previdenciários: geral e próprio. Aposentadoria. Proventos e pensões. Cálculo e reajuste. Acumulação de proventos. Sistema próprio de previdência. SPPREV. Entidade gestora. Benefícios previdenciários. Direito Constitucional: Constituição: conceito e conteúdo, princípios fundamentais do Direito Constitucional. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direito de ação, devido processo legal, habeas-corpus, mandado de segurança, mandado de segurança coletivo, ação popular, mandado de injunção, habeas-data e ação civil pública. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Competência legislativa. Separação de poderes. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo Legislativo. Poder Executivo: atribuições; Poder Judiciário: composição e atribuições. Funções essenciais à Administração da Justiça: o Ministério Público e a Advocacia. Advocacia Pública. Ordem Econômica e Social. Meio ambiente. Lei Orgânica do município de VILHENA. Direito Administrativo: Administração Pública: conceito, órgãos da Administração, hierarquia. Princípios Constitucionais do Direito Administrativo. Regime Jurídico da Administração Pública. Administração Indireta: conceito, Autarquia, Sociedade de Economia Mista, Empresa Pública, Fundações. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação, concessão, permissão, autorização. Privatização. Atos Administrativos: noção, elementos, atributos, espécies, validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Discricionariedade e vinculação, desvio do Poder. Poder de Polícia. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades,



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN



espécies. Bens Públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso, alienação. Agentes Públicos: conceito, categoria. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Responsabilidade Civil do Estado. Responsabilidade dos Agentes Públicos. Improbidade administrativa. Direito Urbanístico - Lei 6766/79. Tarifas e Preços Públicos. Estatuto dos Funcionários Públicos Civis. Direito Civil: Introdução ao Código Civil. Das pessoas. Do negócio jurídico. Bens. Domicílio. Prescrição e decadência. Da posse e da propriedade. Dos Registros Públicos. Das Obrigações. Dos Contratos. Da Responsabilidade Civil. Estatuto da Criança e do Adolescente. Direito Tributário: Definição e conteúdo do Direito Tributário: Noção de tributo e suas espécies: imposto, taxa e contribuições. Fontes do Direito Tributário. Fontes Primárias: a Constituição, leis complementares, tratados e convenções internacionais, resoluções do Senado, leis ordinárias, leis delegadas. Fontes Secundárias: decretos regulamentares, normas regulamentares (artigo 100 do CTN). O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro: Princípios Constitucionais Tributários. Competências Tributárias. Discriminação e Receitas Tributárias. O fato gerador de Obrigação Tributária; Obrigação Tributária Principal e Acessória. Sujeito da Obrigação Tributária. Parafiscalidade. Sujeito Passivo a Obrigação Tributária. Direto e Indireto. Imunidade, Isenção e Anistia. Crédito Tributário, constituição, lançamento: definição, modalidades e efeitos do lançamento. Suspensão do crédito tributário: modalidades. Extinção do crédito tributário: modalidades. Exclusão de crédito tributário. Tributos Municipais: espécies.

Sugestões Bibliográficas: SILVA, José Afonso da. Curso de Direito Constitucional Positivo; LENZA, Pedro. Direito Constitucional Esquemático; FERNANDES, Bernardo Gonçalves. Curso de Direito Constitucional. OLIVEIRA, Rafael. Curso de Direito Administrativo; DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. DIDIER JR., Fredie Curso de Direito Processual Civil; ASSUMPÇÃO, Daniel Amorim. Manual de Direito Processual Civil. TARTUCE, Flavio. Manual de Direito Civil.; FARIAS, Cristiano Chaves de. Curso de Direito Civil. Outros títulos que sejam disponibilizados em bibliotecas e livrarias

Relação Disciplina x Atribuições do cargo: Considerando as atribuições do cargo de ANALISTA LEGISLATIVO (Direito), principalmente no que diz respeito à elaboração de projetos, pesquisas e estudos na legislação, na jurisprudência e n, prestação de assistência técnica em questões que envolvem matéria de natureza jurídica, faz-se necessário o estudo aprofundado do elenco de conteúdos solicitados, bem como a sua avaliação, e por serem, inclusive, integrantes da formação acadêmica do referido profissional.

ANALISTA LEGISLATIVO - LETRAS

Compreensão de texto. Condições de leitura e produção textual: a enunciação. Coesão e coerência textuais. Intertextualidade. Tipologia textual. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia. Linguagem figurada. Sistema fonológico do português. Sistema ortográfico vigente. Morfossintaxe: classes de palavras e seu emprego. Formação de palavras. Morfologia nominal. Morfologia verbal. Morfologia pronominal. Processos sintáticos: subordinação e coordenação. Constituintes da oração e orações no período. Frase e discurso. Valores semântico-sintáticos dos conectivos. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação dos termos na frase. Emprego do acento da crase. Normas de pontuação. Noções de versificação Abordagem linguístico/discursiva da teoria gramatical. A diversidade linguística e cultural e suas contribuições para a sociedade. Questões éticas, culturais e cidadãs e suas contribuições para a língua portuguesa.

Sugestões Bibliográficas: AZEREDO, J. C. de. Iniciação à sintaxe do português. 6a ed. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2000a. ____ Fundamentos de gramática do português. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2000b. ____ Gramática Houaiss da Língua Portuguesa. São Paulo: Publifolha, 2013. BARTHES, R. O prazer do



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN



texto. São Paulo: Perspectiva, 1973. BECHARA, E. Moderna gramática portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009. _____. Ensino da gramática. Opressão? Liberdade? São Paulo: Ática: 1991. BRASIL, Ministério da Educação. DIONÍSIO, A. P. et alii. (org). Gêneros Textuais e Ensino. Editora Lucerna, 2002. FÁVERO, L. L. Coesão e coerência textuais. São Paulo: Ática, 2003. FIORIN, J. L. Elementos de análise do discurso. 2a ed. São Paulo: Cortez, 1993. GARCIA, O. M. Comunicação em Prosa Moderna. 26a ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. KATO, O aprendizado da leitura. São Paulo: Martins Fontes, 1995. KOCH, I. V. Ler e Compreender: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto, 2006. _____. Linguagem e ideologia. São Paulo: Ática, 1990. _____. O texto e a construção de sentidos. 6a ed. São Paulo: Contexto, 2002. PLATÃO, F. S. et FIORIN, J. L. Lições de texto: leitura e redação. São Paulo, Ática, 1996. SILVA, Ezequiel Theodoro da. (coord.)

Relação Disciplina x Atribuições do cargo: Considerando as atribuições do cargo de ANALISTA LEGISLATIVO (Letras), principalmente no que diz respeito à redação, revisão e elaboração de atas e correspondências oficiais, faz-se necessário o estudo aprofundado do elenco de conteúdos solicitados, bem como a sua avaliação, e por serem, inclusive, integrantes da formação acadêmica do referido profissional.

CONTADOR

Orçamento Público: características do orçamento tradicional, do orçamento-programa e do orçamento de desempenho. Princípios orçamentários. Leis Orçamentárias: PPA, LDO, LOA. Orçamento fiscal e de seguridade social. Orçamento na Constituição Federal de 1988. Conceituação e classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira. Execução da receita e da despesa orçamentária. Créditos Adicionais. LC nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Contabilidade Pública: Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação. Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: previsão da receita, fixação da despesa, realização da receita e despesa. Demonstrativos Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais. Lei nº 4.320/64. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - Aprovadas pelas Resoluções do CFC nºs 1.128/08 a 1.137/08 e alterações posteriores. Contabilidade Geral: Princípios de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, através da Resolução CFC nº 750/93 e posteriores atualizações). Patrimônio: Componentes Patrimoniais - ativo, passivo e patrimônio líquido. Contas patrimoniais e de resultado. Regime de escrituração contábil (Caixa e Competência). Teorias, funções, funcionamento das contas e plano de contas. Apuração de resultados. NBC TG 26 - Demonstrativos contábeis. Análise das demonstrações contábeis por meio de índices. Lei nº 6.404/76 e alterações posteriores. Livros de escrituração contábil (Diário e Razão). NBC TG - Estrutura Conceitual. Gerencial e Custos - Métodos de Custeamento (Absorção, Direto/Variável). Pontos de Equilíbrio (Contábil, Econômico e Financeiro). Ciclo Operacional e Financeiro. Custos Fixos e Variáveis. Custos Diretos e Indiretos. Custos (Primário, Transformação e Produção). Contabilidade Comercial: NBC TG 27 - Ativo Imobilizado. NBC TG 16 - Estoques. NBC TG 32 - Tributos sobre o Lucro e NBC TG 06 - Arrendamento Mercantil. Auditoria - Auditoria Interna e Auditoria Externa. Planejamento de Auditoria. Controle Interno. Procedimentos de Auditoria. Relatório de Auditoria. Parecer de Auditoria e Eventos Subsequentes. Patrimônio Líquido, Goodwill e Intangíveis; Introdução à Normalização Contábil Internacional; Introdução à Teoria Positiva da Contabilidade. Demonstração do fluxo de caixa (método direto e indireto); Demonstração do valor adicionado; critérios de avaliação de ativos e passivos; valor de recuperação de ativos (teste de impairment); Goodwill; Ativos intangíveis; Demonstrações Contábeis de acordo com IFRS; Tratamento contábil dos principais itens das demonstrações de acordo com IFRS. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP): Contabilidade Aplicada ao Setor Público; plano de contas aplicado ao setor público (PCASP) ; aspectos orçamentário, patrimonial e fiscal da



ESTADO DE RONDÔNIA
 PODER LEGISLATIVO
 CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
 PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN



contabilidade aplicada ao setor público; implantação das inovações na contabilidade aplicada ao setor público; ; princípios de contabilidade; Procedimentos Contábeis Orçamentários; Princípios Orçamentários; receita orçamentária; despesa orçamentária; fonte / destinação de recursos; Procedimentos contábeis patrimoniais; composição do patrimônio público; variações patrimoniais; mensuração de ativos e passivos; ativo imobilizado; ativo intangível; reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e Exaustão; transações sem contraprestação; provisões, passivos contingentes e ativos contingentes; reflexo patrimonial das despesas de exercícios anteriores (DEA) ; procedimentos contábeis específicos: fundeb; parcerias público-privadas (PPP); ; operações de crédito ; regime próprio de previdência social (RPPS); ; dívida ativa; ; precatórios em regime especial ; consórcios públicos; plano de contas aplicado ao setor público; Aspectos gerais do PCASP; demonstrações contábeis aplicadas ao setor público; balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial; demonstração das variações patrimoniais; ; demonstração dos fluxos de caixa; ; demonstração das mutações no patrimônio líquido; notas explicativas às dcasp; consolidação das demonstrações contábeis.

Sugestões Bibliográficas: 1 - Pronunciamentos Contábeis do CPC:CPC 00 - Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro.CPC 01 - Redução ao Valor Recuperável de Ativos. CPC 03 - Demonstração dos Fluxos de Caixa. CPC 04 - Ativo Intangível

CPC 05 - Divulgação sobre Partes Relacionadas.CPC 06 - Operações de Arrendamento Mercantil.CPC 07 - Subvenção e Assistência Governamentais CPC 09 - Demonstração do Valor Adicionado (DVA).CPC 12 - Ajuste a Valor Presente.CPC 13 - Adoção Inicial da Lei nº. 11.638/07 e da Medida Provisória nº. 449/08.CPC 15 - Combinação de Negócios.CPC 16 - Estoques CPC 18 - Investimento em Coligada, em Controlada e em Empreendimento Controlado em Conjunto.CPC 19 - Negócios em Conjunto. CPC 20 - Custos de Empréstimos. CPC 21 - Demonstração Intermediária. CPC 22 - Informações por Segmento.CPC 23 - Políticas Contábeis, Mudança de Estimativa e Retificação de Erro.CPC 24 - Evento Subsequente.CPC 25 - Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes.CPC 26 - Apresentação das Demonstrações Contábeis.CPC 27 - Ativo Imobilizado.CPC 28 - Propriedade para Investimento.CPC 32 - Tributos sobre o Lucro.CPC 33 - Benefícios a Empregados.CPC 35 - Demonstrações Separadas.CPC 36 - Demonstrações Consolidadas.CPC 37 - Adoção Inicial das Normas Internacionais de Contabilidade.CPC 43 - Adoção Inicial dos Pronunciamentos Técnicos CPCs 15 a 41.CPC 44 - Demonstrações Combinadas.CPC 45 - Divulgação de Participações em outras Entidades .CPC 46 - Mensuração do Valor Justo CPC 47 - Receita de Contrato com Cliente. CPC 48 - Instrumentos Financeiros CPC PME - Contabilidade para Pequenas e Médias Empresas com Glossário de Termos. MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO, 7ª EDIÇÃO.

Relação Disciplina x Atribuições do cargo: Considerando as atribuições do cargo de CONTADOR, principalmente do que diz respeito à organização e execução de atividades contábeis *strictus sensu* , à apuração de elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição, faz-se necessário o estudo aprofundado do elenco de conteúdos solicitados , bem como a sua avaliação, e por serem, inclusive, integrantes da formação acadêmica do referido profissional.

ANALISTA PARLAMENTAR

Direito Administrativo: Princípios regentes do direito administrativo constitucionais e legais, explícitos e implícitos. Os quatro setores e suas características. A publicização do terceiro setor (as organizações sociais e as OSCIPS). Administração Direta (órgãos públicos: conceito, espécies, regime); Administração Indireta: autarquias, Fundações Públicas, Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas. Principais características de cada uma e regime jurídico. Direito Administrativo Regulador. Agências: Reguladoras e Executivas. O regime jurídico das Agências Reguladoras: natureza jurídica, características, contrato de



ESTADO DE RONDÔNIA
 PODER LEGISLATIVO
 CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
 PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN



gestão, pessoal e poder normativo. A concessão de serviços. Conceito, características. Direitos do concedente e do concessionário. Equilíbrio do contrato. Formas de extinção. As permissões e autorizações. As parcerias da Administração Pública. Parcerias público-privadas. Responsabilidade civil do Estado e dos prestadores de serviços públicos. A responsabilidade por ação e por omissão. Elementos. A reparação do dano. Ação regressiva e litisconsórcio. Responsabilidade administrativa, civil e penal do servidor. Ato administrativo. Conceito. Regime jurídico. Espécies. Elementos e requisitos. Vícios dos atos administrativos. Principais classificações dos atos administrativos. Controle dos atos da Administração. Controle administrativo e jurisdicional. Limites do controle jurisdicional. O controle da Administração Pública pelos Tribunais de Contas e controle externo pelo judiciário. Domínio público. Conceito. Bens públicos. Conceito e características, regime e espécies. Utilização de bens públicos. **Direito constitucional:** Constituição. Conceito. Classificação. Elementos. Poder constituinte: originário e derivado. Direitos Humanos. Direitos e Garantias Fundamentais. Hermenêutica constitucional. O constitucionalismo brasileiro. Emendas à Constituição. Disposições gerais e transitórias. República e federação no direito Constitucional em geral. Sistema brasileiro. Repartição de competências. União: bens e competência. Competência exclusiva, competência de normas gerais, competência comum e competência concorrente. Os Estados-membros na Constituição. Organização, natureza e conteúdo da autonomia constitucional do Estado-membro. Competências estaduais. Intervenção federal nos Estados-membros, no Distrito Federal e nos Territórios. Os Municípios na Constituição. Competência municipal, organização política e administrativa dos Municípios. Intervenção nos Municípios. Poder Legislativo. Organização e atribuições. O processo legislativo. Cláusulas pétreas. Natureza. Espécies. Iniciativa legislativa. Normas constitucionais e processo legislativo. Orçamento. Princípios constitucionais. Fiscalização financeira e orçamentária. O Tribunal de Contas. Natureza e atribuições. Poder Executivo. Evolução do conceito. Atribuições e responsabilidade do Chefe do Executivo. Poder Judiciário. Natureza da função jurisdicional. As garantias do Poder Judiciário. O princípio da reserva legal na apreciação de lesão ou ameaça de lesão a direito individual e a direito coletivo. Poder Judiciário Federal e Poder Judiciário Estadual.

6. O controle de constitucionalidade das leis e dos atos normativos. Conceito. Natureza. Espécies. A Ação Declaratória de Constitucionalidade e a Ação Direta de inconstitucionalidade. A ação de Inconstitucionalidade por Omissão. Ação de Descumprimento de Preceito Fundamental.

Sugestões Bibliográficas: CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de direito administrativo*, Atlas, 25. Ed., 2012; MADEIRA, Jose Maria Pinheiro. *Administração Pública*, Freitas Bastos, 13. Ed., tomo I, 2014 e tomo II, 14. Ed, 2017; BARROSO, Luís Roberto. *Curso de Direito Constitucional Contemporâneo: os conceitos fundamentais e a construção do novo modelo*. São Paulo: Saraiva, 1ª edição, 2009; MASSON, Nathalia. *Manual de Direito Constitucional*, Editora Juspodivm, 6. Ed., 2018; MORAES, Alexandre de. *Direito Constitucional*. 16. ed. São Paulo: Atlas. 2014

Relação Disciplina x Atribuições do cargo: Considerando as atribuições do cargo de ANALISTA PARLAMENTAR, principalmente no que diz respeito à elaboração de proposições na forma das normas legais em vigor, ao desenvolvimento de trabalhos técnicos relacionados com assuntos legislativos, à revisão de trabalhos de redação, faz-se necessário o estudo aprofundado do elenco de conteúdos solicitados, bem como a sua avaliação. Levando em consideração que o analista parlamentar desenvolve serviço de apoio às comissões legislativas e no desenvolvimento dos trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que forem determinados pelos vereadores, o Direito Administrativo é de suma importância, pois possibilita conhecer as normas jurídicas que permitem o funcionamento da Administração Pública para se assegurar a consecução do interesse público. Tomando por base as atribuições do cargo Analista Parlamentar, O Direito Constitucional tem o escopo de funcionar como autêntica ferramenta, grande alicerce e ajuda indispensável para a aludida função ,



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN



exatamente por conter capítulo específico na organização e atribuições do poder legislativo, o controle de constitucionalidade das leis e dos atos normativos.

ANALISTA DE OUVIDORIA

Direito Administrativo: Princípios, fontes e interpretação. Atividade e estrutura administrativa. Organização administrativa brasileira. Terceiro setor. Poderes administrativos: poderes e deveres do administrador público, uso e abuso do poder, vinculação e discricionariedade. Poder hierárquico. Poder disciplinar e processo administrativo disciplinar. Poder regulamentar. Poder de polícia. Atos administrativos: conceito, atributos, classificação, espécies, extinção. Serviços públicos. Serviços delegados, convênios e consórcios. Agências Reguladoras. Parcerias público-privadas. Controle da Administração Pública: controle administrativo, controle legislativo, controle externo a cargo do Tribunal de Contas, controle externo pelo judiciário. Lei Anticorrupção (Lei n. 12.846/2013). Improbidade administrativa: Lei 8.429/92. Responsabilidade civil do Estado: previsão, elementos, excludentes, direito de regresso. Aplicabilidade das leis de processo administrativo: direito de petição, recursos administrativos. Ações constitucionais: mandado de segurança (individual e coletivo), habeas data, habeas corpus, ação popular, ação civil pública. **Direito Constitucional:** Constituição: conceito, classificação e elementos. Aplicabilidade e eficácia das normas constitucionais. Neoconstitucionalismo. Do poder constituinte: originário, derivado e decorrente. Controle de Constitucionalidade: conceito, espécies, momentos de controle, sistemas de controle judicial Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade por Omissão. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Tutela Constitucional das Liberdades: Habeas Corpus. Habeas Data (Lei Federal 9.507/97). Mandado de Segurança Individual e Mandado de Segurança Coletivo (Lei Federal 12.016/09). Mandado de Injunção (Lei Federal 13.300/16). Direito de Certidão. Acesso a Informação (Lei Federal 12.527/11). Direito de Petição. Ação Popular (Lei Federal 4.717/65). Divisão Espacial do Poder. Organização dos Estados dos Federados e dos Municípios.

Sugestões Bibliográficas: CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de direito administrativo*, Atlas, 25. Ed., 2012; MADEIRA, Jose Maria Pinheiro. *Administração Pública*, Freitas Bastos, 13. Ed., tomo I, 2014 e tomo II, 14. Ed, 2017; BARROSO, Luís Roberto. *Curso de Direito Constitucional Contemporâneo: os conceitos fundamentais e a construção do novo modelo*. São Paulo: Saraiva, 1ª edição, 2009; MASSON, Nathalia. *Manual de Direito Constitucional*, Editora Juspodivm, 6. Ed., 2018; MORAES, Alexandre de. *Direito Constitucional*. 16. ed. São Paulo: Atlas. 2014; TAVARES, André Ramos. *Curso de Direito Constitucional*. 11 ed. São Paulo: Saraiva, 2013

Relação Disciplina x Atribuições do cargo: Considerando as atribuições do cargo de ANALISTA PARLAMENTAR - OUVIDORIA, faz-se necessário o estudo aprofundado do elenco de conteúdos solicitados, bem como a sua avaliação, e por serem, inclusive, integrantes da formação acadêmica do referido profissional. Considerando as atribuições do cargo de Analista de Ouvidoria, que diz respeito ao controle mais efetivo e eficiente pela satisfação dos interesses coletivos e pelas ilegalidades, é indispensável um aprofundamento e exame ponderado das recentes tendências do Direito Administrativo, na eficácia mediadora na busca de soluções de conflitos, encaminhando aos órgãos competentes as manifestações da sociedade, notadamente dos direitos e liberdades fundamentais. Levando-se em consideração o cargo de Analista de Ouvidoria, o Direito Constitucional é da mais alta relevância ao garantir a voz das manifestações da sociedade, funcionando como autêntica força normativa na atuação e concretização do todo complexo de direitos fundamentais.

ANALISTA ADMINISTRATIVO - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



ESTADO DE RONDÔNIA
 PODER LEGISLATIVO
 CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
 PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN



Hardware - conceitos. processadores, memórias, placa-mãe, barramentos, interfaces, chipset, impressoras e periféricos. **software** - conceitos, utilização, configurações, software livre, software básico, software utilitário, software aplicativo e interfaces. tecnologias de computação móvel e aplicativos móveis. **Sistemas Operacionais:** fundamentos dos sistemas operacionais. tipos de sistemas operacionais, concorrência, estrutura do sistema operacional, processos e threads, gerência do processador, gerência de memória e sistema de arquivos. segurança de computadores. sistemas operacionais multimídia. principais sistemas operacionais para usuários e sistemas operacionais para servidores em rede: linux, unix e windows. **Orientação a Objetos:** identificação de objetos, classes, interfaces, métodos e assinatura. Conceitos de abstração, herança, encapsulamento, polimorfismo e sobrecarga. identificação e utilização da uml versão 2.0. **Estruturas de Dados e Algoritmos:** conceitos, elementos e estruturas de dados, pilhas, filas, listas, árvores, ordenação e pesquisa de dados, organização de arquivos, interpretação e escrita de algoritmos. **Linguagem de Programação Java E PHP:** conceitos, variáveis, operadores, métodos, expressões, controle de fluxo, tipos enumerados, arrays, arraylists e aplicação da orientação a objetos. componentes gui, recursão, coleções, classes e métodos genéricos, estruturas de dados genéricas, applets e java web start, multimídia: applets e aplicativos, multithreading, redes, acesso a banco de dados com jdbc. aplicativos web jsf. aplicativos jsf compatíveis com ajax. criação de formulários com html. serviços web (soap). arquitetura java j2ee, ejb: conceitos, fundamentos e sintaxe. desenvolvimento de aplicações na plataforma j2ee. uso de servlets e jsp. richfaces, jboss. eclipse. acesso a dados com jsp e servlets. controle de versões: cvs. enterprise javabens. apache e tomcat. web tool plataforma (wtp). facelets. richfaces. java persistence api (jpa). técnicas para deploy no ambiente web/java. linguagens da web de marcação, transformação e apresentação. conceito e padrões da tecnologia web, intranets e extranets. Mecanismos de busca na internet. web 2.0 e web semântica. Mídias sociais. **Banco de Dados:** conceitos. padrão ansi para arquitetura e tipos de sgbd. modelo de rede, modelo hierárquico e modelo relacional de dados. Álgebra relacional. Cálculo relacional, formas normais, e transações. modelo de dados: entidades, atributos, relacionamentos, cardinalidade. generalização e especialização de entidades. mapeamento para modelo relacional. integridade. dependências funcionais, normalização e desnормalização. utilização do sql no ambiente de banco de dados: conceitos. comandos e operadores. cláusulas. relacionamento utilizando o operador join. funções. sql dinâmica. constraints. subqueries. sql embutido e sql*plus. declaração e manipulação de dados. visões e atualização de dados. procedimentos de extração, transformação e carga. *triggers, stored procedures*, concorrência, segurança, otimização e bancos de dados distribuídos. arquitetura olap. etl. data mining. datawarehouse. business intelligence e suporte a decisão. sistemas de informação corporativos. **Engenharia de Software:** conceitos. engenharia de requisitos. processos de desenvolvimento de software. projeto orientado a objetos. testes e validação. medição e estimativas de projetos: contagem de pontos por função. processo unificado rup. ferramentas case. prototipação. projeto de arquitetura. projeto estruturado de sistemas. projeto de software em tempo real. projetos com reuso. projetos de interface. sistemas críticos. verificação e validação de dados. gerência de projetos pmbok. implementação. testes e distribuição. evolução e mudanças. reengenharia. padrões de projeto.serviços, arquitetura de software, arquitetura orientada a serviços (soa), web services. **Segurança da Informação e Governança de TI:** conceitos. governança corporativa e governança de ti. segurança em redes de computadores, vulnerabilidades e ataques, firewall, vpn, políticas de segurança, sistemas de criptografia, assinatura eletrônica. **Redes de computadores:** conceitos, componentes, padrões e interfaces. topologias, protocolos e serviços. tecnologias sem fio. gerenciamento e mobilidade de redes. modelo de referência osi e modelo tcp/ip. computação verde.

Sugestões Bibliográficas: ABDALLA, S; Guesse, A. Informática para concursos públicos, Ed. Saraiva, 2013. ARAUJO, E. Desenvolvimento para web com java. Bookstore Livraria Ltda, 2010. COSTA, R. ÁQUILA, R. Informática básica. ED. Impetus, 2009. DATE, C. J. Introdução a sistemas de banco de



ESTADO DE RONDÔNIA
 PODER LEGISLATIVO
 CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
 PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN



dados, ED. Campus, 2004. DEITEL, P.; DEITEL, H. Java como programar. Pearson education do Brasil, 2010. FALBRIARD, C. Protocolos e aplicações para redes de computadores. ED. Erica, 2002. FARIA, R. Treinamento avançado em xml. Digerati, 2005. FARIAS, P. Curso essencial de redes. ED. Digerati Books, 2006. FERNANDES, A.; ABREU, V. Implementando a governança da TI. ED. Érica, 2008. FERNANDES, L.; TAVEIRA, G. Modelagem de dados. ED. Senac, 2012. FERREIRA, R. Linux - guia do administrador do sistema. ED. Novatec, 2003. FURGERI, S. Redes teoria e prática. ED. Komedi, 2007. GUEDES, Gilleanes. UML 2 guia prático. ED. novatec, 2011. HEUSER, C. Projeto de banco de dados. ED. Sagra Luzzatto, 2004. LAUDON, K. & LAUDON, J. Sistemas de informação gerenciais. ED. Prentice Hall, 2008. LOBO, E. Curso de engenharia de software. Digerati Books, 2008. LOBO, E. Criação de sites em PHP. Digerati, 2007. MAGRIN, M. Guia do profissional linux. Digerati, 2006. MACHADO, F. & ABREU, M. Projeto de banco de dados. ED. Érica, 1996. MACHADO, F.; MAIA, L. Introdução à arquitetura de sistemas operacionais. LTC, 1992. MACHADO, F.; MAIA, L. Fundamentos de sistemas operacionais. LTC, 2011. MAGGIO, A. Informática para concursos. ED. Ciência Moderna, 2011. MARÇULA, M.; FILHO, P. Informática conceitos e aplicações. ED. Érica, 3ª edição, 2012. MARZULLO, F. SOA na prática, ED. Novatec, 2009. MEILIR Page-Jones. Projeto estruturado de sistemas. Mcgraw-hill, 1988. MIYAGUSKU, R. Informática passo a passo para concursos públicos. Digerati Books, 2008. MONTEIRO, M. Introdução à organização de computadores. LTC Editora, 3ª edição, 2000. MONTEIRO, E.; MATOS, L. Informática essencial para provas e concursos. ED. Alumnus, 2012. MORELLI, E. Oracle DBA Essencial. ED. Brasport, 2009. MORONI, H. Criação de sites em ajax. Digerati, 2007. NIEDERAUER, J. Desenvolvendo websites com PHP. ED. Novac, 2011. OLIVEIRA, R.; TAVEIRA, G.; BOTINI, J. Estruturas de dados. ED. SENAC, 2003. PRESSMAN, R. Engenharia de software. ED. MC.GRAW HILL, 5ª edição, 2002. RAMOS, R. Treinamento prático em UML. ED. Digerati Books, 2006. SILVA, M. Informática terminologia básica. ED. Érica, 6ª edição, 2011. SOMMERVILLE, I. Engenharia de software. ED. Pearson, 2004. TANENBAUM, A. Redes de computadores. ED. Campus, 2003. TANENBAUM, A. Sistemas operacionais modernos. ED. Prentice Hall do Brasil Ltda, 2003. TROTT, J.; SHALLOWAY, A. Explicando padrões de projeto. ED. Bookman, 2002. TURBAN, E.; VOLONINO, L. Tecnologia da informação para gestão. ED. Bookman, 2013. VELLOSO, F. Informática conceitos básicos. ED. Campus, 2004.

Relação Disciplina x Atribuições do cargo: Considerando as atribuições do cargo de ANALISTA ADMINISTRATIVO (TI), principalmente no que diz respeito à responsabilidade pela análise de dados e suporte ao funcionamento dos serviços de informação, faz-se necessário o estudo aprofundado do elenco de conteúdos solicitados, bem como a sua avaliação, e por serem, inclusive, integrantes da formação acadêmica do referido profissional.

CARGOS DE ENSINO MÉDIO: Assistente Administrativo, Motorista.

Relação Disciplinas x Atribuições dos cargos: Considerando a natureza dos cargos efetivos da Câmara de Vereadores de Vilhena, optou-se por apresentar uma parte comum a todos os cargos de conteúdos que abordem a Língua Portuguesa (priorizando a fluência na escrita e a compreensão da leitura), o Raciocínio Lógico e Matemático (um pouco de conhecimento sobre o pensamento lógico matemático), a Ética na Administração Pública (fundamental no exercício de qualquer cargo público), Atualidades (uma visão global do que acontece no Brasil e no mundo), e, finalmente, Informática Básica (uma ferramenta necessária a todo profissional do século XXI). A seguir, apresentam-se os CONTEÚDOS ESPECÍFICOS seguidos de um breve parecer fundamentado em algumas das principais atribuições de cada cargo.

LÍNGUA PORTUGUESA



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN



Interpretação de textos, com domínio de relações discursivas, semânticas e morfossintáticas. Tipos textuais: narrativo, descritivo, argumentativo e injuntivo. Gêneros discursivos. Coesão e coerência textual. Valor dos conectivos. Usos dos pronomes. Semântica: sinonímia, polissemia, homonímia, hiperonímia, hponímia. Figuras de linguagem: hipérbole, metáfora, metonímia, personificação e outros. Estrutura e formação de palavras: composição, derivação e outros processos. Flexão nominal e verbal. Emprego de tempos e modos verbais. Classes de palavras. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Estruturação de períodos: coordenação, subordinação e correlação. Pontuação. Variação linguística. Ortografia vigente.

Sugestões Bibliográficas: AZEREDO, J. C. de. Iniciação à sintaxe do português. 6. ed. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2000a. ____ Fundamentos de gramática do português. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2000b. ____ Gramática Houaiss da Língua Portuguesa. São Paulo: Publifolha, 2013. BARTHES, R. O prazer do texto. São Paulo: Perspectiva, 1973. BECHARA, E. Moderna gramática portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009. Outras Gramáticas disponíveis em bibliotecas e livrarias.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

Sequências Lógicas e leis de formação (verbais, numéricas, geométricas); Teoria dos conjuntos (simbologia, operações e diagramas de Venn-Euler); Problemas com tabelas; Problemas sobre as quatro operações fundamentais da matemática; Proporções; Regra de três simples e composta; Regra de Sociedade; Análise Combinatória: Aplicações do Princípio Fundamental da Contagem e do princípio da casa dos pombos; Noções de probabilidades (definições, propriedades, problemas).

Sugestões Bibliográficas: SÁ, I. P. de. Raciocínio Lógico Concursos Públicos e Formação de Professores. Ed. Ciência Moderna, 2008. CARVALHO, S e CAMPOS, W. Raciocínio Lógico Simplificado, Vols. 1 e 2. Ed. Elsevier, 2010. MORGADO, A.C e CÉSAR, B. Raciocínio Lógico Quantitativo. Ed. Elsevier, 2008. Outros livros que contenham os conteúdos programáticos listados.

ÉTICA E CONDUTA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Servidor Público. Regime jurídico. Direitos e Deveres. Infrações e Sanções aplicáveis. Princípios administrativos. Moralidade. Ética funcional. Regras Deontológicas. Acesso a informação e transparência no serviço público. Improbidade administrativa. Crimes praticados pelo funcionário público contra a Administração.

Sugestões Bibliográficas: Legislação correlata: Constituição Federal de 1988, artigos do 1º a 16º e artigos 37 a 41. Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992). Lei de acesso à informação (Lei Federal nº 12.527/2011). Artigos 312 ao 326, do Código Penal, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública. Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena/RO – Lei complementar nº 007/1996 e suas alterações.

INFORMÁTICA BÁSICA

Microsoft Word 2000/XP em português: edição e formatação de textos (operações do menu: Formatar, Inserir tabelas, Exibir – cabeçalho e rodapé, Arquivo – configurar página e impressão, Ferramentas – ortografia e gramática). Microsoft Excel 2000/XP em português: criação de pastas, planilhas e gráficos, uso de fórmulas, funções, configurar página, impressão, operações do menu Formatar, operações do menu Inserir, Classificar. Microsoft Windows 2000/XP em português: criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas.

Sugestões Bibliográficas: CARMONA, T. Guia Técnico de Redes de Computadores. Digerati Books, 2008. CARVALHO, João Antônio. Noções de Informática para Concursos. Ed. Campus, 2ª edição, 2ª tiragem, 2013. COSTA, R.; ÁQUILA, R. Informática Básica, Ed. Impetus, 2009. FARIAS, P. Curso



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN



Essencial de Redes. Digerati, 2006. FEDELI, R.; POLLONI, E.; PERES, F. Introdução à Ciência da Computação. Ed. Cengage Learning, 2010. FERREIRA, R. Linux Guia do Administrador do Sistema. Ed. Novatec, 2003. FURGERI, S. Redes Teoria e Prática. Ed. Komedi, 2007. GUESSE, A.; ABDALLA, S. Informática para Concursos Públicos. Ed. Saraiva, 2013. GUILHEN, B.; NASCIMENTO, R. Informática. Ed. Saraiva, 2013. GUIAS e MANUAIS DE DOCUMENTAÇÃO DO LIBREOFFICE. Disponível em <https://documentation.libreoffice.org/pt-br/portugues/>. Acesso em: 15 dez. 2017. HELP/AJUDA do Windows 7/8.1BR e pacotes MSOffice 2007/2010/2013/2016 BR. MAGGIO, A. Informática para Concursos. Ed. Ciência Moderna, 2011. MAGRIN, M. Linux Guia do Profissional. Digerati Books, 2006. MARÇULA, M.; FILHO, P. Informática Conceitos e Aplicações. Ed. Érica, 3ª edição, 2008. MIYAGUSKU, R. Informática passo a passo para concursos públicos. Digerati Books, 2008. MONTEIRO, E.; MATOS, L. Informática Essencial para Provas e Concursos. Ed. Alumnus, 2012. MORAZ, Eduardo. Curso Essencial de Hardware. Digerati Books, 2006. OLIVEIRA, S.; GAMEZ, L.; PUPO, R.; DILERMANO Jr. TURBAN, E.; VOLONINO, L. Tecnologia da Informação para Gestão. Ed. Bookman, 8ª edição, 2013. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos. Ed. Campus, 2ª reimpressão, 2004. SILVA, Y. Windows 7. Editora Komedi, 2010.

ATUALIDADES

Temas de relevância na atualidade, abrangendo diversas áreas, como política, economia, sociedade, ciência e tecnologia, trabalho e emprego, comunicação social, previdência social, meio ambiente, energia, saúde, educação, cultura, justiça, segurança pública, trânsito e transportes, tributação e impostos, e política internacional.

Sugestões Bibliográficas: quaisquer livros de História e Geografia utilizados no Ensino Médio; Revistas e periódicos que tratem de assuntos constantes deste conteúdo programático.

Conhecimentos Específicos:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Legislação: CF 1988; Lei 8112/90; Lei 8666/93 e alterações. **Administração Pública e Direito administrativo:** Administração Pública: Principais modelos de administração: patrimonialista, burocrático, nova gestão pública e papéis do Estado. Evolução e características da administração pública no Brasil. O sistema político brasileiro e suas consequências sobre o Estado e a gestão. A Lei formal. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; Autarquias. Fundações públicas. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. Validade, eficácia e auto executoriedade do ato administrativo. Atos administrativos simples, complexos e compostos. Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. Atos administrativos gerais e individuais. Atos administrativos vinculados e discricionários. Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. Servidores públicos. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. Improbidade administrativa. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. **Contratos Administrativos e Licitação:** Licitações: Conceito, princípios, objeto e finalidade. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). Comissão Permanente de Licitações (constituição e responsabilidade). Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos: reajuste de preços: correção monetária: reequilíbrio econômico e financeiro. Princípios e sistemas de administração federal; SIAFI e SICAF. logística e gerenciamento da Cadeia de Suprimentos, Administração de materiais: material de consumo e material permanente; controle de estoque; operações de almoxarifado.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN



Inventário. Orientação sobre especificações e padronização de material de consumo e material permanente. Sistema de informação, gestão de documentos, noções de arquivologia; classificação dos arquivos e dos documentos; métodos de arquivamento, conservação de documentos; avaliação e destinação de documentos; técnicas modernas de arquivamento com o uso da informática. Correspondência e atos oficiais: princípios da redação oficial; emprego dos pronomes de tratamento; níveis hierárquicos de tratamento; conceitos e modelos de atos oficiais: alvará, ata, certidão, circular, convênio, decreto, despacho, edital, estatuto, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento, relatório, resolução, requerimento. Classificação, arquivamento, registro de documentos, estoque e fornecimento de materiais. Lei Orgânica do Município de Vilhena.

Sugestões Bibliográficas: CHIAVENATO, Idalberto. Planejamento Estratégico. – Rio de Janeiro: Elsevier, 2003. NOVAES, A. GALVÃO. Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição. – Rio de Janeiro: Elsevier, 2007. BALLOU, Ronald H. Gerenciamento da cadeia de Suprimentos / Logística Empresarial. 5ª ed. – Porto Alegre: Tecnologia de Informação aplicada a sistemas de informação empresariais. – São Paulo: Atlas, 2001. Lei Complementar Federal nº 101/2000. Lei Federal nº 8.666/1993. Lei Federal nº 4.320/1964(e atualizações). CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. – Rio de Janeiro: Campus, 2000. RIBEIRO, Antônio de Lima. Teorias da Administração. – São Paulo: Saraiva, 2010. Brasil. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. – 2. ed. rev. e atual. – Brasília: Presidência da República, 2002. CHIAVENATO, Idalberto: Administração: teoria, processo e prática. – São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 1985. Lei Orgânica do Município de Vilhena.

Relação Disciplina x Atribuições do cargo: Considerando as atribuições do cargo de nível médio ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, principalmente no que diz respeito à classificação, arquivamento, registro de documentos, estocagem e fornecimento de materiais, bem como a manutenção de arquivos atualizados, faz-se necessário o estudo de teorias da administração, de forma mais “iniciante” constante do elenco de conteúdos solicitados, bem como a sua avaliação. É importante para o profissional do nível médio, conhecer e dominar da melhor forma possível a linguagem técnica usada no seu meio profissional.

MOTORISTA

Legislação de Trânsito: Do Sistema Nacional do Trânsito. Das Normas Gerais de Circulação e Conduta. Condução de Veículos por Motorista Profissional. Dos Pedestres e Condutores de Veículos não Motorizados. Dos Equipamentos Obrigatórios. Do Cidadão. Da Educação Para o Trânsito. Da Sinalização de Trânsito. Dos Veículos. Do Registro de Veículos. Do Licenciamento. Da Habilitação. Das Infrações. Das Penalidades e Multas. Das Medidas Administrativas. Do Processo Administrativo. Dos Crimes de Trânsito. Conceitos e Definições. Sinalização de regulamentação. Sinalização de advertência. Noções de primeiros socorros no trânsito. Noções de mecânica preventiva básica. Conhecimento sobre direção preventiva e de todos os elementos que constituem o item “segurança” do passageiro.

Sugestões Bibliográficas: Código de Trânsito Brasileiro e legislação complementar que fundamente os itens do programa. Manuais de formação de condutores e quaisquer publicações que tratem desses assuntos.

Relação Disciplina x Atribuições do cargo: Considerando as atribuições do cargo de MOTORISTA da Câmara, principalmente no que diz respeito ao exame das condições de funcionamento do veículo e a vistoria de todos os itens que garantam o seu perfeito funcionamento bem como a segurança dos passageiros que conduz, faz-se necessário o estudo aprofundado do elenco de conteúdos solicitados, bem como a sua avaliação, e por serem, inclusive, integrantes da formação e capacitação do referido profissional.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN



ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

LEI Nº 4.832/2018

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ADVOGADO

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Classe (CPE-1)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza jurídica, emitir pareceres, estudos de processos, elaboração de contratos, convênios, ajustes, anteprojetos de leis, decretos e regulamentos. Orientar e patrocinar causas na Justiça e prestar assessoramento jurídico na instituição.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar assistência às autoridades da instituição na solução de questões jurídicas, no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores;
- Examinar e informar processos, emitir pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submetê-los à apreciação da autoridade competente;
- Redigir proposições diversas, convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros de interesse da instituição, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada e obedecida à legislação vigente, fiscalizar a sua execução, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas;
- Defender direitos ou interesses em processos judiciais, encaminhar soluções sempre que um problema seja apresentado, para assegurar a perfeita aplicação da legislação;
- Assegurar juridicamente os órgãos da instituição, orientar sobre os procedimentos que deverão ser adotados, para solução dos problemas de natureza jurídica;
- Prestar assistência jurídica em nível de supervisão e coordenação, oferecer orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis, decretos e regulamentos;
- Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudar sua aplicação para atender os casos de interesse da instituição;
- Encaminhar processos dentro ou fora da instituição, requerer seu andamento por meio de petições, para uma tramitação mais rápida para a solução dos problemas;
- Participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo para colaborar com a autoridade competente na elucidação dos atos e fatos que deram origem às mesmas;
- Coletar informações, ouvir as testemunhas e outras pessoas envolvidas nos processos de sindicâncias e de inquérito administrativo e tomar medidas, para obter os elementos necessários à defesa da instituição e/ou de pessoas;
- Redigir ou elaborar documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicar a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa dos interesses da instituição;
- Elaborar propostas de emendas à Lei Orgânica, projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, portarias, regulamentos e demais atos normativos, fundamentando as razões e justificativas dos mesmos, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais;
- Organizar compilações de leis, portarias, jurisprudências firmadas do interesse da instituição e/ou do Município;
- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Assessorar a Presidência no planejamento, na organização, na supervisão e na ordenação das



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN



atividades da Câmara;

- Exarar pareceres ou prestar informações nos documentos, processos e proposições que lhe forem encaminhados;
- Dar assistência às comissões no que tange à elaboração de proposições sujeitas à apreciação do Plenário;
- Representar a Câmara em juízo; e
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUDITOR INTERNO

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Classe (CPE-1)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza jurídica, contábil, atuarial, emitir pareceres, estudo de processos e prestar assessoramento.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, a execução dos programas de Governo e dos orçamentos;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia da gestão contábil, orçamentária, financeira, operacional e patrimonial;
- Fiscalizar e acompanhar as metas do Orçamento Anual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Fiscalizar o patrimônio, especificamente no controle de bens móveis e imóveis, do almoxarifado, das dívidas e de fatos que, direta ou indiretamente, possa afetar o patrimônio;
- Controlar os limites e as condições para inscrição em restos a pagar;
- Fiscalizar o cumprimento do limite de gastos totais da Câmara;
- Prestar assessoramento e orientação na sua área de competência às unidades administrativas e parlamentares;
- Promover estudos e pesquisas, propor normatização e padronização de procedimentos e fluxograma de processos na sua área de competência;
- Coordenar as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionar e auxiliar as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de Controle Interno, por meio das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara de Vereadores de Vilhena e expedir relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto às ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e Investimentos;
- Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de



ESTADO DE RONDÔNIA
 PODER LEGISLATIVO
 CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
 PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN



gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;

- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara;
 - Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
 - Tomar as providências, conforme o disposto no artigo 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
 - Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
 - Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
 - Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
 - Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
 - Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
 - Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
 - Manifestar por meio de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
 - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
 - Informar ao TCE/RO, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
 - Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;
 - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno;
- e
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CONTADOR

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Classe (CPE-1)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle de situação patrimonial e financeira da instituição.

DESCRIÇÃO DETALHADA:



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN



- Planejar o sistema de registros e operações, atender as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisar e orientar seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;
- Inspeccionar regularmente a escrituração, verificar se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferir os saldos apresentados, localizar e eliminar os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder e orientar a classificação, a avaliação de despesas e examinar sua natureza;
- Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo, adotar os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicar as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
- Preparar declaração do Imposto de Renda da Instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;
- Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentar dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório;
- Assessorar o Presidente da Câmara de Vereadores em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, emitir pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
- Examinar livros contábeis, verificar os termos de abertura e encerramento, número e data de registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes às receitas e despesas;
- Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientar quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
- Examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificar a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;
- Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, os lançamentos relativos às operações contábeis, para demonstrar a receita e a despesa;
- Elaborar em época própria, o balanço geral da Câmara Municipal, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- Assinar, conjuntamente com o Presidente da Câmara e o Controlador Interno, o balanço geral, os balancetes, programas de aplicações, prestações de contas e outros documentos de apuração contábil;
- Registrar os empenhos das despesas da Câmara;
- Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal em todas as suas fases;
- Comunicar ao Diretor Financeiro a insuficiência de dotação orçamentária e fornecer elementos para abertura de créditos adicionais;
- Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, tanto móveis como imóveis, propor ao Diretor Financeiro as providências necessárias, juntamente com o setor



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN



de patrimônio e observar rigorosamente as variações ocorridas;

- Opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
- Estabelecer perfeito entrosamento com as demais unidades da Câmara Municipal, para a melhoria e regularidade dos registros contábeis;
- Conferir os processos administrativos quanto à adequação do orçamento;
- Executar e supervisionar os serviços de toda a parte financeira da contabilidade;
- Promover a inspeção ordinária nas unidades administrativas da Câmara Municipal para elaboração de relatórios, bem como o envio ao Tribunal de Contas e atender as normas emanadas pelo mesmo;
- Conferir de forma analítica e sintética o sistema contábil da Câmara Municipal;
- Substituir o Diretor Financeiro em seus impedimentos e ausências; e
- Executar outras atividades atribuídas pelo Presidente e pelo Diretor Financeiro que sejam compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista Administrativo - Administração

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior (CPE-2)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível superior, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, coordenar, acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações entre as Unidades Administrativas e Gabinetes dos Vereadores relativos a assuntos administrativos;
- Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados aos assuntos administrativos e processuais que forem determinados pelo Diretor Administrativo;
- Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho da sua competência;
- Observar a legislação, as normas e as instruções pertinentes quando executar suas atividades;
- Receber, informar, distribuir processos e despachar os de sua competência;
- Autuar e controlar a tramitação dos processos administrativos;
- Auxiliar a Comissão de Licitação na autuação, tramitação e conclusão dos processos licitatórios;
- Encaminhar os processos para as outras unidades administrativas e observar a hierarquia e as normas vigentes;
- Sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos da Diretoria Administrativa;
- Sugerir, de acordo com as normas vigentes, a criação, alteração ou extinção de formulários;
- Propor ao Diretor Administrativo a convocação de servidores para prestação de serviços extraordinários;
- Requisitar os diversos materiais necessários para o bom funcionamento do Poder Legislativo;
- Redigir ofícios, memorandos e outros documentos conforme determinação do Diretor Administrativo;
- Responder pela organização dos arquivos e fichários necessários ao perfeito desempenho da Diretoria Administrativa e efetuar o arquivamento de processos, ofícios e demais documentos;
- Alimentar o Portal da Câmara na *web* com o fornecimento dos avisos de licitações e demais informações de competência da Diretoria Administrativa;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN



- Efetuar e controlar a emissão de requisições de cópias, fornecimento de material de consumo para as Unidades Administrativas e Gabinetes dos Vereadores;
- Participar de atividades de administração de modo geral e prestar apoio na resolução de problemas de caráter administrativo;
- Realizar serviços de controle referentes às áreas de compras, por meio de formulários próprios, anotações, análise de requisições, classificação contábil e seu conteúdo de acordo com o orçamento;
- Participar da elaboração do orçamento anual de investimento, despesas e previsão de pessoal da área, com base em dados e informações já executadas nas necessidades de recursos para investimentos e despesas;
- Levantar fluxo das rotinas administrativas da área e desenvolver estudos, para a racionalização de procedimentos internos;
- Levantar dados estatísticos e pesquisar informações já existentes;
- Executar projetos no âmbito da sua área de atuação;
- Elaborar diagnósticos gerenciais, para melhor aproveitamento dos recursos existentes e a modernização dos métodos de trabalho;
- Analisar relatórios orçamentários de despesas e acompanhamento ao órgão competente para previsão da receita;
- Elaborar relatórios gerenciais;
- Controlar a documentação de todos os veículos da Câmara, bem como manter atualizado o pagamento de taxas e outros, e o devido emplacamento e numeração;
- Controlar o estoque de material por meio de relatório e encaminhá-lo ao superior imediato;
- Proceder o balanço mensal do material em estoque;
- Elaborar e manter atualizado o catálogo de material e especificações técnicas apresentadas pelos fornecedores;
- Fornecer ao superior imediato uma relação de materiais de uso, bem como o necessário à reposição em estoque, para o devido conhecimento e providências;
- Estocar o material de consumo, preencher fichas de controle e mantê-las atualizadas;
- Entregar as vias das notas de empenhos nas empresas e controlar os prazos de entrega de materiais pelos fornecedores;
- Concretizar as compras empenhadas, sejam licitadas ou dispensadas de licitação, conferir por ocasião do recebimento as especificações, preços, quantidades e qualidades dos materiais, confrontá-los com as condições fixadas no documento de compra, liberá-los, quando for o caso para fins de pagamento após o respectivo "certifico";
- Especificar, padronizar e codificar os materiais e solicitar, quando for o caso a colaboração do órgão interessado;
- Elaborar em conjunto com os demais órgãos a previsão de consumo mensal, trimestral, semestral ou anual dos materiais de consumo e expediente;
- Informar ao superior imediato, todas as faltas e deficiências que forem cometidas pelos fornecedores, inclusive quanto à qualidade do material fornecido e atrasos na entrega, para fins de registros, multas e outras penalidades;
- Propor à direção superior a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores; e
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Presidente e pelo Diretor Administrativo e que se coadunem com o cargo que exerce.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista Administrativo - Tecnologia da Informação****GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades de Nível Superior (CPE-2)**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atividades de nível superior, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle dos recursos de tecnologia da informação relativos ao funcionamento da administração pública, bem como executar análises para o desenvolvimento, implantação e suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas específicas (informática, telefonia, dentre outros);
- Especificar e apoiar a formulação e acompanhamento das políticas relativas aos recursos de tecnologia da informação;
- Especificar, supervisionar e acompanhar as atividades de desenvolvimento, manutenção, integração e monitoramento do desempenho dos aplicativos de tecnologia da informação;
- Gerenciar a disseminação, a integração e o controle de qualidade dos dados;
- Organizar, manter e auditar o armazenamento, administração e acesso às bases de dados da informática;
- Desenvolver, implementar, executar e supervisionar atividades relacionadas aos processos de configuração, segurança, conectividade, serviços compartilhados e adequações da infraestrutura da informática do Poder Legislativo;
- Projetar e definir tecnologia, topologia e configuração de rede de computadores e sistemas de comunicação;
- Avaliar, especificar, dimensionar e valorar recursos e serviços de comunicação de dados;
- Analisar, desenvolver e implantar soluções em conectividade, para a integração e disponibilização de informação e o acesso a bases de dados externas de interesse do Legislativo;
- Realizar atividades de planejamento, controle e administração para a implementação das políticas de segurança, o acesso e a integridade das bases de dados;
- Desenvolver, coordenar e definir atividades de suporte operacional, configuração e instalação de *hardware*, manutenção e instalação de serviços e sistemas operacionais em servidores de rede;
- Elaborar procedimentos para instalação, customização e manutenção dos recursos de rede e equipamentos de informática e telefonia;
- Analisar problemas no ambiente operacional de rede e definir procedimentos para correção; e
- Desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam surgir da mesma natureza e nível e complexidade, conforme as necessidades do Poder Legislativo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista de Comunicação - Jornalismo**GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades de Nível Superior (CPE-2) -**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atividades de nível superior, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Coordenar os trabalhos de informação ao público acerca das atividades do Poder Legislativo;
- Coordenar a concepção e execução de eventos e fiscalizar todos os procedimentos;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN



- Manter a Presidência e a Diretoria de Comunicação informadas sobre os fatos veiculados pelos órgãos de comunicação, cujos assuntos sejam de interesse da Câmara;
- Subsidiar a preparação, organização e promoção das atividades de cerimonial e programas oficiais da Câmara;
- Manter atualizado o registro com nome, cargo, endereço e telefone das autoridades federais, estaduais e municipais, bem como outras de interesse da Câmara;
- Providenciar a publicação no Diário Oficial Eletrônico e/ou jornal e a afixação no mural da Câmara de todos os atos emanados, observando o prazo legal;
- Redigir textos jornalísticos, discursos, correspondências e outros;
- Subsidiar o gerenciamento, alimentação e o funcionamento do Portal Eletrônico do Poder Legislativo e do "Portal da Transparência";
- Subsidiar a verificação e a exatidão da documentação, comprovação e demais componentes de faturas de prestação de serviços de divulgação;
- Executar reportagens fotográficas em solenidades, visitas, encontros, festividades e outros eventos de relevância da Câmara;
- Assistir às Sessões da Câmara para o devido assessoramento que se fizer necessário, no decorrer da mesma; e
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista de Comunicação - Letras/Libras

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior (CPE-2)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível superior, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordenar os trabalhos de informação ao público acerca das atividades do Poder Legislativo;
- Dominar Libras para realizar a interpretação das duas línguas (LIBRAS, Língua Portuguesa - LIBRAS) em todos os eventos, cerimônias, sessões e durante o expediente do Poder Legislativo;
- Subsidiar a preparação, organização e promoção das atividades de cerimonial e programas oficiais da Câmara;
- Providenciar a publicação no Diário Oficial Eletrônico e/ou jornal e a afixação no mural da Câmara de todos os atos emanados, observando o prazo legal;
- Redigir e revisar textos jornalísticos, discursos, correspondências e outros;
- Subsidiar o gerenciamento, alimentação e o funcionamento do Portal Eletrônico do Poder Legislativo e do "Portal da Transparência", e sua adequação à acessibilidade; e
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista de Controladoria - Contabilidade

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior (CPE-2)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível superior, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Manter a organização e atualização das atividades da Controladoria Geral;
- Analisar os processos administrativos de despesas desde a sua concepção até a fase de



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN



arquivamento;

- Analisar documentos emitidos pelas unidades administrativas, na realização de despesas, tais como: Nota de Solicitação de Despesa, Nota de Empenho, Liquidação de Despesa, Nota de Pagamento de Despesa Orçamentária e Extra Orçamentária, Nota de Anulação de Despesa, Estorno de Liquidação, entre outros;
- Realizar a conferência da fase licitatória dos processos administrativos, das requisições, notas fiscais, recibos ou faturas, bem como os pagamentos efetuados;
- Realizar a conferência dos cálculos de termos de exoneração de servidores;
- Realizar conferência de todos os instrumentos contábeis produzidos pelo Poder Legislativo;
- Realizar a conferência das prestações de contas de processos de adiantamentos de numerário (diárias e suprimentos de fundos);
- Auxiliar na elaboração e digitação de documentos diversos;
- Analisar contratos, cartas contrato, termos aditivos, distratos e demais documentos relativos à contratação;
- Anotar no registro de ocorrências todas as irregularidades levantadas nos processos administrativos, solicitando suas correções;
- Realizar a conferência das retenções obrigatórias (INSS, ISS, caução, entre outras);
- Realizar exame preliminar de editais de licitação, consolidado com exame de seus anexos, tais como: projetos básicos e planilhas de serviços e materiais;
- Conferir cálculos de reajustes de valores a serem realizados nos processos administrativos;
- Manter sempre autuados os processos administrativos em que houver juntada de documentos por parte da Controladoria Geral;
- Elaborar relatórios de desempenho das atividades realizadas sempre que solicitado pelo Controlador Geral;
- Acompanhar, quando solicitado pelo Controlador Geral, a tramitação de processos administrativos e esclarecer dúvidas quanto à tramitação dos mesmos; e
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Controlador Geral e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista de Licitação - Direito

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior (CPE-2)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível superior, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordenar e executar todas as atividades relacionadas ao processo de compras e licitações;
- Realizar levantamento de preços e atualizar o respectivo cadastro;
- Elaborar o processo licitatório e manter a guarda de toda a documentação;
- Acompanhar todo o processo de recebimentos das mercadorias e equipamentos licitados, bem como das reformas realizadas nas dependências do Poder Legislativo;
- Realizar pregão;
- Realizar credenciamento dos interessados nos pregões;
- Receber as declarações de habilitação, dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação nos pregões;
- Fazer a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN



licitantes nos pregões;

- Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à definição da proposta ou do lance de menor preço nos pregões;
- Realizar a abertura do envelope de habilitação do vencedor do pregão;
- Fazer a adjudicação da proposta de menor preço no pregão;
- Realizar a condução da equipe de apoio e elaborar da ata do pregão;
- Decidir acerca da admissibilidade dos recursos interpostos na modalidade licitatória pregão;
- Realizar o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, para a homologação e a contratação; e
- Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista Financeiro - Administração

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior (CPE-2)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível superior, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Orientar e controlar a execução do sistema de administração de pessoal adotado para os servidores do Poder Legislativo;
- Dar ciência aos servidores do indeferimento de petições, fornecendo-lhes cópias da decisão e do respectivo parecer;
- Promover o registro dos servidores efetivos empossados mediante concurso público, contratados temporariamente e os nomeados para exercer cargo em comissão e função de confiança;
- Elaborar e promover a organização e o registro das rescisões e exonerações dos servidores do Poder Legislativo, envolvendo efetivos, comissionados e funções de confiança;
- Manter livros e registros de controle das contratações e nomeações necessárias ao bom andamento dos trabalhos, bem como os exigidos pela legislação trabalhista;
- Efetuar o acompanhamento dos servidores convocados, conferir documentação, elaborar termos de posse ou contratos de trabalho e proceder encaminhamento para análise do Controle Interno, bem como de cópias ao Tribunal de Contas, conforme exigências nas Instruções Normativas;
- Expedir certidão, declaração e outros dados que digam respeito à vida funcional do servidor;
- Efetuar o controle de vagas do quadro de servidores efetivos e comissionados, conforme a estrutura definida em lei, acompanhando os dados de afastamentos e rescisões;
- Encaminhar e controlar a emissão e publicação das portarias de investidura de servidores concursados;
- Comunicar à Diretoria de origem sempre que houver pendência de documentação pessoal dos servidores de seu quadro;
- Encaminhar ao Diretor Financeiro, ao final de cada exercício, relatório das admissões e exonerações em cargos efetivos, e nomeados em cargos em comissão e função de confiança durante o ano, mantendo em arquivo para fins de fiscalização;
- Manter atualizadas as anotações em fichas cadastrais dos servidores, referentes às rescisões, exonerações, abandono de cargo e outros;
- Controlar e preencher formulários para servidores encaminhados ao IPMV ou INSS, para fins de recebimento de benefícios;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN



- Encaminhar e controlar a emissão de portarias de nomeação e exoneração;
- Exigir atualização do controle de frequência, ficha financeira e verificações sobre pendências de bens sob a responsabilidade do servidor, antes de dar prosseguimento na rescisão contratual;
- Acompanhar o desenvolvimento dos processos, providenciando, nos prazos legais, todos os documentos relativos a encargos e obrigações sociais inerentes à exoneração; e
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista Financeiro - Contabilidade

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior (CPE-2)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível superior, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Classificar documentos contábeis de acordo com o plano de contas;
- Conferir documentos contábeis;
- Elaborar minutas de lançamentos referentes a retenções contratuais e rateios de custos indiretos, movimentação de bens e instalações destinadas a uso futuro, arrendados ou alugados a terceiros, adições, baixas e transferências no ativo imobilizado em serviço;
- Atualizar o cadastro e controlar ordens de compras, ordens de despesas pré-operacionais e ordens de alienações;
- Elaborar mapas contendo a remuneração excedente percebida pelos servidores;
- Controlar desembolso com obras, analisar e classificar as respectivas despesas, conforme o plano de contas e instruções específicas;
- Habilitar pagamentos e documentos relativos a fornecimento de materiais e equipamentos, prestações de serviços e outros;
- Realizar controle físico-contábil dos bens e das instalações do Poder Legislativo;
- Realizar tarefas de controle de tesouraria, recursos, fundos, caixa, bancos, inventários, ações e títulos de renda;
- Analisar a exatidão de dados produzidos pelo órgão de processamento de dados, correspondentes aos relatórios e balancetes contábeis;
- Analisar lançamentos e a respectiva documentação, relativos aos itens das composições e reconciliações de saldo de contas;
- Efetuar controle contábil da evolução dos contratos de financiamentos, de prestação de serviços e fornecimentos de materiais e equipamentos, celebrados com empreiteiras e fornecedores;
- Providenciar relatórios de natureza contábil para atendimento do Controle Interno e legislações diversas;
- Participar das atividades relativas à elaboração de programas, balancetes, balanços demonstrativos e relatórios contábeis, econômicos e financeiros;
- Participar das atividades de contabilidade relacionadas a levantamentos, pesquisas e interpretação de conhecimentos especializados de determinados campos das ciências contábeis;
- Participar das atividades relativas à contabilização e acervos patrimoniais por ocasião de encampações e tombamentos;
- Acompanhar o custeio e contabilização dos débitos concernentes às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços; e



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN



- Executar outras atividades correlatas à função.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista Legislativo - Direito

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior (CPE-2)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível superior, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Elaborar projetos, informações e relatórios, pesquisas e estudos na legislação, na jurisprudência e na doutrina, inclusive de outros municípios, estados e países, para fundamentar análise, conferência e instrução de projetos;
- Prestar assistência técnica em questões que envolva matéria de natureza jurídica com análise, emissão de informações e de pareceres que subsidiem a tomada de decisões;
- Dar apoio técnico e administrativo aos Vereadores e às Unidades deste Poder Legislativo;
- Realizar análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base na legislação pertinente e normas técnicas;
- Elaborar e atualizar normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;
- Redigir documentos diversos, trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- Assessorar e coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo;
- Supervisionar a atuação das proposições de emenda à Lei Orgânica, das leis, resoluções, decretos legislativos e outras matérias apresentadas;
- Controlar os prazos regimentais, especialmente para promulgação e sanção de matéria aprovada, pedidos de informações, encaminhamento de autógrafos, vetos, dentre outros;
- Prestar informações sobre proposições apresentadas, analisar a existência de matéria, aprovada ou não, da mesma natureza, semelhante ou idêntica;
- Redigir e conferir correspondência e outros textos relativos à atividade legislativa e fiscalizadora, especialmente quanto à ortografia, estética e clareza do texto;
- Prestar assistência aos Vereadores membros das Comissões na elaboração de pareceres e na coordenação dos trabalhos;
- Elaborar o calendário e a pauta das reuniões das Comissões;
- Proceder o controle e o encaminhamento dos processos e das indicações em tramitação nas Comissões, observando os prazos regimentais;
- Manter atualizados os registros dos trabalhos das Comissões, selecioná-los, classificá-los e arquivá-los;
- Prestar informações sobre o andamento dos processos e indicações em tramitação nas Comissões;
- Elaborar projetos de leis e emendas de iniciativa das Comissões, na forma das normas legais em vigor;
- Prestar assessoria técnico legislativa à Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista Legislativo - Letras

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior (CPE-2)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível superior, cujo desempenho envolve com muita



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN



frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Redigir e elaborar as Atas das Sessão e das reuniões das Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito;
- Redigir e elaborar atas, relatórios e outros documentos referentes às atividades da Diretoria Legislativa;
- Redigir correspondência oficial e sua revisão;
- Revisar a ortografia dos Anais da Câmara para publicação;
- Revisar demais trabalhos de redação e que exija conhecimento amplo da língua nacional;
- Prestar apoio técnico e administrativo aos Vereadores e às unidades deste Poder Legislativo;
- Controlar os prazos regimentais, especialmente para promulgação e sanção de matéria aprovada, pedidos de informações, encaminhamento de autógrafos, vetos, dentre outros;
- Prestar informações sobre proposições apresentadas e analisar a existência de matéria, aprovada ou não, da mesma natureza, semelhante ou idêntica;
- Elaborar e atualizar normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;
- Redigir documentos diversos e trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- Assessorar e coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo;
- Proceder o controle e o encaminhamento dos processos e indicações em tramitação nas Comissões, observando os prazos regimentais;
- Manter atualizados os registros dos trabalhos das Comissões, selecioná-los, classificá-los e arquivá-los;
- Prestar informações sobre o andamento dos processos e das indicações em tramitação nas Comissões;
- Elaborar projetos de leis e emendas de iniciativa das Comissões, na forma das normas legais em vigor;
- Prestar assessoria técnico legislativa à Mesa Diretora da Câmara Municipal; e
- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista Parlamentar**GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades de Nível Superior (CPE-2)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível superior, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar apoio técnico e legislativo ao Vereador;
- Elaborar proposições na forma das normas legais em vigor;
- Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que forem determinados pelo Vereador;
- Elaborar documentos oficiais, como: ofícios, memorandos, circulares e outros;
- Prestar informações sobre proposições e analisar a existência de matéria, aprovada ou não, da mesma natureza, semelhante ou idêntica;
- Elaborar e atualizar normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;
- Manter atualizados os registros dos trabalhos parlamentares do Vereador;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN



- Revisar os trabalhos de redação e que exija conhecimento amplo da língua nacional;
- Observar a legislação, as normas e as instruções pertinentes quando executar suas atividades;
- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista de Ouvidoria

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior (CPE-2)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível superior, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Receber, analisar, responder e, quando for o caso, encaminhar aos órgãos competentes, as manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas, em especial sobre: violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais; ilegalidades, atos de improbidade administrativa e abuso de poder; e mal funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Casa;
- Informar o cidadão ou entidade, cujas manifestações não forem de competência da Ouvidoria Parlamentar, sobre qual o órgão a que deverá dirigir-se;
- Organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria;
- Facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à Ouvidoria Parlamentar;
- Auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento dos mecanismos de participação social;
- Exercer suas funções com independência e autonomia, visando garantir o direito de manifestação dos cidadãos;
- Recomendar a correção de procedimentos administrativos;
- Sugerir, quando cabível, a adoção de providências ou apuração de atos considerados irregulares ou ilegais;
- Determinar, de forma fundamentada, o encerramento de manifestações;
- Promover estudos e pesquisas objetivando o aprimoramento da prestação de serviços da Ouvidoria;
- Solicitar à Presidência da Câmara o encaminhamento de procedimentos às autoridades competentes;
- Elaborar relatório trimestral e anual das atividades da Ouvidoria para encaminhamento à Mesa Diretora da Câmara, disponibilizando-os para conhecimento dos cidadãos;
- Propor ao Presidente da Câmara Municipal a elaboração de palestras, seminários e eventos técnicos com temas relacionados às atividades da Ouvidoria; e
- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente Administrativo

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Médio (CPE-3)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificar, arquivar e registrar documentos e fichas, receber, estocar e fornecer materiais, operar equipamentos de reprodução de documentos em geral, digitar ofícios, cartas, minutas e outros textos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exercer atribuições específicas de recepção, atendimento e prestação de informações ao



ESTADO DE RONDÔNIA
 PODER LEGISLATIVO
 CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
 PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN



público;

- Anotar e registrar em fichas funcionais as rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos servidores;
- Auxiliar na elaboração e conferência de folhas de pagamentos;
- Lançar em fichas próprias os empenhos, por ordem de verbas;
- Fornecer material de consumo quando requisitados por pessoas e órgãos competentes;
- Receber e organizar material em prateleiras, ou armários apropriados, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos;
- Registrar e anotar em livros próprios a entrega de material, especificando a natureza e a quantidade, bem como a data e a assinatura dos responsáveis;
- Efetuar levantamentos periódicos para atualização das fichas de controle do material em estoque no almoxarifado;
- Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolar, distribuir e realizar anotações em fichas de controle;
- Manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação pré-estabelecida;
- Protocolar documentos mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes;
- Operar máquinas fotocopadoras, abastecê-las com material necessário, reproduzindo trabalhos de maior complexidade e orientar servidores menos experientes na execução desses serviços;
- Recepcionar pessoas em antessalas de gabinete, fornecer-lhes informações, orientá-las e encaminhá-las aos setores competentes e/ou às pessoas indicadas;
- Executar e receber ligações telefônicas, registrar os telefonemas atendidos e anotar recados, quando for o caso;
- Registrar as visitas e anotar dados pessoais de visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Digitar expedientes simples, como: ofícios, memorandos, formulários, cartas, minutas e outros textos; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Motorista

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Médio (CPE-3)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos), em serviços urbanos, viagens interestaduais e intermunicipais, transportar pessoas e/ou materiais;
- Examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecê-lo regularmente e providenciar a sua manutenção;
- Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriar pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Recolher passageiros em lugares e horas pré-determinados, conduzi-los pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
- Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atender as necessidades



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN



dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;

- Recolher o veículo até a garagem quando concluído o serviço, comunicar por escrito, qualquer defeito observado e solicitar os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
- Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; e
- Executar outras atividades correlatas.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN



ANEXO VI - MODELO DE PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS DA
PROVA DE TÍTULOS



CAPA DE IDENTIFICAÇÃO
ENTREGA DE TÍTULOS

CONCURSO PÚBLICO

CARGO	CÓDIGO DO CARGO
NOME DO CANDIDATO	
NÚMERO DE INSCRIÇÃO	DATA / /



PROTOCOLO DE ENTREGA DE TÍTULOS



CONCURSO PÚBLICO

CARGO	CÓDIGO DO CARGO
NOME DO CANDIDATO	
NÚMERO DE INSCRIÇÃO	DATA / /

IBADE - INSTITUTO BRASILEIRO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

/ /
Data

Assinatura



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN



EXECUTIVO

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito

MARIA JOSÉ DE FREITAS CARVALHO
Vice-Prefeito

LORENI GROSBELLI
Controladoria de Licitação - CL

MAIRA SOBRAL VANNIER
Controladoria Geral do Município - CGM

KÁTIA VALÉRIA DA SILVA
Fundação Cultural de Vilhena - FCV

JOSÉ VALDENIR JOVINO
Gabinete do Prefeito - GAB

THIAGO CAVALCANTE LIMA DE HOLANDA
Procuradoria Geral do Município - PGM

RICARDO ZANCAN
Secretaria De Integração Governamental - SEMIG

MARISSON REBOUÇAS
Secretaria Municipal de Administração - SEMAD

ELOI MARIA
Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAGRI

PATRÍCIA APARECIDA DA GLÓRIA
Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS

JOSÉ VALDENIR JOVINO
Secretaria Municipal de Comunicação - SEMCOM

CLÉSIO CASSIO ALMEIDA COSTA
Secretaria Municipal de Educação - SEMED

SILMAR DE FREITAS NETO
Secretaria Municipal de Esportes e Cultura - SEMEC

ROBERTO SCARLÉCIO PIRES
Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ

ELOI MARIA
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA

CARLOS SCHRAMM DE SOUZA
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP

RICARDO ZANCAN
Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPLAN

AFONSO EMERICK DUTRA
Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS

RICARDO ZANCAN
Secretaria Municipal de Terras - SEMTER

CARLOS SCHRAMM DE SOUZA
Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito - SEMTRAN

JOSE MARCONDES CERRUTTI
Secretaria Municipal de Turismo Indústria e Comércio - SEMTIC

MACIEL WOBETO
Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE

HELENA FERNANDES ROSA DOS R. ALMEIDA
Instituto de previdência municipal de Vilhena-IPMV

LEGISLATIVO

SAMIR MAHMOUD ALI
Partido: PSDB

FRANÇA SILVA
Partido: PV

RAFAEL MAZIERO
Partido: PSDB

CELIO BATISTA
Partido: PR

RONILDO MACEDO
Partido: PV

HELENA MARIA RODRIGUES DE QUEIROZ
(LENINHA)
Partido: PTB

VERA LUCIA BORBA JESUINO
Partido: PMDB

ROGERIO SIDINEI GOLFETTO
Partido: PTN

CARLOS ANTONIO DE JESUS SUCHI
Partido: PTN

MARCOS ANTÔNIO DE ALBUQUERQUE
Partido: PHS

WILSON DEFLON TABALIPA
Partido: PV

VALDETE DE SOUSA SAVARIS
Partido: PPS

ADILSON JOSÉ WIEBBELING DE OLIVEIRA
Partido: PSDB

**MESA DIRETORA
BIÊNIO 2017/2018**

Presidente: Vereador Adilson Jose Wiebelling de Oliveira

1º Vice-Presidente: Vereador Samir Mahmoud Ali

2º Vice-Presidente: Vereador Francislei Inácio da Silva

1º Secretário: Vereador Rafael Maziero

2º Secretário: Vereador Célio Batista

MATERIAS PARA PUBLICAÇÕES

RECEBIMENTOS DE MATÉRIAS: São diariamente, das 07h00min às 13h00min de 2ª a 6ª feira

OBSERVAÇÃO: as matérias encaminhadas para publicações deverão estar formatadas rigorosamente de acordo com as normativas expedidas pela prefeitura municipal de Vilhena, disponível para consulta no site "dov.vilhena.ro.gov.br" o link "Normas de Publicação".

DO TEXTO: A revisão de textos é de inteira responsabilidade do órgão/cliente emitente.

PUBLICAÇÃO A Secretaria Municipal de Comunicação, tem o prazo de 03 (três) dias úteis para publicação de qualquer matéria, a partir da data do seu recebimento.

RECLAMAÇÃO: Deverá ser encaminhada por escrito à Secretaria Municipal de Comunicação, no prazo máximo de (05) dias úteis, após a sua publicação.

EDITORIAL

Secretário Municipal de Comunicação
JOSÉ VALDENIR JOVINO

Assinatura e Autorização
PREFEITURA MUNICIPAL
Vitor Gomes da Silva Junior

CÂMARA MUNICIPAL
Kanitar Santos Oberst
Osias Hernan Labajos Lagos

Projeto Gráfico / Diagramação / Capa
Everton Mathias de Mello
Marcelo da Silva Ceballos

Desenvolvimento Site
Eder Ferreira dos Reis Mucuta
Everton Mathias de Mello
Marcelo da Silva Ceballos

ASSINATURA DO EXECUTIVO**ASSINATURA DO LEGISLATIVO**