



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ – RO.  
IMPES - EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.  
Edital Complementar 05.**

A Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé, RO, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO o **Edital Complementar 05**, do IMPES - EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.

**I. DA SUSPENSÃO DO CRONOGRAMA, SINE DIE.**

1. Por determinação do Decreto nº 0024/2021, considerando que a infecção humana, causada pelo novo Coronavírus (COVID-19), está atualmente com contágio crescente no Município de São Francisco do Guaporé-RO, impedindo que as pessoas tenham contato e/ou se aglomerem, o que ocasionará dificuldade na manutenção do certame nesse período, ficam suspensos, **temporariamente**, os Cronogramas (Anexos III, IV e V) da 3ª Retificação do Edital Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.

2. Os candidatos deverão acompanhar as publicações posteriores, nos sites **www.msconcursos.com.br**, **saofrancisco.ro.gov.br** e **transparencia.saofrancisco.ro.gov.br**.

São Francisco do Guaporé, RO, 24 de fevereiro de 2021.

ROSILENI CORRENTE PACHECO.

Superintendente.

**JOSE LUIZ ALVES FELIPIN**

Superintendente

**Publicado por:**  
Wander Barcelar Guimaraes  
**Código Identificador:**54A5CEE3

**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE**

**CÂMARA MUNICIPAL**  
**RATIFICAÇÃO PORTARIA 001/GP/2021.**

**RETIFICAÇÃO**

Este documento tem por objetivo RETIFICAR erro material

ONDE SE LÊ:

Portaria nº 001/GP/2.021.

Jose Wilson dos Santos, Presidente da Câmara Municipal de Santa Luzia D'Oeste-RO, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear Marli Aparecida Velho Tabalipa, portador da cédula de identidade RG 280.370 SSP/RO e do cadastro pessoa física nº 284.033.202-72, residente e domiciliado a Rua Juscelino Kubitschek, nº 2566 no município de Santa Luzia D'Oeste, do Cargo/função de Secretária de Orçamento e Finanças da Câmara Municipal.

Art.2º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação

Art.3º- Revoga-se as disposições em contrário.

Palácio Ulysses Guimarães, em 05 de janeiro de 2021.

**JOSE WILSON DOS SANTOS**

Presidente.

LEIA-SE:

Art.2º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de janeiro de 2021.

Palácio Ulysses Guimarães, em 26 de janeiro de 2021.

**Publicado por:**  
Marli Aparecida Velho  
**Código Identificador:**34C4C902

**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO**  
**GUAPORÉ**

**ADVOCACIA GERAL DO MUNICIPIO**  
**AVISO DO EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO**  
**Nº 006/2021**

**Pregão Eletrônico****AVISO DO EDITAL DE LICITAÇÃO****Pregão Eletrônico nº 006/2021**

A Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé Estado de Rondônia, Localizada na Av. Brasil, Bairro Cidade Alta, através da Equipe do Pregão Eletrônico, torna público para o conhecimento dos interessados, que realizará, na forma do disposto da Lei 10.520/2002, subsidiada pela Lei 8.666/93, licitação na modalidade de **Pregão Eletrônico/Registro de Preços**, do tipo **Menor Preço por Lote**, tendo como **Serviços de Fornecimento de Internet (dedicada e banda larga)**, para atender as necessidade da Administração.

**AUTORIZAÇÃO:** Processo Administrativo Nº 09-1/2021**b) FONTE DE RECURSOS:** Próprio**c) ABERTURA:** 08/02/2021 as 09:00 horas (horário de Brasília).**d) LOCAL:** No endereço eletrônico web [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br).

O Edital e seus anexos estão disponíveis, na Sala da Comissão Permanente de Licitação em dias úteis, das 07h00minhrs às 13h00minhrs, endereço supracitado, e no endereço eletrônico [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br).

São Francisco do Guaporé/RO, 26 de janeiro de 2021.

**MAIKK NEGRI**  
Pregoeiro Oficial  
Portaria nº 039/2021

**Publicado por:**  
Eduardo Henrique de Oliveira  
**Código Identificador:**7723D12D

**ADVOCACIA GERAL DO MUNICIPIO**  
**DECRETO Nº 012/2021**

**Decreto nº 0012/2021**

**DISPÕE SOBRE SUSPENSÃO DO CONCURSO PÚBLICO nº 001/2020 DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ E DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS PELO PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS, A CONTAR DA PUBLICAÇÃO DO PRESENTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito do Município de São Francisco do Guaporé-RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei;

**CONSIDERANDO** mais ainda, que o CORONAVIRUS está atualmente com contágio crescente no Município de São Francisco do Guaporé, impedindo que as pessoas tenham contato e/ou se aglomerem, o que ocasionará dificuldade na manutenção do certame nesse período;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. Determinar, pelo prazo de 30 (trinta) dias**, a suspensão do Concurso Público nº 001/2020 da Prefeitura Municipal e do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São Francisco do Guaporé.

**Art. 2º** Determinar a suspensão do contrato de prestação de serviços para aplicação do concurso público nº 001/2020, firmado pelo Município de São Francisco do Guaporé com a empresa MSONCURSOS pelo mesmo prazo do art. 1º.

**Art. 3º.** Determinar a imediata comunicação da suspensão definida no art. 1º ao público em geral e a empresa contratada, com publicação oficial e comunicação nos endereços sociais da Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé.

**Art. 4º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Edifício sede do Poder Executivo Municipal de São Francisco do Guaporé-RO, **26 de janeiro de 2021.**

**PUBLIQUE-SE;****REGISTRE-SE;****CUMPRA-SE.**

**ALCINO BILAC MACHADO**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Geise Aparecida Silva  
**Código Identificador:**9A1C56A7

**ADVOCACIA GERAL DO MUNICIPIO**  
**DECRETO Nº 013/2021**

**Decreto nº 0013/2021**

“Dispõe sobre a obrigatoriedade de uso de máscara de proteção e outros recursos necessários à prevenção da disseminação do Coronavírus, causador da Covid-19, em todos os espaços públicos; determina TOQUE DE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ – RO.  
IMPES - EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.  
3ª Retificação.**

A Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé, RO, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA a 3ª Retificação do IMPES - EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.

I. O IMPES - EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS, passa a vigorar com as seguintes alterações:

<b>ANEXO III – CRONOGRAMA – ESPECÍFICO para os cargos que realizarão apenas Prova Objetiva.</b>	
<b>FASES.</b>	<b>DATAS PREVISTAS* (Estas datas poderão ser alteradas).</b>
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.	<b>13/03/2020.</b>
PERÍODO PARA EVENTUAL IMPUGNAÇÃO DO EDITAL.	14 e 15/03/2020.
PERÍODO DE INSCRIÇÕES.	13/03/2020 a 15/04/2020.
ENVIO DE LAUDO MÉDICO.	13/03/2020 a 15/04/2020.
ÚLTIMO DIA PARA PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES.	16/04/2020.
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS.	28/04/2020.
DIVULGAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.	28/04/2020.
PERÍODO RECURSAL SOBRE AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS.	29 e 30/04/2020.
PERÍODO RECURSAL SOBRE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.	29 e 30/04/2020.
RESULTADO DOS RECURSOS SOBRE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.	20/05/2020.
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS APÓS RECURSOS.	<b>08/01/2021.</b>
DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DA PROVA OBJETIVA.	<b>08/01/2021.</b>
<b>REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA.</b>	<b>05, 06 e 07/02/2021.</b>
DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR.	<b>07/02/2021.</b>
PERÍODO RECURSAL SOBRE O GABARITO PRELIMINAR.	<b>08 e 09/02/2021.</b>
DIVULGAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO.	<b>23/02/2021.</b>
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA.	<b>23/02/2021.</b>
PERÍODO RECURSAL SOBRE RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA.	<b>24 e 25/02/2021.</b>
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DA PROVA OBJETIVA.	<b>02/03/2021.</b>
DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR.	<b>16/03/2021.</b>
PERÍODO RECURSAL SOBRE A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR.	<b>17 e 18/03/2021.</b>
PUBLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DEFINITIVA.	<b>22/03/2021.</b>
<b>PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.</b>	<b>22/03/2021.</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ – RO.  
IMPES - EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.  
3ª Retificação.

<b>ANEXO IV – CRONOGRAMA – ESPECÍFICO para os cargos que realizarão Prova Objetiva e Prova de Títulos.</b>	
<b>FASES.</b>	<b>DATAS PREVISTAS* (Estas datas poderão ser alteradas).</b>
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.	<b>13/03/2020.</b>
PERÍODO PARA EVENTUAL IMPUGNAÇÃO DO EDITAL.	14 e 15/03/2020.
PERÍODO DE INSCRIÇÕES.	13/03/2020 a 15/04/2020.
ENVIO DE LAUDO MÉDICO.	13/03/2020 a 15/04/2020.
ÚLTIMO DIA PARA PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES.	16/04/2020.
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS.	28/04/2020.
DIVULGAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.	28/04/2020.
PERÍODO RECURSAL SOBRE AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS.	29 e 30/04/2020.
PERÍODO RECURSAL SOBRE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.	29 e 30/04/2020.
RESULTADO DOS RECURSOS SOBRE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.	20/05/2020.
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS APÓS RECURSOS.	08/01/2021.
DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DA PROVA OBJETIVA.	08/01/2021.
<b>REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA.</b>	<b>05, 06 e 07/02/2021.</b>
DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR.	07/02/2021.
PERÍODO RECURSAL SOBRE O GABARITO PRELIMINAR.	08 e 09/02/2021.
PERÍODO PARA ENVIO DE TÍTULOS.	10 e 11/02/2021.
DIVULGAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO.	23/02/2021.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA.	23/02/2021.
PERÍODO RECURSAL SOBRE RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA.	24 e 25/02/2021.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DA PROVA OBJETIVA.	02/03/2021.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS.	09/03/2021.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ – RO.  
IMPES - EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.  
3ª Retificação.**

PERÍODO RECURSAL SOBRE RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS.	10 e 11/03/2021.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DA PROVA DE TÍTULOS.	16/03/2021.
DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR.	16/03/2021.
PERÍODO RECURSAL SOBRE A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR.	17 e 18/03/2021.
PUBLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DEFINITIVA.	22/03/2021.
<b>PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.</b>	<b>22/03/2021.</b>

São Francisco do Guaporé, RO, 08 de janeiro de 2021.

**ROSILENI CORRENTE PACHECO.**

Superintendente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ – RO.  
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.  
Edital Complementar 03.**

**I. DA RESPOSTA DE RECURSO.**

1. A resposta de recurso, acerca das inscrições indeferidas, está disponível na área do candidato.
2. Não houve recurso sobre inscrição PCD e Necessidades Especiais.

**II. DA SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DO CRONOGRAMA.**

1. Considerando a emergência em saúde pública, em decorrência da infecção humana, causada pelo novo Coronavírus (COVID-19), ficam suspensos, **temporariamente**, os Cronogramas (Anexos III, IV e V) do EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.
2. Os candidatos deverão acompanhar as publicações posteriores, nos sites **[www.msconcursos.com.br](http://www.msconcursos.com.br)**, **[saofrancisco.ro.gov.br](http://saofrancisco.ro.gov.br)** e **[transparencia.saofrancisco.ro.gov.br](http://transparencia.saofrancisco.ro.gov.br)**.

São Francisco do Guaporé, RO, 07 de maio de 2020.

LUIZ RICARDO MATTOS.

Secretário Geral de Governo e Administração.

NOME	Dados	Cargo	Destino	QTD.	Valor Unit.	Valor Total
Raimundo Júlio de Souza	Matricula: 221101	Téc. de Nível Médio	Jaci Paraná, Vista Alegre do Abunã, Extrema e Nova Califórnia	04 diárias Inteiras + ½ diária	R\$ 120,00	R\$ 540,00
Onilson Pereira Costa	Matricula:081373	Engenheiro Florestal	Jaci Paraná, Vista Alegre do Abunã, Extrema e Nova Califórnia	04 diárias Inteiras + ½ diária	R\$ 150,00	R\$ 675,00
Clarissa Barros de Aguiar	Matricula: 294603	Gerente de Divisão de Resíduos Sólidos	Jaci Paraná, Vista Alegre do Abunã, Extrema e Nova Califórnia	04 diárias Inteiras + ½ diária	R\$ 150,00	R\$ 675,00
<b>Total</b>						<b>R\$ 1.890,00</b>

**ÁLVARO LUIZ MENDONÇA DE OLIVEIRA**  
Secretário Municipal de Integração

**Publicado por:**  
Fernanda Santos Julio  
**Código Identificador:0474DDA4**

**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ**

**IMPES-INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA PRÓPRIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**  
**EDITAL Nº001/2020 - CONCURSO PÚB. DE PROVAS E TÍTULOS**

**IMPES - EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.**

A Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé, RO, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto no art. 37, da Constituição da República Federativa do Brasil/88, na Lei Orgânica do Município e demais leis que regulamentam os cargos, faz saber que realizar-se-á Concurso Público de Provas e Títulos para o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ – IMPES**, nos termos do presente Edital.

**I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1. O Concurso Público de Provas e Títulos será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, e realizado sob a responsabilidade da Empresa MSONCURSOS.

1.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato, acompanhar todas as publicações e divulgações referentes a este Concurso Público de Provas e Títulos.

1.2. A relação de cargos, a carga horária, a escolaridade/pré-requisitos, o vencimento, as vagas e as atribuições, objetos deste Concurso Público de Provas e Títulos, constam do item IV, deste Edital.

1.3. O candidato concorrerá à vaga para o cargo no qual se inscrever, conforme item IV, deste Edital.

1.4. Os candidatos aprovados serão regidos pelo Regime Estatutário.

1.5. A Empresa MSONCURSOS não se responsabilizará por inscrição, recurso, ou outros documentos solicitados via internet não recebidos, por problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o recebimento destes itens.

1.6. O candidato é responsável pelos custos necessários ao comparecimento para a realização de cada prova, tais como deslocamentos, alimentação, estadia, traslado, etc. Não caberá nenhum ônus à Empresa MSONCURSOS, ou ao Município de São Francisco do Guaporé, RO, inclusive em caso de reaplicação de prova.

1.6.1. **Dependendo do número de candidatos inscritos, o candidato poderá ser convocado para realização das provas na sexta-feira, no sábado, ou domingo, nos períodos matutino, vespertino, ou noturno.**

1.7. **Orientamos ao candidato, dirigir-se ao local de realização das provas, portando apenas lápis, borracha, caneta, um documento oficial de identificação, com foto, evitando sua eliminação do certame.**

1.8. Em caso de dúvidas sobre este Concurso Público de Provas e Títulos, o candidato poderá entrar em contato com a Empresa MSONCURSOS, de segunda a sexta-feira, das 8h30min às 11h30min e das 13h às 17h (horário de MS), através do telefone (67) 3253-6683, ou do e-mail [saofrancisco@msconcursos.com.br](mailto:saofrancisco@msconcursos.com.br).

1.9. Editais e resultados das etapas deste Concurso Público de Provas e Títulos serão publicados no Átrio e disponibilizados nos sites [www.msconcursos.com.br](http://www.msconcursos.com.br), [saofrancisco.ro.gov.br](http://saofrancisco.ro.gov.br) e [transparencia.saofrancisco.ro.gov.br](http://transparencia.saofrancisco.ro.gov.br).

**II. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA:**

2. Aos candidatos com deficiência estão reservadas 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo. Na hipótese do quantitativo resultar em número fracionado, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente.

2.1. O candidato, com deficiência, participará deste Concurso Público de Provas e Títulos em igualdade de condições, com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários e locais de realização das mesmas, bem como às condições mínimas exigidas.

2.2. Na hipótese do não aproveitamento das vagas destinadas aos candidatos com deficiência, por reprovação, ou por não atender aos requisitos estabelecidos neste Edital, elas serão utilizadas pelos demais candidatos, respeitada, rigorosamente, a classificação.

2.3. O candidato, com deficiência, convocado para nomeação e posse, será submetido à junta médica municipal, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de deficiência, atestando o grau de deficiência capacitante, ou incapacitante, para exercer as atividades do cargo reservado.

2.3.1. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou de adaptação em outro cargo, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisíveis da deficiência, que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

2.4. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato com deficiência deverá:

a) Declarar, no ato da inscrição, no campo próprio, o tipo da sua deficiência, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;

b) Encaminhar para a Empresa MSONCURSOS, conforme Cronograma (Anexos III e IV), Laudo Médico, que ateste a espécie, o grau e o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

2.4.1. Para o envio do Laudo Médico, o candidato deverá, **após realizar a inscrição**, acessar sua “área do candidato”, clicar em “anexar laudo” e encaminhar, em “PDF”, o(s) documento(s) escaneado(s) em um único arquivo. Não será possível enviar arquivo em outro formato que não seja em “PDF”.

**2.4.1.1. Imediatamente**, após enviar o arquivo, o candidato deverá clicar no link “laudo anexado” e conferir se o(s) documento(s) pode(m) ser visualizado(s).

**2.4.1.2.** O candidato que enviar arquivo, sem possibilidade de visualização do(s) documento(s), não concorrerá à vaga destinada aos candidatos com deficiência.

**2.4.2.** O Laudo poderá ser enviado somente até às **17h** (dezesete horas), horário de Brasília, conforme data estabelecida no Cronograma (Anexos III e IV).

**2.5.** O candidato que não atender ao solicitado nos itens 2.4. e 2.4.1, não será considerado deficiente, mesmo que tenha assinalado tal opção, na ficha de inscrição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

**2.6.** O candidato que necessitar usar aparelho auditivo, no momento da realização da prova, deverá informar no requerimento de inscrição, tal necessidade.

**2.7.** Ficará reservado à Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé, RO, o direito de exigir no ato da posse, novos exames médicos para comprovação da deficiência, bem como sua compatibilidade com o exercício das atribuições.

**2.8.** O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova ampliada, ou que depender de instrumentos específicos para leitura da mesma, deverá informar a especialidade e/ou tamanho da letra (fonte) no ato da inscrição, no campo próprio.

**2.8.1.** Ao candidato com deficiência visual, que não informar o tamanho da fonte (letra), será disponibilizado o caderno de questões na fonte Arial, tamanho 16 (dezesseis).

**2.9.** O deficiente visual, totalmente cego, deverá indicar sua condição, informando no requerimento de inscrição, a necessidade de realizar a prova em braille, ou com auxílio de leitor.

**2.9.1.** As provas ampliadas, ou em braille, quando solicitadas, serão disponibilizadas sem custo ao candidato.

**2.10.** Outras especialidades, quando autorizadas previamente pela Comissão do Concurso, deverão ser providenciadas por iniciativa e às expensas do candidato.

**2.11.** O candidato com dificuldade de locomoção, deverá indicar essa condição, informando no requerimento de inscrição se utilizará cadeira de rodas, e/ou se necessitará de local de fácil acesso.

**2.12.** Ao candidato, com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realizar a prova, será concedido 25% de tempo adicional, referente ao tempo destinado aos demais candidatos.

**2.13.** O candidato que não for qualificado como deficiente, terá direito a concorrer somente à vaga de ampla concorrência.

### III. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

**3.** O candidato, com deficiência, ou não, ao realizar a inscrição, deverá informar no campo próprio, a condição especial de que necessita para a realização da prova, sendo facultado à MSCONCURSOS o deferimento, ou indeferimento, do pedido.

**3.1.** As condições especiais de atendimento para o dia da prova, solicitadas pelo candidato, no ato da inscrição, serão analisadas e atendidas segundo critérios de viabilidade e razoabilidade. O candidato será comunicado em caso do não atendimento da sua solicitação.

**3.2.** Ao realizar a inscrição, a candidata lactante que tiver necessidade de amamentar o filho, de até 06 (seis) meses de idade, durante a realização das provas, deverá informar essa necessidade no campo próprio.

**3.2.1.** A criança deverá estar acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro).

**3.2.2.** A candidata lactante que não levar acompanhante para a criança, não realizará a prova.

**3.2.3.** Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal. Contudo, nesse caso, o tempo de prova não será estendido.

**3.2.4.** No momento da amamentação, ficarão presentes somente a candidata lactante, a criança e um fiscal, sendo vedada a permanência de quaisquer outras pessoas.

**3.3.** Ao preencher o formulário de inscrição, o candidato Sabatista, deverá informar essa condição no campo específico.

**3.3.1.** Quando a prova ocorrer no sábado, o candidato que se declarar Sabatista, será convocado para comparecer ao local da mesma, no mesmo horário dos outros, ficando confinado em uma sala, aguardando o pôr do sol para iniciá-la.

**3.3.2.** Não será concedido horário especial para a realização da prova, ao candidato que no ato da inscrição NÃO se declarar Sabatista.

### IV. DOS CARGOS, DA ESCOLARIDADE/REQUISITO, DA CARGA HORÁRIA, DO VENCIMENTO, DAS VAGAS, DAS GRATIFICAÇÕES, DOS ADICIONAIS, DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS E DAS ATRIBUIÇÕES.

#### 4. QUADRO DE CARGOS:

#### CARGOS COM ALOCAÇÃO NO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ – IMPES – Código 07.

Cargo.	Requisito.	Carga semanal.	Horária	Vencimento. RS.	Vagas.	
					AC*	PCD**
<b>NÍVEL MÉDIO.</b>						
07 - TÉCNICO EM FINANÇAS.	Curso Técnico em Finanças em Nível Médio.	40		1.102,50	01	-
Cargo.	Requisito.	Carga semanal.	Horária	Vencimento. RS.	AC*	PCD**
<b>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.</b>						
07 - CONTADOR.	Curso Superior em Ciências Contábeis e inscrição (registro) válida no órgão de classe respectivo.	40		2.679,60	01	-
07 - CONTROLADOR INTERNO.	Curso Superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia, ou Direito e inscrição (registro) válida no órgão de classe respectivo.	40		2.679,60	01	-

\*AC (Ampla Concorrência) – \*\* PCD (Pessoa com Deficiência).

**4.1.** As gratificações, os adicionais e as vantagens pecuniárias serão concedidos conforme legislação vigente.

**4.2.** As Atribuições dos cargos constam no Anexo I, deste Edital.

#### V. DO PRAZO, DO LOCAL, DOS REQUISITOS E DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO:

**5.** As inscrições realizar-se-ão, exclusivamente, por meio da internet, através do site [www.msconcursos.com.br](http://www.msconcursos.com.br), no período estabelecido no Cronograma (Anexos III e IV).

**5.1.** As inscrições poderão ser efetuadas somente até às **17h** (dezesete horas), horário de Brasília, conforme data estabelecida no Cronograma ((Anexos III e IV).

**5.2.** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos, em relação às quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

**5.3.** As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído deste Concurso Público de Provas e Títulos, aquele que informá-las com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado após realização das provas e publicações pertinentes.

**5.3.1.** O candidato será responsável por qualquer erro, ou omissão das informações prestadas no momento da inscrição.

**5.4.** Eventuais erros ocorridos no ato da inscrição, referentes a dados pessoais (exceto CPF), poderão ser corrigidos pelo candidato, **antes** do pagamento da taxa de inscrição.

5.5. Após o pagamento da inscrição, a retificação de dados pessoais deverá ser solicitada através do e-mail **retificacao-saofrancisco@msconcursos.com.br**, até 02 (dois) dias após a publicação do resultado preliminar da prova objetiva.

5.6. A empresa MSONCURSOS não se responsabilizará pelos dados pessoais informados incorretamente e pela não solicitação da correção dos mesmos, conforme estabelecido no item anterior.

5.7. O candidato somente poderá realizar inscrição para um cargo.

5.8. Valor das Inscrições:

CARGOS:	Taxa de Inscrição RS
MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO.	80,00.
SUPERIOR.	100,00.

5.9. A taxa de inscrição poderá ser paga somente até a data estabelecida no Cronograma (Anexos III e IV).

5.9.1. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado nas agências bancárias, agências dos Correios, Casas Lotéricas, em postos de autoatendimento, ou pela internet, observado o horário estabelecido pelo banco para quitação.

5.9.2. Não será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, cheque, comprovante de depósito, transferência entre contas, ou qualquer outra forma de pagamento diferente da estabelecida neste Edital.

5.9.3. Não será devolvida, em hipótese alguma, a importância recolhida pelo candidato, referente à taxa de inscrição, ressalvados os casos de não realização, anulação ou cancelamento deste Concurso Público de Provas e Títulos.

5.10. A inscrição do candidato será deferida somente após a Empresa MSONCURSOS receber a confirmação, pela instituição bancária, do respectivo pagamento.

5.11. Não será aceita a inscrição por fac-símile (fax), e-mail, via postal, condicional, ou fora do período estabelecido.

5.12. Cancelar-se-á a inscrição verificando, a qualquer tempo, o não atendimento a quaisquer dos requisitos aqui fixados.

5.13. **PARA REALIZAR A INSCRIÇÃO, O CANDIDATO DEVERÁ:**

a) Acessar o site **www.msconcursos.com.br**.

b) Ler atentamente o Edital de Abertura e seus Anexos.

c) Preencher corretamente a ficha de inscrição.

d) Selecionar o cargo de seu interesse, conforme Quadro de Cargos.

e) Informar em campo próprio o cargo para o qual deseja concorrer.

e.1) Durante o período de inscrição, conforme Cronograma (Anexos III e IV), em caso de escolha errônea do cargo, o candidato poderá excluir a inscrição. Para isso, deverá acessar a área do candidato, clicar no botão “Excluir Inscrição”, posteriormente à exclusão, inscrever-se novamente, escolhendo o cargo correto, retomando o processo de inscrição, desde o início.

e.2) Caso o candidato exclua a inscrição, **após** o pagamento do boleto, o valor do mesmo, não será devolvido, tampouco transferido para a nova inscrição.

e.3) Após encerrado o período de inscrição, não será possível modificar as informações da mesma, ou excluí-la.

f) Imprimir o boleto bancário.

**VI. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.**

6. Este Concurso Público de Provas e Títulos será constituído de:

a) **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, para **TODOS OS CARGOS**.

b) **Prova de Títulos**, de caráter classificatório, para candidatos aos cargos de **NÍVEL SUPERIOR**.

**VII. DA PROVA OBJETIVA:**

7. A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, conterà questões das áreas de conhecimentos, conforme estabelecido no quadro de provas.

7.1. As questões de múltipla escolha conterão 04 (quatro) alternativas (A, B, C, D), das quais haverá uma única resposta correta.

7.2. A Prova Objetiva será impressa em preto e branco, mesmo quando contiver imagem.

7.3. Os conteúdos das provas constam no Anexo II, deste Edital.

7.4. À Prova Objetiva será atribuído o valor máximo de 100 (cem) pontos.

7.5. À Prova Objetiva será atribuído o seguinte resultado.

a) **APROVADO:** o candidato que alcançou a pontuação mínima de 50 pontos na Prova Objetiva e não zerou em nenhuma área de conhecimento.

b) **REPROVADO:** o candidato que não alcançou a pontuação mínima para aprovação na Prova Objetiva.

c) **AUSENTE:** o candidato que não compareceu para realização da Prova Objetiva.

d) **EXCLUÍDO:** o candidato que não entregou, não assinou seu cartão-resposta, ou descumpriu algum item deste Edital.

7.6. A pontuação relativa à(s) questão(ões), eventualmente anulada(s), será atribuída a todos os candidatos do respectivo cargo, presentes à prova, que não obtiveram pontuação na(s) referida(s) questão(ões), conforme o gabarito preliminar.

**VIII. QUADRO DE PROVAS.**

8. As provas serão elaboradas conforme o quadro a seguir:

CARGO: NÍVEL MÉDIO TÉCNICO.	ÁREA DE CONHECIMENTO.	NÚMERO DE QUESTÕES.	VALOR DA QUESTÃO.	NÚMERO DE ALTERNATIVAS.	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO.
TÉCNICO EM FINANÇAS.	Língua Portuguesa.	10	4,0	04	50 Pontos
	Conhecimentos Gerais.	05	4,0		
	Conhecimentos Específicos.	10	4,0		
	<b>TOTAL: 25</b>		4,0		
CARGO: NÍVEL SUPERIOR.	ÁREA DE CONHECIMENTO.	NÚMERO DE QUESTÕES.	VALOR DA QUESTÃO.	NÚMERO DE ALTERNATIVAS.	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO.
TODOS.	Língua Portuguesa.	10	2,0	04	50 Pontos
	Conhecimentos Gerais	10	2,0		
	Conhecimentos Específicos.	20	3,0		
	<b>TOTAL: 40</b>		3,0		

**IX. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:**

9. A Prova Objetiva realizar-se-á na Cidade de São Francisco do Guaporé, RO. A data prevista para a realização da mesma consta do Cronograma (Anexos III e IV).

- 9.1. Essa data poderá ser alterada, a depender do número de candidatos inscritos, ou por necessidade da Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé, RO. Havendo alteração da data prevista, será publicada com antecedência, nova data para realização das provas.
- 9.2. A relação dos candidatos, com local e horário de realização das provas, será divulgada conforme Cronograma (Anexos III e IV).
- 9.3. Só será permitida a realização da prova em data, local e horário publicados no site [www.msconcursos.com.br](http://www.msconcursos.com.br).
- 9.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato: a identificação correta do local de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos, e o comparecimento no horário determinado.
- 9.5. A Prova Objetiva terá duração máxima de **3h (três horas)**, incluso o tempo destinado ao preenchimento do cartão-resposta.
- 9.5.1. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas, em razão do afastamento do candidato da sala de provas, ressalvado o previsto no item 2.12.
- 9.6. O candidato deverá comparecer ao local determinado para realização das provas munido de documento original de identificação com foto e de caneta esferográfica de tinta cor preta ou azul.
- 9.6.1. Só será permitida a realização das provas, ao candidato que apresentar ao fiscal de sala, o original de um dos seguintes documentos de identificação, com foto: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão, Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Carteira Nacional de Habilitação, ou Passaporte, desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação.
- 9.6.2. Não serão aceitos documentos de identificação em condições precárias de conservação.
- 9.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar uma cópia do documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido em, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital.
- 9.6.4. Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
- 9.7. Não será permitido o ingresso de candidato, no local onde estiver ocorrendo o Concurso Público de Provas e Títulos, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.
- 9.7.1. Recomenda-se que o candidato compareça ao local, no mínimo, 30 (trinta) minutos antes da hora marcada.
- 9.8. Não haverá segunda chamada para realização das provas sob nenhuma hipótese.
- 9.9. Depois da assinatura da folha de frequência até a entrega do cartão-resposta ao fiscal, o candidato não poderá ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal.
- 9.10. É vedado ao candidato entrar no local onde estiver ocorrendo o Concurso Público de Provas e Títulos portando qualquer tipo de arma.
- 9.11. Não será permitido ao candidato realizar as provas usando óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia, desde que informe no ato da inscrição), ou portando aparelhos eletrônicos (mesmo desligados), qualquer tipo de relógio, chaves, carteira, bolsa, acessórios que cubram o rosto, a cabeça, ou parte desta.
- 9.11.1. Será eliminado deste Concurso Público de Provas e Títulos, o candidato que fizer uso do celular e/ou aparelho eletrônico, no local onde estiver ocorrendo o mesmo.
- 9.11.2. Será eliminado deste Concurso Público de Provas e Títulos, o candidato cujo celular e/ou aparelho(s) eletrônico(s), mesmo desligado(s), emitir(em) qualquer som, durante a realização das provas.
- 9.11.3. **Sob pena de ser eliminado deste Concurso Público de Provas e Títulos**, o candidato poderá manter em cima da sua carteira apenas lápis, borracha, caneta, um documento de identificação e lanche. **Outros pertences**, antes do início das provas, o candidato deverá acomodá-los **embaixo de sua cadeira**, sob sua guarda e responsabilidade.
- 9.12. Durante todo o tempo em que permanecer no local, onde ocorrerá o Concurso Público de Provas e Títulos, o candidato deverá manter o celular desligado, sendo permitido ativá-lo, somente após ultrapassar o portão de saída do prédio.
- 9.13. O descumprimento do descrito nos itens 9.11, 9.11.1, 9.11.2 e 9.12 poderá implicar na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.
- 9.14. A Empresa MCONCURSOS não se responsabilizará por perdas, extravios de objetos, equipamentos eletrônicos, ou documentos, ocorridos durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.
- 9.15. Será ainda eliminado deste Concurso Público de Provas e Títulos, o candidato que incorrer em uma, ou mais, das seguintes situações:
- Fizer uso de consulta bibliográfica de qualquer espécie;
  - Utilizar equipamento eletrônico de qualquer tipo;
  - Ausentar-se da sala de prova, antes de entregar o seu cartão-resposta, sem o acompanhamento de um fiscal;
  - For surpreendido em comunicação com outros candidatos;
  - Utilizar meios ilícitos para a execução da prova;
  - For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a realização da prova;
  - Não acatar as determinações do edital do Concurso Público de Provas e Títulos;
  - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
  - Desacatar fiscal e/ou membro da equipe de coordenação;
  - Fumar no local onde estiver ocorrendo o Concurso Público de Provas e Títulos, conforme art. 2º, da Lei nº 9.294/96;
  - Não **ASSINAR** e/ou não **ENTREGAR** seu cartão-resposta.
- 9.16. Será atribuída a pontuação zero à questão da prova cujo cartão-resposta:
- Contiver emenda e/ou rasura, ainda que legíveis;
  - Tiver mais de uma alternativa assinalada;
  - Não possuir alternativa assinalada;
  - Estiver assinalado com alternativa diferente do gabarito definitivo;
  - Não for preenchido com caneta esferográfica com tinta de cor azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no mesmo.
- 9.17. É de exclusiva responsabilidade do candidato: **ASSINAR** e preencher devidamente o cartão-resposta.
- 9.18. O candidato deverá ater-se às instruções contidas no edital, no caderno de questões e no cartão-resposta.
- 9.18.1. Ao receber o caderno de provas, é de responsabilidade do candidato ler atentamente as instruções, conferir o mesmo e verificar se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado na capa deste.
- 9.18.2. Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso esteja incompleto, ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala, que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.
- 9.18.3. Não haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato.
- 9.19. Ao concluir a Prova Objetiva, ou findar o tempo estabelecido para a sua realização, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala o cartão-resposta **ASSINADO**.
- 9.19.1. O candidato que, ao findar o tempo estabelecido para a realização da Prova Objetiva, recusar-se a entregar o seu cartão-resposta, será excluído deste Concurso Público de Provas e Títulos.
- 9.20. O candidato poderá se retirar do local de realização das provas somente 1h (uma hora) após o seu início, levando o caderno de provas.

**9.21.** Ao término da prova, o candidato deverá se retirar do recinto onde está ocorrendo o certame, não lhe sendo mais permitido o uso do banheiro e bebedouro.

**9.22.** Os três candidatos que terminarem a prova por último, deverão permanecer na sala onde estiver ocorrendo a mesma, só poderão sair juntos, após o fechamento do envelope contendo os cartões-resposta dos candidatos presentes e ausentes, assinarem no lacre do referido envelope, atestando em ata, que este foi devidamente lacrado.

**9.22.1.** O candidato que se recusar cumprir o que determina o item anterior, poderá ser excluído deste Concurso Público de Provas e Títulos.

**9.23.** Após a publicação do resultado preliminar da Prova Objetiva, uma cópia do cartão-resposta estará disponível no site [www.msconcursos.com.br](http://www.msconcursos.com.br), área do candidato.

**9.23.1.** O cartão-resposta somente estará disponível durante o período de recurso referente ao resultado preliminar da Prova Objetiva.

#### **X. DA PROVA DE TÍTULOS:**

**10. A Prova de Títulos**, de caráter classificatório, será aplicada aos candidatos de **Nível Superior**.

**10.1.** A pontuação atribuída ao candidato na Prova de Títulos, terá efeito apenas na Classificação (Preliminar e Definitiva).

**10.2.** O envio dos títulos será unicamente via internet, pelo site [www.msconcursos.com.br](http://www.msconcursos.com.br), conforme Cronograma (Anexos III e IV).

**10.2.1.** Para o envio dos títulos, o candidato deverá acessar sua “área do candidato”, clicar em “anexar títulos” e encaminhar, em “.PDF”, o(s) documento(s) escaneado(s) em um único arquivo. Não será possível enviar arquivo em outro formato que não seja em “.PDF”.

**10.2.2.** **Imediatamente** após enviar o arquivo, o candidato deverá clicar no link “títulos anexados” e verificar se o(s) documento(s) pode(m) ser visualizado(s).

**10.2.3.** A Empresa MSONCURSOS atribuirá pontuação 0 (zero) à Prova de Títulos do candidato que enviar arquivo sem possibilidade de visualização do(s) documento(s) nele contido(s).

**10.2.4.** Os documentos comprobatórios de títulos não poderão apresentar rasuras, borrões, emendas ou entrelinhas.

**10.2.4.1.** Os títulos enviados por e-mail, ou através de outro modo, que não seja o previsto nos itens 10.2 e 10.2.1, não serão analisados.

**10.3.** O candidato que não atender ao estabelecido nos subitens 10.2.1 e 10.2.2 não participará da Prova de Títulos, sendo excluído desta etapa.

**10.4.** Será publicada a pontuação dos títulos somente dos candidatos aprovados na Prova Objetiva.

**10.5.** Os títulos de Graduação e Pós-Graduação deverão ser comprovados por meio de diploma, certificado, declaração ou atestado, expedidos e assinados pelos órgãos ou entidades competentes, devidamente reconhecidos pelo MEC.

**10.5.1.** Os títulos referentes a cursos realizados em instituição de ensino estrangeira, somente serão considerados, quando traduzidos para a Língua Portuguesa, revalidados por instituição brasileira devidamente reconhecida pelo MEC.

**10.6.** Sendo constatada irregularidade no título, a Banca Examinadora se reserva ao direito, de não computar os pontos a ele(s) atribuído(s).

**10.7.** Serão analisados e pontuados somente os títulos relacionados no quadro a seguir:

TÍTULO.	NÚMERO MÁXIMO DE TÍTULO.	PONTUAÇÃO.
Pós-Graduação – Doutorado.	1	3,5
Pós-Graduação – Mestrado.	1	3,0
Pós-Graduação – Especialização com carga horária mínima de 360h (referente ao cargo ao qual concorre).	1	2,0
Graduação, desde que não seja requisito para o emprego.	1	1,5
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL.</b>		<b>10,0</b>

**10.8.** As demais informações a respeito da Prova de Títulos constarão no edital de convocação específico para essa etapa.

#### **XI. DA PONTUAÇÃO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO.**

**11. A Pontuação Final** será:

**a)** A pontuação total obtida na Prova Objetiva, para o cargo de Níveis Médio.

**b)** A pontuação total obtida na Prova Objetiva + a pontuação total obtida na Prova de Títulos, para os cargos de Nível Superior.

**11.1.** A classificação observará a ordem numérica decrescente, individualmente alcançada na Pontuação Final, atribuindo-se o primeiro lugar ao candidato que obtiver a maior pontuação, e assim sucessivamente, de acordo com o cargo ao qual se inscreveu.

**11.2.** Serão publicadas 02 (duas) listas com a classificação dos candidatos aprovados: a primeira, com todos os candidatos, a segunda, com os candidatos com deficiência.

#### **XII. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE.**

**12.** Em caso de empate, terá preferência o candidato:

##### **I. Cargos de Níveis Médio e Superior:**

**a)** Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais.

**b)** Que obtiver maior pontuação na área de Conhecimentos Específicos.

**c)** Que obtiver maior pontuação na área de Língua Portuguesa.

**d)** Que tiver mais idade.

**12.1.** Persistindo o empate, depois de aplicados todos os critérios acima, os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal imediatamente **posterior** ao dia da Prova Objetiva, e o desempate dar-se-á segundo os critérios a seguir:

**a)** Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;

**b)** Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

#### **XIII. DOS RECURSOS:**

**13.** O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias, contados a partir da data seguinte ao da publicação no site [www.msconcursos.com.br](http://www.msconcursos.com.br) do fato que lhe deu origem.

**13.1.** Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, ou seja, um recurso para cada evento que lhe deu origem.

**13.2.** Não será analisado recurso **intempestivo**.

**13.3.** Para interpor recurso, o candidato deverá acessar a área do candidato no site [www.msconcursos.com.br](http://www.msconcursos.com.br), clicar em solicitar recurso e fundamentar as razões do mesmo.

**13.3.1.** **Antes de enviar o recurso**, o candidato deverá conferir se a fundamentação corresponde à questão, ou ao assunto, objeto do mesmo. Uma vez enviado o recurso, não será possível corrigir a fundamentação e/ou excluí-lo.

**13.4.** Não será conhecido o recurso que:

**a)** Não atender ao estipulado neste Edital;

**b)** For interposto por outro meio não especificado neste Edital.

**13.5.** Quando da interposição de recurso contra o indeferimento de inscrição, o candidato deverá anexar cópia do boleto bancário e do comprovante do pagamento (LEGÍVEIS).

**13.6.** Para interpor recurso sobre o Gabarito Preliminar, o candidato deverá acessar a área do candidato no site [www.msconcursos.com.br](http://www.msconcursos.com.br), clicar em solicitar recurso, selecionar o número da questão e fundamentar as razões do mesmo.

**13.6.1. O candidato que desejar interpor recursos contra duas ou mais questões, deverá apresentar, separadamente, um recurso para cada questão.**

**13.6.2. Somente será respondido recurso sobre o Gabarito Preliminar correspondente à questão assinalada pelo candidato.**

**13.6.3. Não serão julgados recursos que abordarem duas ou mais questões no mesmo argumento.**

**13.7.** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos respondidos, nem de publicações definitivas, exceto no caso de erros materiais.

**13.7.1.** A banca examinadora é soberana no julgamento dos atos, portanto, não caberá recurso das suas decisões e respostas.

**13.8.** A resposta do recurso estará disponível na área do candidato, em até cinco dias úteis, após a publicação definitiva do evento que lhe deu origem.

**13.9.** Poderão ocorrer alterações no gabarito e na classificação preliminares, após análise dos recursos interpostos.

#### **XIV. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA O INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO.**

**14.** Para ingressar no serviço público municipal, o candidato aprovado deverá:

- a) Ser brasileiro nato, naturalizado, ou estrangeiro, na forma da Lei;
- b) Ter idade mínima de dezoito anos;
- c) Estar quite com os direitos políticos;
- d) Estar quite com as obrigações militares, se for do sexo masculino;
- e) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- f) Ter aptidão física e mental, não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo para o qual concorre;
- g) Ter o nível de escolaridade, e demais requisitos, exigidos para o exercício do cargo;
- h) Não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público;
- i) Não estar cumprindo sanção por inidoneidade aplicada por qualquer órgão público e/ou entidade da esfera federal, estadual e/ou municipal;
- j) Apresentar os documentos previstos no ato de nomeação.

**14.1.** Apresentar Carteira do respectivo Conselho da Classe e atestado de regularidade junto a este, para o cargo que assim exige.

**14.2.** A critério da administração, para o ingressar, poderá ser solicitado ao candidato outros documentos.

**14.3.** O candidato não poderá perceber proventos de aposentadoria civil ou militar, remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10, do art. 37, da Constituição Federal.

**14.4.** No ato da nomeação, não poderá estar aposentado por invalidez e nem possuir idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 anos.

**14.5.** É de inteira responsabilidade do candidato o endereço informado no ato da inscrição, devendo, caso ocorrer qualquer alteração após a homologação, e estando classificado, atualizar os dados junto à Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé, RO.

#### **XVI. DA NOMEAÇÃO E POSSE:**

**15.** A nomeação dos candidatos aprovados obedecerá à ordem de classificação neste Concurso Público de Provas e Títulos, devendo ser iniciada pela lista de pontuação geral, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação de ampla concorrência e as vagas para as pessoas com deficiência, até o esgotamento das vagas reservadas.

**15.1.** Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade deste Concurso Público de Provas e Títulos, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade prevista no item 2 deste Edital.

**15.2.** A nomeação é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao emprego, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura de termo pela autoridade competente e pelo contratado.

**15.3.** A posse dependerá de prévia inspeção médica oficial.

**15.4.** A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias.

**15.4.1** Será tornado sem efeito o ato de provimento, se a posse não ocorrer no prazo previsto no item anterior.

**15.5.** No ato da posse, o candidato apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, além de Certidão Negativa do Tribunal de Contas do Estado.

#### **XVI. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**16.** O prazo de validade deste Concurso Público de Provas e Títulos é de dois (2) anos, contado da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez e por igual período.

**16.1.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações, ou retificações, enquanto não consumada a providência, ou evento, que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital próprio.

**16.2.** Durante o prazo de validade do Concurso Público de Provas e Títulos, o candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado, devendo, em caso de alteração, comunicar oficialmente à Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé, RO.

**16.3.** Durante o prazo de validade do Concurso Público de Provas e Títulos, será respeitada a ordem de classificação obtida pelos candidatos para nomeação nas vagas existentes, ou que porventura vierem a existir, de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras da Prefeitura Municipal São Francisco do Guaporé, RO.

**16.4.** Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a destruição do cartão-resposta e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público de Provas e Títulos, registros eletrônicos.

**16.5.** A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a elas posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público de Provas e Títulos.

**16.6.** Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Empresa MCONCURSOS e/ou a Comissão de Concurso, à luz da legislação vigente.

**16.7.** São partes integrantes deste Edital:

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DO CARGO.

ANEXO II – CONTEÚDO DA PROVA.

ANEXO III – CRONOGRAMA – ESPECÍFICO para os cargos que realizarão apenas Prova Objetiva.

ANEXO IV – CRONOGRAMA – ESPECÍFICO para os cargos que realizarão Prova Objetiva e Prova de Títulos.

São Francisco do Guaporé, RO, 18 de março de 2020.

**LUIZ RICARDO MATTOS.**

Secretário Geral de Governo e Administração.

#### **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DO CARGO.**

**CARGOS COM ALOCAÇÃO NO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ – IMPES – Código 07.**

**TÉCNICO EM FINANÇAS:** Efetuar atividades nas negociações bancárias e nos setores de tesouraria, contabilidade, análise de risco, orçamento institucional, custos e formação de preços. Identificar os diversos indicadores econômicos e financeiros e sua importância para análise financeira.

Interpretar demonstrativos financeiros. Realizar fluxo de caixa, lançamentos financeiros, ordens de pagamento, contas a pagar e receber e cobranças. Coletar e organizar informações para elaboração do orçamento institucional e análise patrimonial.

**CONTADOR:** Organizar e controlar os trabalhos inerentes à contabilidade. Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas IV - acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis. Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário. Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário. Coordenar, orientar quando necessário, as atividades de elaboração do orçamento geral da Instituição. Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros. Participar de programa de treinamento, desde que autorizado pela autoridade superior. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de Planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e ministrar. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades. XV - avaliação dos fundos e apuração dos valores patrimoniais. Concepção dos planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos atos de amortização dos valores imateriais, inclusive de valores diferidos. Escrituração regular, oficial ou não de todos os fatos relativos ao patrimônio e as variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicas ou processos. Classificação dos fatos para registro contábil e abertura e encerramento de escritas contábeis. Controle de formalização guarda manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial. Elaboração de balancetes e de demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética.

Análise de balanços, bem como conciliação de contas. Organização dos processos de prestações de contas das entidades da administração pública federal, estadual, municipal, das autarquias, sociedades de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgadas pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares. Planificação das contas, com a descrição de suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis. Atividades compartilhadas com outros profissionais se necessário, e demais atividades inerentes as Ciências Contábeis e suas aplicações. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público. Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise. Elaborar, assinar e enviar eletronicamente relatórios, balancetes, balanços, demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros aos órgãos competentes. Participar de programa de treinamento, desde que autorizado pela autoridade superior. Planeja o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário.

Supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado. Inspetiona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas. Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Proceder e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços. Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes. Organiza, assina e envia eletronicamente balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura. Prepara a declaração de imposto de renda da Prefeitura, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido. Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria. Assessoria a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. Pode realizar trabalhos de auditoria contábil. Pode realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área. Colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. Utilizar recursos de informática. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

**CONTROLADOR INTERNO:** Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Diretas e Indiretas, 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, supervisionado e auxiliando 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. Assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos.

Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial.

Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo 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 a 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 gestão e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente. Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal. Tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites. Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal. 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 Lei Orçamentária. Manifestar-se, quando solicitados 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 através 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. Revisas e emitir parecer sobre os processos de tomadas de Contas Especiais instaurados pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Diretas e Indiretas, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado. Representar 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.

## **ANEXO II – CONTEÚDO DA PROVA: NÍVEL MÉDIO TÉCNICO.**

### **CARGO TÉCNICO EM FINANÇAS.**

**Língua Portuguesa:** Interpretação de texto. Vocabulário. Tipologia e gêneros textuais. Alguns elementos constitutivos do texto: discurso direto, indireto, indireto livre, pressuposto, subentendido e ambiguidade.

Intertextualidade. Coesão e coerência. Figuras de Linguagem. Funções da Linguagem (Fática, Conativa, Poética, Referencial, Emotiva, Metalinguística). Fonemas e Fonética: representação e classificação dos fonemas, encontros vocálicos: ditongo, hiato, tritongo, encontro consonantal e dígrafo. Sílabas e tonicidade.

Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Ortografia. Estrutura e formação das palavras.

Classe de palavras (estrutura, formação, flexões, emprego e morfossintaxe): substantivo; adjetivo; verbo;

pronome; artigo; numeral; advérbio; preposição; conjunção; interjeição e onomatopeia. Frase, oração, período.

Sintaxe do período simples e composto: (coordenação e subordinação). Pontuação. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, polissemia, denotação e conotação. Neologismo e estrangeirismo. Ortoépia e Prosódia. Reescrita de frases. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação pronominal. Termos essenciais da oração: tipos de sujeito, tipos de predicado, predicativo do sujeito e do objeto. Termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto e vocativo.

Termos integrantes da oração: objeto direto, objeto indireto, agente da passiva. Emprego e omissão do hífen.

Uso de há (verbo) e a (preposição). Uso de onde e aonde. Uso dos porquês. Literatura Brasileira (periodização: início e término de cada período - ano, acontecimento e autor - características, representantes e obras de cada movimento).

**Conhecimentos Gerais:** Notícias nacionais e internacionais, veiculadas a partir de janeiro de 2019 em sites oficiais e de notícias, jornais, revistas, programas de rádio e televisão sobre economia, política, esportes, meio ambiente, ecologia, educação, saúde, ciência e tecnologia. Conhecimentos sobre o Município de São Francisco do Guaporé, RO. Conhecimentos sobre o Estado de Rondônia. História e Geografia do o Estado de Rondônia. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de São Francisco do Guaporé, RO.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.**

**TÉCNICO EM FINANÇAS:** Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias).

Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. MS-Word 2016. MS-Office 2016.

MS-Excel 2016. MS-PowerPoint 2016. MS-Windows 10. Serviço público: conceito. Organização da administração pública brasileira. Orçamento público e processo orçamentário. Gestão na administração pública. Processo de planejamento-orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (art. 70 ao 75), das finanças públicas (art. 163 ao 169). Controle externo e interno na administração pública. Tomada e prestação de contas. Lei de Responsabilidade Fiscal: Lei Complementar nº 101, de 05/05/00. Lei nº. 8.666/93 e 10.520/02 e suas alterações (das licitações e contratos públicos). Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceito e campo de atuação. Princípios de Contabilidade. Controle e variações do patrimônio público. Contabilização de atos e fatos contábeis. Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira. Ingressos e dispêndios extraorçamentários. Estrutura e análise dos balanços e demonstrações contábeis. Suprimento de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Dívida ativa.

### **NÍVEL SUPERIOR.**

#### **COMUM A TODOS OS CARGOS.**

**Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de texto. Vocabulário. Tipologia e gêneros textuais. A língua e suas modalidades. Elementos da obra literária. Estilo, gêneros literários. Alguns elementos constitutivos do texto: discurso direto, indireto, indireto livre (ou semi-indireto). Intertextualidade. Coesão e coerência. Figuras de Linguagem (figuras de palavras, figuras de construção e figuras de pensamento).

Neologismo. Funções da Linguagem: (Fática, Conativa (ou apelativa), Poética, Referencial (informativa ou cognitiva), Emotiva (ou expressiva), Metalinguística. Fonologia e Fonética: fonemas, classificação de fonemas, encontros vocálicos (ditongo, hiato, tritongo). Encontro consonantal, dígrafos. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas (monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas). Classificação das palavras quanto ao acento tônico (oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas). Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Ortografia. Classe de palavras (estrutura, formação, flexões, emprego e morfossintaxe): substantivo, adjetivo, verbo, pronome, artigo, numeral, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Frase, oração, período simples e composto: coordenação e subordinação. Pontuação. Significação das palavras: sinonímia, antonímia, homonímia, homógrafos, homófonos, homônimos perfeitos, paronímia, polissemia, hiperonímia, hiponímia, denotação e conotação.

Concordância nominal, concordância verbal, regência verbal e regência nominal. Colocação pronominal. Termos essenciais da oração: sujeito (tipos), predicado (tipos), predicativo do sujeito e do objeto. Verbo de ligação, predicativo do sujeito e do objeto. Termos integrantes da oração: objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva. Termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto e vocativo. Emprego e omissão do hífen. Uso de há (verbo) e a (preposição). Uso de onde e aonde. Uso dos porquês. Uso dos pronomes este, esse, aquele (isto, isso, aquilo). Versificação: estrofe, verso, rima, soneto, divisão poética. Literatura Brasileira (periodização: início e término de cada período - ano, acontecimento e autor - características, representantes e obras de cada movimento). Foco narrativo: narrador-personagem, narrador-protagonista, narrador-testemunha, narrador- onisciente, narrador-observador.

**Conhecimentos Gerais:** Notícias nacionais e internacionais, veiculadas a partir de janeiro de 2019 em sites oficiais e de notícias, jornais, revistas, programas de rádio e televisão sobre economia, política, esportes, meio ambiente, ecologia, educação, saúde, ciência e tecnologia. Conhecimentos sobre o Município de São Francisco do Guaporé, RO. Conhecimentos sobre o Estado de Rondônia. História e Geografia do o Estado de Rondônia. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de São Francisco do Guaporé, RO.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.**

**CONTADOR:** Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. MS-Word 2016. MS-Office 2016. MS-Excel 2016. MS-PowerPoint 2016. MS-Windows 10. Lei de Responsabilidade Fiscal. Orçamento público e processo orçamentário. Plano Plurianual (PPA). Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Lei de Orçamento Anual (LOA).

Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16). Controle externo e Interno na Administração Pública. Despesa Pública: Despesas de exercício anteriores, Restos a pagar, Dívida ativa, Classificação da Receita e despesa, Créditos adicionais. Tomada e prestação de contas. Controles internos: classificação e objetivos. Estruturas de controles internos: COSO I (Internal Controle – Integrated Framework).

Princípios fundamentais de contabilidade. Demonstrações contábeis. Folha de pagamento: cálculo e contabilização. Patrimônio e variações patrimoniais. Atos e Fatos contábeis. Normas, técnicas e práticas contábeis. Grupo de contas. Plano de contas. Contas. Escrituração. Lançamentos. Estoque. Registros típicos de uma empresa comercial e de serviços. Operações com mercadorias. Livros contábeis obrigatórios e facultativos. Ativo. Passivo. Patrimônio Líquido. Provisões e ajustes. Depreciação, amortização e exaustão.

Crítérios de avaliação do ativo e passivo. Procedimentos de encerramento do exercício social. Estrutura e análises das demonstrações contábeis. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Lei nº 6.404/76 e suas alterações, em especial as introduzidas pelas Leis nº 11.638/2007 e suas alterações e 11.941/2009, bem como, de forma complementar, na NBC TG ESTRUTURA CONCEITUAL, aprovada pela Resolução CFC nº 1.374/2011. Código Civil – Lei nº 10.406/2002 e suas alterações, artigos 1.179 a 1.195. Código de Ética Profissional do Contador, aprovado pela Resolução CFC nº 803/96 e suas alterações. As prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC nº 560/83 e suas alterações. Custos: Conceitos, classificação, terminologia e princípios. Apropriação dos custos à produção (conceitos e critérios). Departamentalização: conceito, tratamento contábil, apropriação. Impacto no custo do produto/serviço vendido. Apuração da produção acabada, dos produtos em elaboração e dos produtos/serviços vendidos. Tipos de custeio: conceitos, apropriação e impacto nos resultados. Custeio ABC. Formas de controle de custos. Custos estimados, controláveis e custo padrão. Margem de contribuição. Ponto de equilíbrio. Margem de segurança.

Análise do custo x volume x lucro. Independência, objetividade e zelo profissional. Gestão de riscos organizacional: COSO II (Enterprise Risk Management). Contabilidade Pública: conceito e campo de atuação.

Patrimônio público. Composição e variações patrimoniais. Fundos especiais. Execução orçamentária e financeira. Ingressos e dispêndios extraorçamentários. Superveniências e insubsistências. Controle e variações do patrimônio público. Normas e manuais editados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN e Secretaria do Orçamento Federal – SOF, referentes a: procedimentos contábeis orçamentários, patrimoniais e específicos. Plano de contas e sistemas de contas e escrituração aplicados ao setor público. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Demonstrativo de estatística de finanças públicas. Administração Pública, Financeira e Orçamentária: Noções sobre administração pública. Conceito de serviço público.

Organização da Administração pública brasileira. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (art. 70 ao 75), das finanças públicas (art. 163 ao 169). Lei nº 4.320/64. Execução fiscal.

**CONTROLADOR INTERNO:** Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. MS-Word 2016. MS-Office 2016. MS-Excel 2016. MS-PowerPoint 2016. MS-Windows 10. Lei de Responsabilidade Fiscal. Orçamento público e processo orçamentário. Plano Plurianual (PPA). Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Lei de Orçamento Anual (LOA). Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16).

Controle externo e Interno na Administração Pública. Despesa Pública: Despesas de exercício anteriores, Restos a pagar, Dívida ativa, Classificação da Receita e despesa, Créditos adicionais. Tomada e prestação de contas. Controles internos: classificação e objetivos. Estruturas de controles internos: COSO I (Internal Controle – Integrated Framework). Planejamento de auditoria: levantamento preliminar, ferramentas e técnicas de auditoria. Técnicas de revisão analítica de auditoria. Papéis de trabalho, relatório de auditoria e evidências.

Ética em Auditoria Interna. Auditoria no Setor Público. Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município de São Francisco do Guaporé, RO. Licitações: conceitualização, modalidades, dispensa, inexigibilidade, tipos de licitação, edital, anexos do edital, procedimento e julgamento, regimes ou formas de execução e contrato. Noções de Administração Pública. Noções de Finanças Públicas. Noções de Direito Administrativo.

Noções de Direito Constitucional. Noções de Direito Tributário. Lei Orgânica do Município de São Francisco do Guaporé, RO.

ANEXO III – CRONOGRAMA – ESPECÍFICO para os cargos que realizarão apenas Prova Objetiva.	
FASES.	DATAS PREVISTAS* (Estas datas poderão ser alteradas).
PERÍODO DE INSCRIÇÕES.	13/03/2020 a 26/03/2020.
ENVIO DE LAUDO MÉDICO.	13/03/2020 a 26/03/2020.
ÚLTIMO DIA PARA PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES.	27/03/2020.
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS.	02/04/2020.
DIVULGAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.	02/04/2020.
PERÍODO RECURSAL SOBRE AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS.	03 e 04/04/2020.
PERÍODO RECURSAL SOBRE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.	03 e 04/04/2020.
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS APÓS RECURSOS.	16/04/2020.
RESULTADO DOS RECURSOS SOBRE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.	16/04/2020.
DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DA PROVA OBJETIVA.	16/04/2020.
<b>REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA.</b>	<b>24, 25 e 26/04/2020.</b>
DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR.	26/04/2020.
PERÍODO RECURSAL SOBRE O GABARITO PRELIMINAR.	27 e 28/04/2020.
DIVULGAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO.	21/05/2020.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA.	21/05/2020.
PERÍODO RECURSAL SOBRE RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA.	22 e 23/05/2020.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DA PROVA OBJETIVA.	29/05/2020.
DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR.	25/06/2020.
PERÍODO RECURSAL SOBRE A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR.	26 e 27/06/2020.
PUBLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DEFINITIVA.	01/07/2020.
<b>PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.</b>	<b>01/07/2020.</b>

ANEXO IV – CRONOGRAMA – ESPECÍFICO para os cargos que realizarão Prova Objetiva e Prova de Títulos.	
FASES.	DATAS PREVISTAS* (Estas datas poderão ser alteradas).
PERÍODO DE INSCRIÇÕES.	13/03/2020 a 26/03/2020.
ENVIO DE LAUDO MÉDICO.	13/03/2020 a 26/03/2020.
ÚLTIMO DIA PARA PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES.	27/03/2020.
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS.	02/04/2020.
DIVULGAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.	02/04/2020.
PERÍODO RECURSAL SOBRE AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS.	03 e 04/04/2020.
PERÍODO RECURSAL SOBRE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.	03 e 04/04/2020.
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS APÓS RECURSOS.	16/04/2020.
RESULTADO DOS RECURSOS SOBRE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.	16/04/2020.
DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DA PROVA OBJETIVA.	16/04/2020.
<b>REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA.</b>	<b>24, 25 e 26/04/2020.</b>
DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR.	26/04/2020.
PERÍODO RECURSAL SOBRE O GABARITO PRELIMINAR.	27 e 28/04/2020.
PERÍODO PARA ENVIO DE TÍTULOS.	29 e 30/04/2020.
DIVULGAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO.	21/05/2020.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA.	21/05/2020.

PERÍODO RECURSAL SOBRE RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA.	22 e 23/05/2020.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DA PROVA OBJETIVA.	29/05/2020.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS.	16/06/2020.
PERÍODO RECURSAL SOBRE RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS.	17 e 18/06/2020.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DA PROVA DE TÍTULOS.	25/06/2020.
DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR.	25/06/2020.
PERÍODO RECURSAL SOBRE A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR.	26 e 27/06/2020.
PUBLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DEFINITIVA.	01/07/2020.
PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.	01/07/2020.

Publicado por:  
Márcio Eutímio Schumacker  
Código Identificador:C24D4EDA

**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**BALANÇO ORÇAMENTARIO EXECICIO 2019 - CONSOLIDADO**

CNPJ 84 722 933/0001-82

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO		Exercício: 2019		Mês: 12			
<b>ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL</b>							
<b>RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS</b>		<b>Previsão Inicial (a)</b>	<b>Previsão Atualizada (b)</b>	<b>Receitas Realizadas (c)</b>	<b>Saldo (d) = (c-b)</b>		
<b>Receitas Correntes (I)</b>		<b>15.401.815,03</b>	<b>16.090.746,21</b>	<b>17.419.251,48</b>	<b>1.328.505,27</b>		
Receita Tributária		1.250.636,69	1.250.636,69	1.168.335,10	-82.301,59		
Receita de Contribuições		32.404,79	32.404,79	57.345,54	24.940,75		
Receita Patrimonial		421.545,91	421.545,91	203.055,83	-218.490,08		
Receita de Serviços		25.210,58	25.210,58	24.889,90	-320,68		
Transferências Correntes		13.648.325,15	14.337.256,33	15.964.452,04	1.627.195,71		
Outras Receitas Correntes		23.691,91	23.691,91	1.173,07	-22.518,84		
<b>Receitas de Capital (II)</b>		<b>303.094,55</b>	<b>1.139.428,22</b>	<b>1.175.151,03</b>	<b>35.722,81</b>		
Alienação de Bens				341.000,00	341.000,00		
Transferências de Capital		303.094,55	1.139.428,22	834.151,03	-305.277,19		
<b>SUBTOTAL DAS RECEITAS (III) = (I + II)</b>		<b>15.704.909,58</b>	<b>17.230.174,43</b>	<b>18.594.402,51</b>	<b>1.364.228,08</b>		
<b>Operações de Crédito / Refinanciamento (IV)</b>							
<b>SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (V) = (III+IV)</b>		<b>15.704.909,58</b>	<b>17.230.174,43</b>	<b>18.594.402,51</b>	<b>1.364.228,08</b>		
Déficit (VI)							
<b>TOTAL (VII) = (V + VI)</b>		<b>15.704.909,58</b>	<b>17.230.174,43</b>	<b>18.594.402,51</b>	<b>1.364.228,08</b>		
<b>Saldos de Exercícios Anteriores</b>							
Superávit Financeiro			1.675.179,76	1.675.179,76			
<b>DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS</b>		<b>Dotação Inicial (e)</b>	<b>Dotação Atualizada (f)</b>	<b>Despesas Empenhadas (g)</b>	<b>Despesas Liquidadas (h)</b>	<b>Despesas Pagas (i)</b>	<b>Saldo da Dotação (j) = (f-g)</b>
<b>Despesas Correntes (VIII)</b>		<b>14.352.864,74</b>	<b>15.904.526,75</b>	<b>14.718.249,93</b>	<b>13.838.310,76</b>	<b>13.817.941,50</b>	<b>1.186.276,82</b>
Pessoal e Encargos Sociais		8.414.723,70	9.628.707,23	9.304.670,61	9.251.894,97	9.251.894,97	324.036,62
Outras Despesas Correntes		5.938.141,04	6.275.819,52	5.413.579,32	4.586.415,79	4.566.046,53	862.240,20
<b>Despesas de Capital (IX)</b>		<b>1.116.471,20</b>	<b>3.000.827,44</b>	<b>1.994.551,49</b>	<b>1.270.895,80</b>	<b>1.270.895,80</b>	<b>1.006.275,95</b>
Investimentos		1.116.471,20	3.000.827,44	1.994.551,49	1.270.895,80	1.270.895,80	1.006.275,95
Reserva de Contingência (X)		235.573,64					
<b>SUBTOTAL DAS DESPESAS (XI) = (VIII + IX + X)</b>		<b>15.704.909,58</b>	<b>18.905.354,19</b>	<b>16.712.801,42</b>	<b>15.109.206,56</b>	<b>15.088.837,30</b>	<b>2.192.552,77</b>
Amortização da Dívida/ Refinanciamento (XII)							
<b>SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (XII) = (XI + XII)</b>		<b>15.704.909,58</b>	<b>18.905.354,19</b>	<b>16.712.801,42</b>	<b>15.109.206,56</b>	<b>15.088.837,30</b>	<b>2.192.552,77</b>
Superávit (XIII)				1.881.601,09			
<b>TOTAL (XIV) = (XII + XIII)</b>		<b>15.704.909,58</b>	<b>18.905.354,19</b>	<b>18.594.402,51</b>	<b>15.109.206,56</b>	<b>15.088.837,30</b>	<b>2.192.552,77</b>

Balanço elaborado conforme portaria STN

TEIXEIROPOLIS, 31 de Dezembro de 2019

**ANTONIO ZOTESSO**

Prefeito

**CLAUDINEY TAVARES**

CRC-RO 004467/O-3

Contabilista

47.1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIROPOLIS - RO

99.1 - CAMARA MUNICIPAL DE TEIXEIROPOLIS - RO

412.1 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE TEIXEIROPOLIS

467.1 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE TEIXEIROPOLIS

EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS						
	Inscritos Em Exercícios Anteriores (a)	Inscritos Em 31/12 do Exerc Anterior (b)	Liquidados (c)	Pagos (d)	Cancelados (e)	Saldo (f) = (a+b-c-e)
<b>Despesas Correntes</b>	<b>20.195,99</b>	<b>1.161.862,07</b>	<b>1.002.739,83</b>	<b>998.812,83</b>	<b>161.566,38</b>	<b>90.753,38</b>
Pessoal e Encargos Sociais	10.263,68					10.263,68
Outras Despesas Correntes	9.932,31	1.161.862,07	1.002.739,83	998.812,83	161.566,38	80.489,70
<b>Despesas de Capital</b>		<b>1.413.803,16</b>	<b>1.187.759,60</b>	<b>1.187.759,60</b>	<b>45.519,21</b>	<b>188.762,31</b>
Investimentos		1.413.803,16	1.187.759,60	1.187.759,60	45.519,21	188.762,31
<b>TOTAL</b>	<b>20.195,99</b>	<b>2.575.665,23</b>	<b>2.190.499,43</b>	<b>2.186.572,43</b>	<b>207.085,59</b>	<b>279.515,69</b>