

# COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO



**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO RO**

**PORTO VELHO  
2024**



**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO RO**

# **CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO DO ESTADO DE RONDÔNIA**

## **COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO**

**PORTO VELHO  
2024**

## TERMO DE REFERÊNCIA

A COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO, designada pela portaria nº 031/CMPV, publicada no Diário Oficial em 08 de fevereiro de 2024, torna público o presente Termo de Referência, para a contratação de instituição sem fins lucrativos para realização de serviços técnicos especializados, tendo por finalidade a elaboração e a execução de Concurso Público para o provimento de cargos efetivos no âmbito desta Instituição.

(CONCURSO PÚBLICO – Câmara Municipal de Porto Velho)  
INTRODUÇÃO E JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO  
(LEI FEDERAL 14.133/2021)

### DADOS DA INSTITUIÇÃO PROPONENTE

**Órgão:** Câmara Municipal de Porto Velho

**CNPJ:** 04.107.678/0001-29

**Endereço:** Rua Belém, nº 139 – Bairro Embratel

**Município:** Porto Velho UF – Rondônia

**CEP:** 76.820-734

**E-MAIL:** concurso@portovelho.ro.leg.br

---

**MÁRCIO PACELE VIEIRA DA SILVA**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO**

## SUMÁRIO

1.	OBJETO .....	6
2.	JUSTIFICATIVA.....	6
3.	ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS .....	10
3.8.1.	DOS EDITAIS E COMUNICADOS .....	11
3.8.3.	DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS .....	12
3.8.4.	DAS INSCRIÇÕES .....	12
3.8.5.	DO CADASTRAMENTO DOS CANDIDATOS .....	13
3.8.6.	DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS .....	13
3.8.7.	DOS MÉTODOS DE AVALIAÇÃO E DOS RESULTADOS.....	14
3.8.8.	DOS DISPOSITIVOS DE SEGURANÇA.....	14
3.8.9.	DOS RECURSOS .....	15
3.8.10.	DOS CANDIDATOS SUB JUDICE .....	16
4.	DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS .....	16
5.	CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS .....	16
6.	DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO .....	17
7.	DAS PROVAS OBJETIVAS E SUBJETIVAS.....	18
9.	DO TESTE DO PSICOTÉCNICO PARA O CARGO DE POLICIAL LEGISLATIVO .....	22
10.	DAS PROVAS PRÁTICAS .....	22
11.	DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.....	24
12.	DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE .....	30
13.	DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA .....	31
14.	PROPOSTA COMERCIAL .....	32
14.2.	CONDIÇÕES TÉCNICAS:.....	32
17.	FORMA DE PAGAMENTO .....	34
18.	VIGÊNCIA DO CONTRATO .....	36
19.	DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.....	36
20.	DA GESTÃO DO CONTRATO .....	36
21.	DAS PROIBIÇÕES .....	37
22.	DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLENTO .....	38
22.1.1.	ADVERTÊNCIA.....	38
22.1.2.	MULTA – MORATÓRIA .....	38
22.1.3.	MULTA COMPENSATÓRIA.....	38
23.	RECEBIMENTO E CERTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS.....	38
24.	DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO .....	39

<b>25. DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.....</b>	<b>39</b>
<b>26. COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO.....</b>	<b>39</b>
<b>27. GESTOR DO CONTRATO .....</b>	<b>39</b>
<b>ANEXO I .....</b>	<b>41</b>
<b>MEMÓRIA DE CÁLCULO - PARÂMETRO UTILIZADO.....</b>	<b>41</b>
<b>ANEXO II.....</b>	<b>46</b>
<b>QUANTIDADE DE VAGAS OFERECIDAS E ESCOLARIDADE EXIGIDA .....</b>	<b>46</b>
<b>Anexo III.....</b>	<b>66</b>
<b>MODELO DE PROPOSTA .....</b>	<b>66</b>

## **1. OBJETO**

O presente Termo de Referência tem por objetivo a contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional para prestação de serviços técnicos especializados em consultoria, planejamento, organização e execução de concurso público de provas destinado ao preenchimento de vagas de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Porto Velho, cujos quantitativos, requisitos e atribuições estão devidamente apresentados no anexo segundo deste termo de referência, encerrando-se a prestação com a finalização do certame.

## **2. JUSTIFICATIVA**

No âmbito administrativo, conforme disciplina a Constituição Federal de 1988, toda investidura em cargo ou emprego público, ressalvados os cargos em comissão, depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Deste modo, a necessidade da realização de concurso público para o provimento de cargos no âmbito da Câmara Municipal de Porto Velho para o provimento tem como principais fatores:

- 2.1.** A reestruturação administrativa promovida pela Lei Complementar nº 979, de 03 de abril de 2024;
- 2.2.** A necessidade de redimensionar o quadro funcional da Câmara Municipal de Porto Velho para garantir a eficiência e o aprimoramento da prestação do serviço público;
- 2.3.** Ocorrência de aposentadorias nos últimos anos;
- 2.4.** Destaca-se também que o último concurso da Câmara Municipal de Porto Velho se deu no ano de 2018, ocasião que foram oferecidas 15 (quinze vagas) para os níveis médio e superior;
- 2.5.** Nesse sentido, com a designação da Comissão Especial de Concurso Público, foi realizado um estudo acerca da necessidade da alteração de alguns cargos já existente no quadro funcional da Câmara Municipal de Porto Velho, bem como a criação de novos cargos funcional nos setores administrativo e legislativo para melhor desempenho das atividades;
- 2.6.** Esse estudo realizado pela Comissão Especial de Concurso Público, sobretudo no tocante à viabilidade da realização do concurso público, incluiu o quantitativo de vagas

em vacância e a necessidade de criação de novos cargos, bem como do seu impacto financeiro e orçamentário na folha de pagamento, com isto, foi apresentado um quadro final com a disponibilização de 37 (trinta e sete) cargos de preenchimento imediato, conforme anexo II.

**2.7** E, para que a execução do Concurso ocorra de forma otimizada e atenda aos interesses do município, faz-se necessária a contratação de instituição apta a atingir os objetivos almejados com confiabilidade, segurança e qualidade nos serviços prestados.

**2.8** As contratações procedidas pela Administração Pública dependem, na maioria dos casos, de prévia licitação. Porém, em situações excepcionais, a lei permite o afastamento da competição para efetuar-se uma contratação direta. Tal situação está prevista na Constituição da República, pelo art. 37, inciso XXI.

**2.9** A Administração Pública tem competência para gerir os certames; contudo, não detém condições técnicas para executá-lo; haja vista a necessidade de logística própria, estrutura, parque gráfico, sistema diversificado de atendimento ao candidato, dentre outras necessidades específicas para a execução do Concurso Público. Assim sendo, e considerando, ainda, que as atividades de planejamento, coordenação, supervisão, realização do Concurso Público, elaboração de questões de prova, fiscalização e avaliação de provas, julgamento de recursos e divulgação de resultado, não são inerentes às atribuições dos cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Porto Velho, a qual não possui maquinários, estrutura e pessoas habilitadas para desempenhar essas atividades, o que impede a realização direta do serviço, sendo possível a execução indireta dessas atividades, por meio da contratação de entidade promotora especializada na realização de concursos públicos e processos seletivos.

**2.10** Em regra, os contratos firmados pela Administração Pública são precedidos de processo licitatório, conforme preceitua no art. 37 inciso XXI, da Constituição Federal. Por outro lado, a Lei nº 14.133/2021 prevê situações em que a licitação é inviável ou dispensável, permitindo o afastamento da competição para se efetuar uma contratação direta para atendimento do interesse público, consoante ressalva do próprio texto constitucional:

“Art. 37. (...)

XXI – ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados

mediante processo de licitação pública que assegure a igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.” (Grifo nosso)

**2.11** Com efeito, a não adoção de licitação, como procedimento antecedente ao contrato, é possível sempre que houver uma hipótese legal que autorize.

**2.12** As exceções à regra de licitar deverão ser expressamente contempladas em lei, e por essa razão a Lei Federal n.º 14.133/2021, que veicula as normas gerais sobre licitação e contratos administrativos, em direta filiação ao que prevê o art. 37, inciso XXI da Carta Magna de 1998, previu expressamente quais as exceções:

Art. 75. É dispensável a licitação:

(...)

XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos.” (Grifos nossos)

**2.13** A dispensa de licitação, com fundamento no artigo 75, inciso XV da Lei Federal n.º 14.133/21, é possível quando for comprovado nexos entre o dispositivo, a natureza e a competência da instituição CONTRATADA e o objeto relativo ao ensino, à pesquisa ou ao desenvolvimento institucional, além de comprovadas a compatibilidade de custo cotado pela instituição com os preços correntes no mercado e sua capacidade de executar por si só o objeto. Também deve ser observada a reputação ético-profissional na estrita área para a qual será CONTRATADA.

**2.14** O Tribunal de Contas da União, ainda na vigência da lei 8.666/93 consolidou a Súmula nº 250 nos seguintes termos e que, por envolver a mesma lógica jurídica, se aplica aos contratos da lei n. 14.133/2021:



"A contratação de instituição sem fins lucrativos, com dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, somente é admitida nas hipóteses em que houver nexo efetivo entre o mencionado dispositivo, a natureza da instituição e o objeto contratado, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado."

**2.15** Na inteligência de Jorge Ulisses Jacoby Fernandes, em *Contratação Direta sem Licitação*, Ed. Brasília Jurídica, 5ª Edição, p. 289:

"Para que a situação possa implicar dispensa de licitação, deve o fato concreto enquadrar-se no dispositivo legal, preenchendo todos os requisitos. Não é permitido qualquer exercício de criatividade ao administrador, encontrando-se as hipóteses de licitação dispensável previstas expressamente na lei, *numerus clausus*, no jargão jurídico, querendo significar que são aquelas hipóteses que o legislador expressamente indicou que comportam dispensa de licitação".

**2.16** Ante o exposto e para atender à demanda da Câmara Municipal de Porto Velho - CMPV, busca-se por uma instituição que realize o Concurso Público em questão com intuito de selecionar profissionais para desempenho de atividades públicas inerentes à CMPV e garantir o desenvolvimento institucional necessário ao atendimento do interesse público no âmbito deste município.

**2.17** Para incidência desse dispositivo, a finalidade da instituição deverá abranger pesquisa, ensino e desenvolvimento institucional. Além disso, a instituição deve ter capacidade para realização do Concurso Público, envolvendo atividades de elaboração de editais e comunicados; divulgação do referido Processo; atendimento a candidatos e terceiros interessados (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas); disponibilização de formulário eletrônico para inscrição online, via internet elaboração, aplicação e correção de provas objetivas, recebimento e análise de títulos (se houver); divulgação de resultados; análise de recursos, judiciais e administrativos; guarda de materiais utilizados e manutenção de sigilo e demais atividades acessórias.

**2.18** Cabe ressaltar o fato de que a contratação de instituição sem fins lucrativos para realização do Concurso Público por processo de dispensa de licitação visa sempre

garantir a melhor proposta para a Administração Pública, tendo em vista os princípios da eficiência e economicidade.

**2.19** Justifica-se, portanto, a dispensa de licitação, tendo em vista que existe autorização legal para a contratação direta de instituição para realização do Concurso Público, desde que a instituição atenda aos requisitos constantes no artigo 75, XV da Lei no 14.133/2021, ou seja: ser brasileira, não ter fins lucrativos, apresentar inquestionável reputação ético-profissional e ter como objetivo estatutário-regimental a pesquisa, o ensino ou o desenvolvimento institucional.

### **3. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS**

**3.1.** O Concurso Público para os cargos descritos neste termo de referência será composto de provas objetivas, discursivas, títulos, práticas, teste de aptidão física e teste psicotécnico;

**3.2.** O teste de aptidão física e o teste de psicotécnico é exclusivamente para o cargo de Policial Legislativo;

**3.3.** As etapas do concurso, bem como a perícia médica serão realizadas única e exclusivamente, na cidade de Porto Velho/RO;

**3.4.** As provas serão aplicadas em etapas única de caráter classificatório e eliminatório e os conteúdos programáticos das provas de conhecimento básicos e específicos serão definidos em conjunto com a Comissão Especial de Concurso Público e CONTRATADA;

**3.5.** A realização do concurso será precedida de Edital publicado no Diário Oficial do Município de Porto Velho e no site institucional da CONTRATANTE e no endereço eletrônico da CONTRATADA, sem prejuízo de outros periódicos ou da adoção de meios complementares de divulgação a critério da CONTRATANTE;

**3.6.** Qualquer modificação do Edital do concurso será efetuada por meio de outro Edital, publicado no Diário Oficial do Município de Porto Velho e no site institucional da CONTRATANTE, e no endereço eletrônico da CONTRATADA, sem prejuízo de outros periódicos ou da adoção de meios complementares de divulgação a critério da CONTRATANTE;

**3.7.** Os avisos relativos ao concurso serão em forma de edital, expedidos pela CONTRATADA, analisados e validados pela Comissão do Concurso da Câmara Municipal

de Porto Velho/RO e publicado no Diário Oficial do Município de Porto Velho, no site institucional da CONTRATANTE, e no endereço eletrônico da CONTRATADA sem prejuízo de outros periódicos ou da adoção de meios complementares de divulgação a critério da CONTRATANTE;

**3.8.** A CONTRATADA deverá garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes e, precipuamente, das disposições que seguem:

**3.8.1. DOS EDITAIS E COMUNICADOS**

A instituição CONTRATADA deverá elaborar todos os editais, listas, comunicados e/ou avisos necessários ao andamento do concurso, os quais incluem, sem prejuízo de outros atos:

**3.8.1.1.** Abertura do Concurso Público;

**3.8.1.2.** Convocação para as provas objetivas e discursivas, práticas, teste de aptidão e teste psicotécnico com os respectivos locais e horários de realização;

**3.8.1.3.** Resultado provisório e definitivo das provas objetivas e discursivas e práticas;

**3.8.1.4.** Resultado provisório e definitivo do teste de aptidão física;

**3.8.1.5.** Resultado provisório e definitivo do teste psicotécnico;

**3.8.1.6.** Resultado final do concurso.

**3.8.2.** O edital de abertura do Concurso Público deverá conter:

**3.8.2.1.** Forma, procedimento e período de inscrição, valor da taxa de inscrição, critérios e legislação referente a isenção de pagamento de taxas, disposição do cargo, área de atuação, atribuições sumárias dos cargos, jornada de trabalho, formas de aplicação das provas, local e data de realização das provas, conteúdos programáticos, estabelecimento de critérios para desempate e fase de recursos, disposição de requisitos para a investidura nos cargos, remuneração dos cargos, prazo de validade do concurso e todas as demais previsões necessárias ao bom andamento do processo;

**3.8.2.2.** A instituição CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, com a devida antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, as vias definitivas dos editais mencionados 3.7.1;

**3.8.2.3.** Todos os atos relativos ao concurso público ficarão à disposição dos candidatos nos sites da CONTRATADA e da CONTRATANTE;

**3.8.2.4.** Todos os procedimentos interlocutórios relacionado à execução do Concurso Público serão submetidos à previa aprovação da CONTRATANTE.

### **3.8.3. DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS**

As descrições e especificações detalhadas dos cargos para os quais se abrirá concurso público constarão no edital de abertura do respectivo certame.

### **3.8.4. DAS INSCRIÇÕES**

**3.8.4.1.** As inscrições deverão permanecer abertas pelo período mínimo de 30 (trinta) dias corridos e serão realizadas exclusivamente por meio da internet, no endereço eletrônico da CONTRATADA, disponível 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição;

**3.8.4.2.** O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de anulação do certame ou do seu cancelamento por conveniência da Administração Pública;

**3.8.4.3.** Não será concedida isenção total ou parcial do valor da inscrição, ressalvado o caso de Doadores de Sangue previsto na Lei nº 1.505 de 13 de março de 2003, do Município de Porto Velho/RO em vigor, regulamentada pelo Decreto nº 10.773 de 25/07/2007 ou o candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda, ambos nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007;

**3.8.4.4.** O recebimento e a apreciação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição serão da responsabilidade da CONTRATADA, devendo a CONTRATANTE ser informada das decisões;

**3.8.4.5.** Serão objeto de detalhamento no edital do concurso as formalidades do pedido, o formato comprobatório do atendimento das condições legais alegadas e os procedimentos complementares relativos ao deferimento e ao indeferimento dos pedidos;

**3.8.4.6.** As inscrições observarão as disposições que se seguem:

**3.8.4.6.1.** No ato da inscrição, o candidato deverá confirmar, em campo próprio, a opção pelo cargo;

**3.8.4.6.2.** A formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura e somente se concretizará com o preenchimento de todos os campos contidos na ficha de inscrição e com a confirmação do pagamento da taxa;

**3.8.4.6.3.** Os dados ou as informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua responsabilidade.

### **3.8.5. DO CADASTRAMENTO DOS CANDIDATOS**

**3.8.5.1.** A CONTRATADA deverá compor cadastro geral de candidatos inscrito, a partir das informações fornecidas nas inscrições;

**3.8.5.2.** Deverá, ainda, elaborar lista de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, cargo, horário e local onde farão as provas;

**3.8.5.3.** Encaminhar à Câmara Municipal de Porto Velho relatório de dados estatísticos, contendo: número de candidatos inscritos para cada cargo, número de candidatos que efetivaram o pagamento da inscrição e número de candidatos inscritos com deficiência;

**3.8.5.4.** As listas constantes dos subitens anteriores, serão elaboradas em meio eletrônico e deverão ser remetidas a Câmara Municipal de Porto Velho, em até 05 (cinco) dias corridos após o encerramento das inscrições;

**3.8.5.5.** Durante a vigência concurso público, os candidatos deverão encaminhar as alterações do endereço, bem como telefone e endereço de e-mail para a instituição CONTRATADA, que as comunicará à Câmara Municipal de Porto Velho após o encerramento do certame.

### **3.8.6. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS**

**3.8.6.1.** A instituição CONTRATADA deverá colocar à disposição dos candidatos uma central de atendimento pela internet, durante todo o certame, até o resultado final do concurso, com profissional capacitado a solucionar as situações apresentadas pelos interessados, com prazo de 48 horas, objetivando orientá-los em todos as suas etapas;

**3.8.6.2.** Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos com celeridade pela instituição CONTRATADA, para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta efetuada;

**3.8.6.3.** A instituição CONTRATADA deverá disponibilizar em seu site, um ambiente para o candidato inscrito acessar todas as informações individuais e de interesse público;

**3.8.6.4.** A instituição CONTRATADA deverá possuir ambiente de inscrição próprio, por meio de software via rede mundial de computadores – internet;

**3.8.6.5.** A instituição CONTRATADA deverá disponibilizar pagamento da taxa de inscrição, via boleto bancário.

**3.8.6.6.** A instituição CONTRATADA deverá possuir software que permita a alocação dos candidatos, com a identificação pessoal, nos diversos locais de prova;

**3.8.6.7.** A instituição CONTRATADA deverá possuir tecnologia de geração de prova, em local distinto aos do software de gestão do concurso, que permita a elaboração de 1(um) gabarito por candidato em sala de prova;

**3.8.6.8.** A instituição CONTRATADA deverá possuir software de correção de prova totalmente eletrônico, sem o manuseio, do contato humano, no ato da correção.

### **3.8.7. DOS MÉTODOS DE AVALIAÇÃO E DOS RESULTADOS**

**3.8.7.1.** As estruturas de avaliação poderão sofrer alterações por sugestão da banca examinadora, mediante aprovação prévia da CONTRATANTE;

**3.8.7.2.** Os membros das bancas deverão elaborar as questões de forma isolada de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado;

**3.8.7.3.** As folhas de respostas das provas, bem como os resultados deverão ser digitalizadas e esses arquivos deverá executados a partir do processamento das imagens;

**3.8.7.4.** A instituição CONTRATADA fornecerá ao gestor da CONTRATANTE, no dia subsequente à realização das provas, os respectivos gabaritos, bem como os disponibilizará em seu site.

### **3.8.8. DOS DISPOSITIVOS DE SEGURANÇA**

**3.8.8.1.** A instituição CONTRATADA será a única responsável pelo sigilo na elaboração das provas, devendo adotar mecanismos de segurança necessários e aplicáveis, com vistas a preservar a integridade dos conteúdos apresentados;

**3.8.8.2.** Os cadernos de provas deverão ser impressos em parque gráfico próprio, lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente seguro da instituição CONTRATADA, com antecedência de, pelo menos 01 (um) dia da aplicação das provas;

**3.8.8.3.** O local de impressão das provas deverá ser filmado 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, devendo os arquivos de filmagem serem arquivados na sua integralidade, em sequência cronológica, até que ocorra a homologação do concurso;

**3.8.8.4.** Todo material impresso deverá ser produzido em parque gráfico próprio da CONTRATADA, com acesso restrito à sua equipe e monitorado 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente;

**3.8.8.5.** Deverá ser proibido, nos locais de aplicação das provas o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, bem como o uso de relógios smart, bonés, chapéus, óculos escuros, gorros, ou de qualquer outro instrumento que possibilite contato externo, sendo permitido apenas o uso de canetas esferográficas, de corpo transparente, na cor preta ou azul;

**3.8.8.6.** A CONTRATADA deverá utilizar detectores de metais e de pontos eletrônicos no acesso aos sanitários, os objetos eletrônicos deverão ser guardados em sacos plásticos lacrados e identificados.

### **3.8.9. DOS RECURSOS**

**3.8.9.1.** A instituição CONTRATADA deverá julgar os eventuais recursos administrativos que vierem a ser proposto, por meio de software próprio, inclusive fora do período contratual, caso venha ocorrer;

**3.8.9.2.** O procedimento de interposição e julgamento dos recursos deverá seguir as determinações elencadas nos editais do concurso público;

**3.8.9.3.** Serão admitidos recursos referentes a todas as fases do concurso público;

**3.8.9.4.** Após a análise dos recursos interpostos contra o gabarito oficial preliminar das provas objetivas, as justificativas de anulações/alterações de gabarito deverão ser

anunciadas por meio do site da CONTRATADA, quando da divulgação do gabarito oficial definitivo;

**3.8.9.5.** Demais orientações que se fizerem necessárias serão definitivas em conjunto com a CONTRATANTE, e constarão nos respectivos editais.

#### **3.8.10. DOS CANDIDATOS SUB JUDICE**

**3.8.10.1.** A instituição CONTRATADA deverá dispor de assessoria jurídica para em conjunto com a CONTRATANTE, solucionar todas as demandas judiciais mantendo a integridade do certame.

### **4. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**4.1.** A execução deste contrato será acompanhada e fiscalizada pela Comissão do Concurso Público da Câmara Municipal de Porto Velho/RO, nos termos do artigo 117 da Lei Federal nº 14.333/2021;

**4.2.** A realização de todas as atividades, exceto as atinentes à elaboração e correção de questões que irão integrar as provas, relacionada à execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela Comissão Especial de Concurso Público da Câmara Municipal de Porto Velho, na condição de seu representante;

**4.3.** As decisões e providências que ultrapassam a competência da Comissão Especial de Concurso Público instituído pela Câmara Municipal de Porto Velho, deverão ser solicitadas ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Velho, em tempo hábil para adoção das medidas pertinentes.

### **5. CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

**5.1.** Todas as etapas do concurso da Câmara Municipal de Porto Velho serão realizadas exclusivamente na cidade de Porto Velho-RO;

**5.2.** As pessoas com deficiência, amparadas pelo inciso VIII do artigo 37, da Constituição Federal, e na forma da Lei Complementar nº 051 de 22 de junho de 1995, poderão concorrer às vagas ofertadas, sendo reservado o percentual de 10% (dez por cento) das mesmas por cargo e localidade, desde que haja o surgimento de novas vagas com número igual ou superior a 5 (cinco);

**5.3.** Não havendo candidato com deficiência, inscrito ou aprovado, as vagas serão oferecidas serão disponibilizadas para os demais candidatos;



**5.4.** Caso a aplicação do percentual de 10% (dez por cento) resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente;

**5.5.** No ato da inscrição o candidato portador da deficiência física ou não, que necessite de tratamento diferenciado nos dias da prova, devem requerê-lo, no prazo determinado em edital, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas;

**5.6.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em ala reservada para essa finalidade e que ficará responsável pela guarda da criança;

**5.7.** Os candidatos PcD - Pessoas com Deficiência, se classificados e aprovados, terão apuradas a compatibilidade do exercício das atribuições do cargo com a deficiência específica de que atesta, mediante a avaliação por equipes multiprofissionais constituída pela CONTRATANTE, nos termos da legislação vigente.

**5.8.** Aos candidatos negros será reservado o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) das vagas ofertadas no edital do concurso e das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do concurso, nos termos da Lei Federal nº 12.990/2014;

**5.9.** Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

**5.10.** Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos, no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

**5.11.** Caberá a Contratada realizar procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros.

## **6. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO**

**6.1.** O Concurso Público compreenderá das seguintes etapas:

**6.1.1.** 1ª Etapa - Provas objetivas – a ser elaborada de caráter eliminatório e classificatório que conterà 50 (cinquenta) questões para o nível médio, com 15 (quinze) questões específicas e 50 (cinquenta) questões para o nível superior, com 20 (vinte)

questões específicas, com 04 (quatro) alternativas de respostas, das quais apenas 01 (uma) será correta;

**6.1.2.** 1ª Etapa - Provas discursivas – Dissertação, para os seguintes cargos: procurador, auditor de controle interno, analista jurídico, analista legislativo, analista de tecnologia e informática, analista de comunicação social – Marketing, analista de jornalismo, analista redação e revisão, analista de recursos humanos e analista administrativo a qual terá caráter eliminatório e classificatório, somente para os cargos de nível superior.

**6.1.3.** A correção da prova discursiva será de 30 (trinta) vezes a quantidade de vagas, de acordo com a ordem de classificação da prova objetiva.

**6.1.4.** As etapas da prova objetiva e discursiva serão realizadas em um único local, dia e horário;

**6.1.5.** Os candidatos inscritos para os cargos referente ao item 6.1.2 terão acréscimo de uma hora para realização da prova discursiva;

**6.1.6.** Prova de títulos para todos os cargos de nível superior, limitando-se a 30 (trinta) vezes a quantidade de vagas, de acordo com a ordem de classificação da etapa anterior.

**6.1.7.** Os horários para aplicação das provas devem considerar:

**6.1.7.1.** Manhã: os cargos de nível médio;

**6.1.7.2.** Tarde: os cargos de nível superior.

**6.2.** 2º etapa - Provas Práticas – as provas práticas serão realizadas para os cargos de Interprete de Libras e Cerimonialista; e o Teste de Aptidão Física – TAF para o cargo de Policial Legislativo;

## **7. DAS PROVAS OBJETIVAS E SUBJETIVAS**

**7.1.** As provas objetivas e discursivas serão realizadas simultaneamente para todos os cargos e deverão conter questões inéditas que serão elaboradas pela banca examinadora, previamente designada pela CONTRATADA, altamente especializadas e responsáveis pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade;

- 7.2.** As provas objetivas deverão ter 50 (cinquenta) questões com 04 (quatro) alternativas cada, e uma dissertação para os cargos do item 6.1.2.
- 7.3.** A CONTRATADA deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência, indicados no formulário de inscrição;
- 7.4.** Os membros das bancas devem elaborar, de forma isolada, as questões de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado;
- 7.5.** As questões elaboradas deverão ser submetidas a uma banca de críticos composta por profissionais distintos da banca de elaboração, para verificação da correta formulação das questões;
- 7.6.** A contratada deverá comparar os gabaritos fornecidos pela banca de elaboração com os gabaritos da banca de críticos e, em caso de divergências, a banca de elaboração deverá reformular a questão;
- 7.7.** As questões elaboradas deverão compor um banco que permita o seu embaralhamento aleatório, por sistema de processamento computadorizado, de modo a permitir, no mínimo, 3 (três) tipos de provas diversificados para cada cargo;
- 7.8.** Deverá ser adotado mecanismo de segurança de identificação do candidato que permita à contratada, no momento da convocação para a posse, a análise e emissão de laudo técnico para comprovar se o candidato é o mesmo que realizou a prova;
- 7.9.** As folhas de respostas das questões das provas objetivas e da prova discursiva deverão ser personalizadas e identificadas por meio do mecanismo de segurança;
- 7.10.** As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitura ótica e sistema de processamento de dados;
- 7.11.** O preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta;
- 7.12.** O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de, no mínimo, dez pontos;
- 7.13.** A correção das provas discursivas deverá obedecer a critérios de imparcialidade e de impessoalidade, inclusive com o processo de não identificação dos candidatos;
- 7.14.** Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova;

**7.15.** A CONTRATADA deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público;

**7.16.** Todo material impresso deve ser produzido exclusivamente em parque gráfico próprio, com acesso restrito à equipe da contratada, vedado qualquer meio de comunicação externo;

**7.17.** Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados nos endereços eletrônicos da CONTRATADA e da Câmara Municipal de Porto Velho.

## **8. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF) PARA O CARGO DE POLICIAL LEGISLATIVO**

**8.1.** O Teste de aptidão física – TAF será realizada somente para os inscritos do cargo de policial legislativo, para 20 vezes a quantidade de vagas de acordo com a ordem de classificação da etapa anterior.

**8.2.** A etapa do Teste de Aptidão Física - TAF será de responsabilidade da CONTRATADA a ser realizada exclusivamente na Capital de Porto Velho;

**8.2.1.** Deverão ser aplicadas 03 (três) modalidades de testes físicos para ambos os sexos, sendo:

- a) Resistência Aeróbica (corrida de 2.400 metros);
- b) Força Muscular do Abdômen;
- c) Força Muscular dos Membros Superiores, braços. (Barra fixa).

**8.3.** Serão disponibilizados pela CONTRATADA locais com estrutura e espaço adequado para a realização da etapa, além de profissionais qualificados para aplicar o teste de aptidão física, bem como realizar as filmagens e gravações do teste;

**8.4.** Os locais serão submetidos para aprovação da comissão assim como a relação dos profissionais que estarão presentes para a realização da etapa;

**8.5.** Também serão providenciados materiais administrativos e gráficos necessários para a aplicação da etapa, bem como etiquetas adesivas;

**8.6.** Listagem para assinatura dos candidatos, listagem para registro dos resultados, entre outros materiais;

**8.7.** Todos os materiais da etapa, assim como arquivos de gravação individual por candidato, serão disponibilizados para a Comissão do Concurso Público;

**8.8.** O Teste de Aptidão Física -TAF será realizado para o cargo de Policial Legislativo e será aplicada, data, local e horário a ser definido e publicado no Diário Oficial do Município de Porto Velho no site da CONTRATADA e da CONTRATANTE;

**8.9.** Não haverá 2ª (segunda) chamada para realização das provas práticas, em hipótese alguma;

**8.10.** Participarão desta etapa os candidatos para o cargo de Policial Legislativo devidamente classificados na Prova Objetiva;

**8.11.** O candidato que não comparecer para a realização da etapa ou considerado inapto estará automaticamente eliminado do Concurso Público;

**8.12.** O Teste de Aptidão Física possui caráter eliminatório e tem por objetivo avaliar a agilidade, resistência muscular e aeróbica do candidato, consideradas indispensáveis ao exercício de suas atividades;

**8.13.** O candidato convocado para o Teste de Aptidão Física deverá apresentar-se munido de Atestado Médico nominal ao candidato, emitido com, no máximo, 15 (quinze) dias de antecedência da data do seu teste, devidamente assinado e carimbado pelo médico, constando visivelmente o número do Registro do Conselho Regional de Medicina (CRM) do mesmo, em que certifique especificamente estar o candidato Apto para realizar ESFORÇO FÍSICO;

**8.14.** O candidato que deixar de apresentar atestado ou não apresentá-lo conforme especificado, não poderá realizar o teste, sendo considerado inapto;

**8.15.** Quando convocado para a avaliação, o candidato deverá se apresentar com antecedência, portando o documento de identidade que foi utilizado no ato da inscrição;

**8.16.** A preparação e o aquecimento para a realização dos testes são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento da execução desta presente etapa do Concurso Público;

**8.17.** O Teste de Aptidão Física consistirá na execução de baterias de exercícios, todos de realização obrigatória independentemente do desempenho dos candidatos em cada um deles, considerando-se apto o candidato que atingir o desempenho mínimo indicado para cada exercício;

**8.18.** Será concedida apenas uma tentativa aos candidatos para realização do exercício que compõe o teste de aptidão física;

**8.19.** O candidato que se recusar a realizar algum dos exercícios do Teste de Aptidão Física deverá assinar declaração de desistência dos exercícios ainda não realizados e, conseqüentemente, do Teste de Aptidão Física, sendo, portanto, eliminado do Concurso Público.

## **9. DO TESTE DO PSICOTÉCNICO PARA O CARGO DE POLICIAL LEGISLATIVO**

**9.1.** O Exame Psicotécnico de caráter eliminatório, será aplicado apenas aos candidatos classificados na Prova Objetiva e habilitados no Teste de Aptidão Física (TAF) do cargo de Policial Legislativo, e será realizado em data, local e horário a serem divulgados por meio de Edital de Convocação específico que será e publicado no Diário Oficial do Município de Porto Velho no site da CONTRATADA e da CONTRATANTE;

**9.2.** Esta etapa consistirá na aplicação de exame psicotécnico e entrevista, objetivando a análise e avaliação de aspectos de personalidade necessários para o exercício das funções previstas no Cargo de Policial Legislativo;

**9.3.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência, munido de documento oficial de identidade original;

**9.4.** O resultado do Exame Psicotécnico indicará se o candidato possui perfil Recomendado ou Não Recomendado para o desempenho eficiente das atividades do cargo de Policial Legislativo;

**9.5.** Será considerado classificado no Exame Psicotécnico e Entrevista o candidato cujo perfil seja considerado recomendado pelo profissional examinador;

**9.6.** O candidato que não comparecer à realização do Exame Psicotécnico ou que obtiver avaliação de perfil Não Recomendado, será DESCLASSIFICADO do certame;

**9.7.** Não haverá segunda chamada ou repetição da avaliação seja qual for o motivo alegado;

**9.8.** Devido à natureza deste exame/ entrevista, não haverá recurso referente ao exame psicotécnico/ entrevista, exceto com relação à solicitação de entrevista devolutiva;

**9.9.** O exame psicotécnico e entrevista é de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

## **10. DAS PROVAS PRÁTICAS**

**10.1.** A prova prática será realizada para os cargos de Intérprete de Libras e Mestre de Cerimônia; limitando –se a 15 (quinze) vezes a quantidade de vagas;

**10.2.** A Prova Prática de Tradutor e Intérprete de Libras consistirá na apresentação pessoal de, no máximo 10 (dez) minutos, com a tradução de um Texto oral em Língua Portuguesa para Libras e de um Texto em Libras para a modalidade oral da Língua Portuguesa;

**10.3.** A prova consistirá em duas fases, sendo:

**10.4.** 1ª Fase - Tradução de texto em Libras para a modalidade oral da Língua Portuguesa: O candidato inicialmente assistirá a um vídeo, gravado em Libras, para familiarização do candidato;

**10.5.** Em seguida, a gravação será reproduzida novamente e o candidato deverá realizar a tradução simultânea para a Língua Portuguesa;

**10.6.** A tradução de Libras para a Língua Portuguesa será instantânea e na forma oral, sendo a interpretação do candidato registrada em gravação de vídeo e áudio;

**10.7.** 2ª Fase - Tradução de texto oral em Língua Portuguesa para Libras: O candidato deverá fazer a tradução de um texto em Língua Portuguesa para Libras; Será apresentado, inicialmente, um texto em Língua Portuguesa, gravado em vídeo com áudio, para familiarização do candidato;

**10.8.** Em seguida, a gravação será reproduzida novamente e o candidato deverá realizar a tradução simultânea para Libras, sendo a interpretação do candidato registrada em gravação de vídeo e áudio;

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

**10.10.** Os candidatos terão uma única tentativa, sem interrupções, para a realização de ambas as fases da prova;

**10.11.** O resultado será expresso sob a forma de conceito APTO ou INAPTO;

**10.12.** Os candidatos habilitados permanecerão com a nota obtida nas etapas anteriores e os não habilitados ficam automaticamente eliminados do Concurso;

**10.13.** A Prova Prática para mestre de cerimônia consistirá na apresentação pessoal de um roteiro para sessão solene, 15 (quinze) vezes a quantidade de vagas;

**10.14.** A apresentação do roteiro terá duração de no máximo (10) dez minutos;

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

- 10.16.** Os candidatos terão uma única tentativa, sem interrupções, para a realização da fase da prova;
- 10.17.** O resultado será expresso sob a forma de conceito APTO ou INAPTO;
- 10.18.** Os candidatos habilitados permanecerão com a nota obtida nas etapas anteriores e os não habilitados ficam automaticamente eliminados do Concurso;
- 10.19.** As provas práticas serão de responsabilidade da CONTRATADA.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Prestar os serviços nas condições deste Termo de Referência.

- 11.1.** Iniciar os serviços, objetos do contrato, após a publicação do extrato do contrato na imprensa oficial, devendo apresentar:
  - 11.1.1.** Cronograma definitivo, a ser submetido à Comissão Especial de Concurso Público, no qual estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devam ser executadas;
  - 11.1.2.** Planejamento preliminar a ser submetido à avaliação da Comissão Especial de Concurso Público, discriminando e detalhando os procedimentos a serem adotados relativamente:
    - 11.1.2.1.** À elaboração de editais e publicações;
    - 11.1.2.2.** À inscrição de candidatos, inclusive pessoas com deficiência;
    - 11.1.2.3.** Às isenções previstas na forma da lei;
    - 11.1.2.4.** Ao cadastramento dos candidatos;
    - 11.1.2.5.** Aos serviços de informação e apoio aos candidatos;
    - 11.1.2.6.** À seleção de profissionais que comporão a banca examinadora;
    - 11.1.2.7.** Aos critérios para a seleção de conteúdos e elaboração das questões das provas;
    - 11.1.2.8.** À confecção dos cadernos de provas e folhas de respostas, reprodução do material;
    - 11.1.2.9.** À logística para a aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas;
    - 11.1.2.10.** Ao encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, respeitadas as especificações dispostas neste Projeto Básico;
    - 11.1.2.11.** Outros que se fizerem necessários;



- 11.1.3.** Área exclusiva e individual para os candidatos de acesso exclusivo protegido por senha;
- 11.1.4.** Elaborar e submeter à aprovação da Comissão Especial de Concurso Público;
- 11.1.5.** Os editais e comunicados de abertura de inscrição;
- 11.1.6.** Listagem geral das inscrições aceitas, recusadas e/ou canceladas, contendo número de inscrição, nome e cargo ao que o candidato concorre;
- 11.1.7.** Convocação para as provas e contendo local e horário de comparecimento dos candidatos, gabaritos e resultados finais das provas;
- 11.1.8.** Relação de recursos interpostos, listas de deferimento ou indeferimento concedido pela Comissão Revisora, bem como o seu julgamento final;
- 11.1.9.** Resultado do concurso em três listas, uma contendo a pontuação de todos os candidatos aprovados, outra com a pontuação de todos os candidatos classificados e outra, contendo somente a pontuação das pessoas com deficiência (aprovados e classificados), sempre pela ordem decrescente da nota obtida;
- 11.1.10.** Contratar instituição bancária e/ou a empresa brasileira de correios e telégrafos de comum acordo com a CONTRATANTE para efetivar as inscrições, que poderão igualmente ser realizadas pela Internet;
- 11.1.11.** Publicar e republicar (em caso de incorreção) no DOM do Município de Porto Velho, no site da CONTRATADA e no Site Câmara Municipal de Porto Velho, os editais e demais comunicados;
- 11.1.12.** Elaborar e disponibilizar no endereço eletrônico da CONTRATADA, com opção para impressão, os seguintes materiais:
  - 11.1.12.1.** Manual do candidato, contendo o edital de abertura de inscrições, cronograma, conteúdo programático e outras informações de interesse do candidato;
  - 11.1.12.2.** Recibo de Inscrição;
  - 11.1.12.3.** Requerimento para solicitação de condições especiais para realização das provas;
  - 11.1.12.4.** Formulários para Recurso;

- 11.1.13.** Disponibilizar central de atendimento aos candidatos, oferecendo e-mail, além de atendimento diferenciado as pessoas com deficiência, conforme artigo 40, §1º do Decreto Federal nº 3.298/99;
- 11.1.14.** Responder os questionamentos dos candidatos em tempo hábil para garantir a participação nas etapas relacionadas à consulta;
- 11.1.15.** Responsabilizar-se pelo processo de inscrição e isenção de taxas de inscrição;
- 11.1.16.** Disponibilizar sistema computacional para confirmação/homologação das solicitações de isenção da taxa de inscrição concedidas aos candidatos;
- 11.1.17.** Guardar, em sistema computacional de armazenamento, as informações pertinentes aos candidatos regularmente inscritos durante o prazo de validade do concurso;
- 11.1.18.** Apresentar à Câmara Municipal de Porto Velho lista de candidatos inscritos, em ordem alfabética, em mídia digital (pen drive) e impresso, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome completo, indicação se o candidato é pessoa com deficiência, indicação de isenção da taxa de inscrição, número do documento de identidade e cargo pretendido;
- 11.1.19.** Encaminhar à Câmara Municipal de Porto Velho, juntamente com a lista de que trata o item anterior, as seguintes informações:
- 11.1.19.1.** Número total de candidatos inscritos;
  - 11.1.19.2.** Número de candidatos inscritos por cargo;
  - 11.1.19.3.** Número de candidatos por vaga em cada cargo/especialidade;
  - 11.1.19.4.** Número de candidatos pessoas com deficiência inscritos;
  - 11.1.19.5.** Número de candidatos pessoas com deficiência inscritas, por cargo/especialidade;
  - 11.1.19.6.** Número de candidatos isentos da taxa de inscrição;
- 11.1.20.** Disponibilizar, no endereço eletrônico da CONTRATADA, consulta ao local de provas por nome e CPF do candidato;
- 11.1.21.** Formar as bancas examinadoras para a elaboração e correção das provas compostas por profissionais especialistas nas suas áreas de atuação, de notório saber e ilibada reputação;

**11.1.22.** Responsabilizar-se pela criação gráfica, a composição, a personalização e à padronização de todos os formulários a serem utilizados na seleção, dentro dos padrões exigidos pelos equipamentos de leitura;

**11.1.23.** Elaborar prova objetiva, que deverá ser composta por questões de múltipla escolha, que não comportem mais de uma interpretação, apropriadas ao nível de escolaridade dos cargos e elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade;

**11.1.24.** Garantir ao candidato que se declaram pessoas com deficiência o direito de se inscreverem no Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, para o provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores;

**11.1.25.** Exigir do candidato pessoa com deficiência, no ato da inscrição, apresentação de laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência com expressa;

**11.1.26.** Disponibilizar equipe para aplicação das provas, composta minimamente por:

**11.1.26.1.** 2 (dois) fiscal por sala para cada 35 (trinta e cinco) candidatos;

**11.1.26.2.** 2) (dois) fiscais para acompanhar candidatos ao banheiro e ao bebedouro, munidos de detector de metal, para cada grupo de até 300 (trezentos) candidatos;

**11.1.26.3.** 2) (dois) serventes para cada local de prova;

**11.1.26.4.** Pelo menos 2 (dois) seguranças por local de prova;

**11.1.26.5.** 01(um) Porteiro por local de prova

**11.1.26.6.** 1 (um) coordenador por local de prova;

**11.1.26.7.** 1(um) bombeiro civil no local das provas;

**11.1.27.** Dispor de assessoria técnica, jurídica e linguística em todas as etapas do concurso, para fins de elaboração de editais, comunicações, instruções aos candidatos e demais documentos necessários;

**11.1.28.** Dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por

candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) obrigando-se a vir a juízo e, se for o caso, assumir a autoria e requerer a exclusão da Câmara Municipal de Porto Velho da ação, independentemente de já ter ocorrido eventual rescisão do contrato;

**11.1.29.** Revisar, compor, imprimir, conferir e acondicionar as provas;

**11.1.30.** Adotar mecanismo de segurança de identificação do candidato que permita à CONTRATADA no momento da convocação para a posse, a análise e emissão de laudo técnico para comprovar se o candidato é o mesmo que realizou a prova durante todo o prazo de validade do concurso;

**11.1.31.** Manter em sigilo os assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação direta ou indireta, por quaisquer meios ou informações que comprometam a sua realização;

**11.1.32.** Submeter à Câmara Municipal de Porto Velho os locais selecionados para a aplicação das provas, antes de serem confirmados junto aos candidatos, para avaliação e aprovação pela Comissão de Concurso;

**11.1.33.** Divulgar no endereço eletrônico da CONTRATADA, no prazo estabelecido pela Câmara Municipal de Porto Velho, os gabaritos das provas;

**11.1.34.** Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às demandas judiciais propostas contra a CONTRATANTE no que refere ao objeto da presente contratação e responder as que em seu desfavor sejam propostas;

**11.1.35.** A CONTRATADA deverá agir com empenho e dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados;

**11.1.36.** Observar a legislação e as normas aplicáveis ao concurso público e aos editais regedores dos certames aprovados pela CONTRATANTE;

**11.1.37.** Promover a divulgação do concurso público em diferentes mídias, responsabilizando -se por todas as publicações necessárias, arcando com os respectivos ônus destas;

**11.1.38.** Prover mecanismo de consulta ao local de provas por nome e/ou CPF do candidato, no prazo mínimo de 05 (cinco) dias corridos da realização das provas, bem como fornecer o comprovante de inscrição, ambos com opção para impressão;

**11.1.39.** Encaminhar à CONTRATANTE relatórios de todas as fases do certame, inclusive dos resultados; os referidos relatórios terão formação a ser definida pela CONTRATANTE;

**11.1.40.** A CONTRATADA deverá elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas no concurso, em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos responsabilizando -se também, pela leitura dos seguintes documentos: formulários de inscrição, folha de resposta, folha de captação de frequência, planilha para prova objetiva;

**11.1.41.** Responsabilizar-se pela aplicação e avaliação das provas, compreendendo a criação, a produção e o desenvolvimento de sistema computacional de armazenamento de dados e, ainda a conferência das folhas de frequência com as folhas de resposta, a checagem das folhas de resposta, bem como a atribuição de classificação aos candidatos aprovados;

**11.1.42.** Dar assessoria técnica à CONTRATANTE, em relação ao objeto deste contrato;

**11.1.43.** Fazer o processamento eletrônico e emitir listagens referentes a todas as etapas do concurso;

**11.1.44.** Providenciar transporte local para seus representantes, provas e material de aplicação;

**11.1.45.** Executar o trabalho de sinalização dos locais de realização das provas;

**11.1.46.** Indicar e treinar equipe responsável pelos procedimentos relativos à realização do concurso público, responsabilizando-se pela contratação da mesma;

**11.1.47.** Entregar os resultados finais dos certames;

**11.1.48.** Guardar, pelo prazo mínimo de 01 (um) ano, a partir da homologação do resultado final dos recursos, em local apropriado, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas no concurso, e, decorrido esse prazo, encaminhar à CONTRATANTE para que fique sob sua guarda e responsabilidade;

**11.1.49.** Disponibilizar equipe para aplicação das provas composta por fiscais em número suficiente, proporcional ao número de inscritos, sendo, 01 (um) fiscal para cada

vinete candidatos e, no mínimo, 02 (dois) por sala, bem como 01(um) coordenador por local de prova;

**11.1.50.** Providenciar locação de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação do concurso, bem como providenciar pessoal para segurança e aplicação dos instrumentos de avaliação;

**11.1.51.** Providenciar vistoria em cada candidato, se necessário, antes da entrada nos banheiros, por meio de detector de metal portátil, a fim de evitar o acesso dos mesmos a aparelhos eletrônicos como celulares, tablets, etc, durante a realização das provas, devendo, para tanto, contar com, pelo menos 01 (um) fiscal para cada banheiro masculino e feminino;

**11.1.52.** Elaborar e entregar Relatório Final dos Trabalhos, abordando todas as questões relacionadas com o concurso público, desde o seu planejamento até a divulgação dos resultados finais.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**12.1.** Fornecer todas as informações necessárias à elaboração dos editais, tais como números de vagas, descrições dos cargos com indicação da localização das vagas, remunerações, requisitos para provimento, dentre outras necessárias e pertinentes;

**12.2.** Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o acesso de representantes da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE relacionadas à execução e providenciar para que os prazos sejam rigorosamente cumpridos;

**12.3.** Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos por meio da Comissão Especial do Concurso Público, que se encarregará dos contatos com a CONTRATADA para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto do contrato;

**12.4.** Cumprir todas as obrigações contratuais, sob pena de rescisão contratual e pagamento de perdas e danos a contratada e pelos serviços até então realizados; notificar a contratada a respeito de imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

**12.5.** Providenciar a abertura de conta corrente específica para o recebimento das taxas de inscrições do concurso público a ser informada a CONTRATADA;

- 12.6.** Homologar o resultado do concurso;
- 12.7.** Publicar, no Diário Oficial Eletrônico, o resultado nominal com todos os candidatos que lograrem aprovação no concurso;
- 12.8.** Fornecer atestados de qualificação técnicas relativa aos serviços prestados pela CONTRATADA quando solicitado, desde que atendidas todas as obrigações contratuais;
- 12.9.** Aplicar as sanções devidas, na ocorrência de descumprimento do contrato;
- 12.10.** Emitir atestado de Capacidade em favor da Contratada para compor o acervo da mesma;
- 12.11.** O item anterior está diretamente ligado a boa execução dos serviços prestados pela Contratada.

### **13. DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**

- 13.1.** A CONTRATADA será a única responsável por danos e prejuízos, de qualquer natureza, causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto do contrato, isentado a CONTRATANTE de todas as reclamações que porventura possam surgir, ainda que tais reclamações sejam resultantes de atos de prepostos ou de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, empregados ou ajustadas na execução do contrato;
- 13.2.** A CONTRATADA será também responsável por todos os ônus ou obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhista e fiscal provenientes da execução dos serviços objeto desse contrato;
- 13.3.** A CONTRATADA se responsabilizará pela operação de tratamento de dados pessoais dos candidatos dos inscritos, devendo observar as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados -LGPD;
- 13.4.** A CONTRATADA não será responsável por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior, e ainda, por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstos neste Termo de Referência e no referido contrato;
- 13.5.** A CONTRATANTE não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras instituições, sejam técnicos ou quaisquer outros;

**13.6.** A CONTRATADA providenciará locação de espaço físico junto às Secretarias Municipais e Estaduais ou espaços particulares adequados a aplicação do certame.

#### **14. PROPOSTA COMERCIAL**

**14.1.** A instituição interessada deverá apresentar sua Proposta Comercial atendendo todos os itens relacionados abaixo, por meio de descrição detalhada que demonstre de forma clara o funcionamento de cada etapa/processo:

##### **14.2. CONDIÇÕES TÉCNICAS:**

**14.2.1.** Documentação fiscal – Estatuto ou Contrato Social, Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista, Certidão Negativa de Débitos Federal, Estadual e Municipal, Declaração de idoneidade entre outros documentos;

**14.2.2.** Mínimo de 03 (três) atestados de capacidade técnica em condições similares ao solicitado neste Termo de Referência;

**14.2.3.** Portfólio de clientes;

**14.2.4.** Segurança interna do ambiente de preparação das provas;

**14.2.5.** Parque gráfico próprio;

**14.2.6.** Assessoria Jurídica permanente;

**14.2.7.** Planejamento de todas as etapas do objeto contratado;

**14.2.8.** Comprovação de aplicação de testes de aptidão física - TAF, psicotécnico;

**14.2.9.** Central de Atendimento ao Candidato;

**14.2.10.** Metodologia para elaboração das provas;

**14.2.11.** Qualificação da Banca Examinadora;

**14.2.12.** Infraestrutura disponibilizada no dia da prova: equipes, materiais, suporte e outros;

**14.2.13.** Atendimento aos Recursos;

**14.2.14.** Atendimento Especial;

#### **15. PROPOSTA FINANCEIRA**



**15.1.** A instituição deverá apresentar sua Proposta Comercial com as seguintes informações:

**15.1.1.** Valor fixo para até **10.500** (Dez mil e quinhentos) candidatos efetivamente inscritos. A partir de 10.501 (Dez mil quinhentos e um) candidatos, valor adicional por candidato efetivamente inscrito para os níveis médio e superior, conforme tabela:

DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
VALOR FIXO POR CANDIDATO INSCRITO	R\$	ATÉ 10.500	R\$
VALOR FIXO POR CANDIDATO INSCRITO	R\$	A PARTIR DE 10.501 ]	R\$

**15.1.2.** Entende-se por candidatos efetivamente inscritos, os candidatos pagantes e isentos.

**15.1.3.** O prazo de validade da proposta comercial, não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias;

## **16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**16.1.1.** O recurso para cobrir as despesas decorrentes da contratação do objeto correrá por meio dos valores arrecadados com as inscrições;

**16.1.2.** Caso o quantitativo mínimo de inscrições não seja alcançado e o valor seja insuficiente para cobrir as despesas totais, os valores complementares serão pagos por conta do orçamento da Câmara Municipal de Porto Velho, para o exercício de 2024, conforme emissão da previsão de Reserva de Saldo Orçamentário que deverá, posteriormente, ser juntado aos autos, para inclusão no Instrumento administrativo legal.

### **Projeto Atividade:**

Realização de Concurso Público – 01.12.20.010.1.20.400

**Elemento de Despesa:**

Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – 3.3.9.0.39

**Fonte:** 100 – Recursos do Tesouro (Recursos Ordinários).

**Projeto Atividade:**

Inscrição em concursos e Processos Seletivos – Principal –  
01.06.01.020.1.000

**Elemento de Despesa:**

Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – 3.3.9.0.39

**Fonte:** 1500 – Recursos do Tesouro (Recursos Ordinários).

## **17. FORMA DE PAGAMENTO**

- 17.1.** O pagamento dos serviços relativos à realização do concurso será efetivado por meio da arrecadação das inscrições; cujo recebimento será feito por meio de conta corrente aberta para este fim exclusivo, pela CONTRATANTE;
- 17.2.** Os valores das taxas de inscrição do certame serão aqueles apresentados na Proposta Técnica da CONTRATADA e deverão ser compatíveis com os praticados no mercado;
- 17.3.** Após a data para pagamento da inscrição, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a empresa CONTRATADA emitirá relatório informando o número total de inscrito e o valor arrecadado;
- 17.4.** O pagamento à CONTRATADA dar-se-á em 4 (quatro) parcelas conforme a descrição abaixo:
- 17.4.1. 1ª Parcela, no percentual de 30% (trinta por cento), calculada sobre o valor total do contrato, após a homologação das inscrições;
  - 17.4.2. 2ª Parcela, no percentual de 30% (trinta por cento), calculada sobre o valor total do contrato, após a divulgação do resultado das Provas de Conhecimentos Gerais (Objetiva e Discursiva);

17.4.3. 3ª Parcela, no percentual de 20% (vinte por cento) até 10 dias após a entrega dos resultados final do exame psicotécnico;

17.4.4. 4ª Parcela, no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total do contrato, após a homologação e divulgação do resultado final do concurso.

**17.5.** O pagamento será precedido da devida autorização da autoridade competente, observado os prazos fixados, mediante a prova de regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede, a prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, ressalvada a dispensa legal;

**17.6.** Caso a fatura/nota fiscal seja apresentada e/ou documentação da CONTRATADA não esteja regularizada, a contagem do prazo para o pagamento dar-se-á somente a partir da apresentação de todos os documentos necessários à liquidação;

**17.7.** A fatura/nota fiscal, uma vez certificada pelo setor competente será paga mediante depósito bancário na conta corrente indicada pela CONTRATADA em sua proposta de preços detalhada;

**17.8.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devido pela CONTRATANTE serão calculados tendo por base a data da apresentação da fatura/nota fiscal e a correspondente ao efetivo pagamento devendo apresentar a fatura própria, aplicando-se a seguinte fórmula:

$EM = I \times VP$ , onde:

EM = encargos moratórios;

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e o efetivo pagamento;

VP = valor da parcela em atraso;

I = índice de compensação financeira = 0,00016438 assim apurados:

$I = i/365$

$I = 6/100/365$

$I = 0,00016438$

## **18. VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**18.1.** Será firmado o contrato administrativo com a organização CONTRATADA, cujo prazo contratual terá validade de até 12 (doze) meses, a contar do primeiro dia útil subsequente à publicação do extrato do contrato no Diário Oficial, podendo chegar ao termo final com a homologação do certame, sem que haja qualquer pendência em relação, ao objeto da prestação do serviço;

**18.2.** A responsabilidade por eventuais ações judiciais contra o Concurso Público por parte da contratada estender-se-á enquanto houver demandas judiciais acerca do objeto do contrato;

**18.3.** A validade do contrato poderá estender-se nas situações previstas no contrato e poderá ser reincidido unilateralmente pela Câmara Municipal de Porto Velho, fundamentado nos motivos previstos na Lei Federal nº 14;133/2021, arts; 137 ao 139;

**18.4.** A Câmara Municipal de Porto Velho poderá promover aditamentos ao Contrato, desde que o teor dos mesmos não onere a organização CONTRATADA, ou seja, restabelecido o equilíbrio econômico do contrato, caso haja ônus, na forma da lei.

## **19. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**19.1.** O cronograma de execução deverá ser elaborado pela CONTRATADA e submetido à apreciação da CONTRATANTE, devendo estar discriminados todos os prazos em que etapas do concurso deverão ser executadas;

**19.2.** Os editais e as provas deverão ser publicados no site da Câmara Municipal de Porto Velho, no Diário Oficial Eletrônico, e pela CONTRATADA, por meio dos órgãos oficiais e demais mídias;

**19.3.** Após a aprovação do cronograma de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos, ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação em número de dias de atraso.

## **20. DA GESTÃO DO CONTRATO**

**20.1.** A execução das obrigações contratuais decorrentes deste Termo de Referência, será fiscalizada por um Gestor do Contrato, com autoridade para exercer, como representante da Câmara Municipal de Porto Velho, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual;

- 20.2.** Ao Gestor do contrato compete, entre outras atribuições:
- 20.2.1. Gerir a execução do contrato, objetivando garantir a qualidade e segurança desejada;
  - 20.2.2. Solicitar e/ou sugerir à administração da Câmara Municipal de Porto Velho a aplicação de penalidades, por descumprimento de cláusula contratual;
  - 20.2.3. Solicitar à empresa CONTRATADA e a seus prepostos, ou obter junto à administração, tempestivamente, as providências necessárias ao andamento dos serviços;
  - 20.2.4. Fornecer atestado de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.
- 20.3.** A ação do Gestor do contrato não exonera a empresa contratada de suas responsabilidades contratuais.

## **21. DAS PROIBIÇÕES**

- 21.1.** Fica expressamente proibida a instituição CONTRATADA a contratação de familiares de candidatos para trabalhar na execução do contrato em quaisquer das suas fases, bem como, tratar de assuntos pertinentes ao Concurso Público com servidores da Câmara Municipal de Porto Velho, que não integrem a Comissão do Concurso instituída pela Câmara Municipal de Porto Velho e com terceiros que não estejam envolvidos no acompanhamento do contrato;
- 21.2.** Fica expressamente proibido os funcionários e colaboradores da CONTRATANTE de participar como candidato do certame;
- 21.3.** Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração da Câmara Municipal de Porto Velho, na forma da Lei Federal 14.133/2021, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida e a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a CONTRATADA que:
- 21.3.1. Ensejar o retardamento da execução do objeto do certame;
  - 21.3.2. Não mantiver o contrato, injustificadamente;
  - 21.3.3. Comportar-se de modo inidôneo;
  - 21.3.4. Fizer declaração falsa;

21.3.5. Cometer fraude fiscal; e

21.3.6. Falhar ou fraudar na execução do contrato.

**21.4.** Além das penalidades citadas, a organização CONTRATADA ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal de Porto Velho, e naquilo que couber às demais penalidades, referidas na Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021 artigo 155 ao 163;

**21.5.** Comprovado o impedimento ou reconhecido o motivo de força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração da Câmara Municipal de Porto Velho, a organização COTRATADA poderá ser isenta das penalidades acima mencionadas.

## **22. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLENTO**

**22.1.** Pela inexecução total ou parcial do contrato, a administração da Câmara Municipal poderá, garantida a prévia defesa do contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, aplicar as seguintes sanções:

### **22.1.1. ADVERTÊNCIA**

22.1.1.1. A sanção de advertência será utilizada sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para as quais a empresa contratada tenha concorrido.

### **22.1.2. MULTA – MORATÓRIA**

22.1.2.1. A empresa contratada ficará sujeita à multa diária de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida, pelo atraso injustificado na execução de qualquer obrigação contratual ou legal podendo esse valor ser abatido no pagamento a que fizer jus a contratada, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente.

### **22.1.3. MULTA COMPENSATÓRIA**

22.1.3.1. Penalidade a ser aplicada em razão da inexecução total ou parcial do contrato, no percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, podendo esse valor ser abatido do pagamento a que fizer jus a empresa contratada, ou cobrado judicialmente.

## **23. RECEBIMENTO E CERTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS**

Após a avaliação e constatação do pleno atendimento dos serviços especificados observando o prazo de entrega e finalização dos serviços, a Câmara Municipal de Porto Velho emitirá o aceite na forma do Termo de Recebimento em conformidade com as condições estabelecidas no contrato.

#### **24. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO**

O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos, prorrogável uma vez por igual período, nos termos do artigo 37, inciso III da Constituição Federal.

#### **25. DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

A CONTRATADA deverá iniciar os serviços, objeto do contrato, com reunião a ser realizada com a CONTRATANTE, em até 10 (dez) dias corridos, a partir do início da vigência do contrato.

#### **26. COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO**

Constituída por ato da Presidência da Câmara Municipal de Porto Velho, conforme Decretos, a Comissão do Concurso Público da Câmara Municipal de Porto Velho tem por objeto acompanhar os trabalhos para prover, com pleno sucesso, os cargos disponíveis no anexo II desse Termo de Referência.

#### **27. GESTOR DO CONTRATO**

Caberá à Diretoria Administrativa Financeira a responsabilidade pela gestão do Contrato que será celebrado com a organização CONTRATADA do certame, homologado e publicado, para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.

Porto Velho, 06 de setembro de 2024.

---

**Raimunda Waldete dos Santos**

Presidente

---

**Bruna Nunes de Caldas**

1ª Secretária

---

**Robert Freire Biajo**

Membro





## ANEXO I

### MEMÓRIA DE CÁLCULO - PARÂMETRO UTILIZADO

Para o cálculo da estimativa das inscrições em 6.420 (seis mil, quatrocentos e vinte) candidatos, utilizou-se como referência as informações contidas no EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018/ CMPVRO, DE 04 DE OUTUBRO DE 2018, qual seja, a concorrência média dos inscritos no Concurso Público do CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO que se realizou em 2018, bem como, o número de vagas disponibilizadas para preenchimento dos cargos de nível superior e médio. Certame este que contou com 8.119 (oito mil cento e dezenove) candidatos divididos em vagas destinadas a Nível Médio e Nível Superior de acordo com as informações Publicadas <https://www.diariomunicipal.com.br/arom/pesquisar>, na data de 12/10/2018, o certame contava com total 6.226 (seis mil duzentos de vinte e seis) candidatos inscritos concorrendo as 08 (oito) vagas de Nível Médio e 1.893 (mil oitocentos e noventa e três) candidatos concorrendo as 07 (sete) vagas ofertadas para os Cargos de nível superior.

Considerando a quantidade de candidatos inscritos e as vagas ofertadas no Concurso da Câmara Municipal de Porto Velho em 2018. Obteve-se uma relação média candidato por vaga, conforme demonstrado abaixo:

a) Inscrição Nível Superior - INS = 1.893

Cargos ofertados para o Nível Superior = 07

Relação de Inscritos por cargo de nível Superior - RICNS

RICNS=  $1.893/7 = 270$  candidatos por vaga.

b) Inscrição de Nível Médio - INM = 6.226

Cargos Ofertados para o nível Médio = 8

Relação de inscritos por cargo de nível médio – RICNM

RICNM=  $6.226 / 8 = 778$  candidatos por vaga.

Para o próximo Concurso a ser realizado pela Câmara Municipal de Porto Velho teremos os seguintes cargos e quantitativos de vagas:

<b>Cargos de Nível Superior</b>	<b>Quantidade de Cargos</b>
Procurador	Cadastro de reserva
Auditor de Controle Interno	1 + Cadastro de reserva
Contador	1 + Cadastro de reserva
Analista Jurídico	1 + Cadastro de reserva
Analista Legislativo	1 + Cadastro de reserva
Analista de Tecnologia e Informática	Cadastro de reserva
Analista de Comunicação Social – Marketing	1 + Cadastro de reserva
Analista Comunicação Social – Jornalismo	1 + Cadastro de reserva
Analista Redação e Revisão	1 + Cadastro de reserva
Analista Orçamentário e Financeiro	1 + Cadastro de reserva
Analista de Recursos Humanos	1 + Cadastro de reserva
Analista em licitação	1 + Cadastro de reserva
Analista Administrativo	2 + Cadastro de reserva
Arquiteto	1 + Cadastro de reserva
Médico	1 + Cadastro de reserva
<b>Total</b>	<b>14 cargos</b>

<b>Cargos de Nível Médio</b>	<b>Quantidade de Cargos</b>
Técnico Administrativo	10 + Cadastro de reserva
Técnico Legislativo	2 + Cadastro de reserva
Mestre de Cerimônia	1 + Cadastro de reserva
Intérprete de Libras	1 + Cadastro de reserva
Técnico de Áudio e Vídeo	1 + Cadastro de reserva
Técnico de Informática	2 + Cadastro de reserva
Técnico em Edificações	1 + Cadastro de reserva

Motorista	1 + Cadastro de reserva
Policia! Legislativo	4 + Cadastro de reserva
<b>Total</b>	<b>23 cargos</b>

Adotando como base os números de inscritos no Concurso - 2018 e levando em consideração o aumento do número de vagas que serão ofertadas para Concurso da Câmara Municipal de Porto Velho - 2024, realizamos uma previsão com acréscimo de 30% no número de inscritos, Vejamos:

### 1. Inscrição de Nível Superior – INS = 1.893 (Concurso 2018)

Cargos Nível Superior - CNS =7 (Concurso 2018)

INS-2024 = INS-2018 + 30%

INS-2024 = 1.893 + 30% = 2.460 → previsão de candidatos inscritos para 2024

Em 2024 serão disponibilizadas 14 vagas para nível superior, sendo 01 vaga de reserva destinado ao cargo de Procurador e 01 vaga de reserva para o cargo de Analista de Tecnologia e Informática, assim representando 7% do total de vagas.

Inscrição de nível Médio – INM = 6.226 (Concurso 2018)

Cargos de Nível Médio - CNM = 8 (Concurso 2018)

INM-2024 = INM-2018 +30%

INM-2024 = 6.226 + 30% = 8.093 → previsão de candidatos inscritos para 2024

Em 2024 serão disponibilizadas 23 vagas para nível médio, sendo 04 vagas de reserva destinado ao cargo de Policia! Legislativo, assim representando 17% do total de vagas.

### 2. Total de Candidatos inscritos - TCI

$TCI^1 = INS-2024 + INM-2024$

$TCI = 2.460 + 8.093$

$TCI = 10.553$

### 3. CUSTO FIXO (CF)

---

<sup>1</sup> TCI = Total de candidatos inscritos

O Certame contará com 04 (quatro) valores distintos de inscrição, todos calculados a partir da Unidade Padrão Fiscal (UPF) que no ano de 2024 possui o valor de R\$ 98,95 (noventa e oito reais e noventa e cinco centavos), a seguir temos os cálculos e valores resultantes para cada uma das 04 (quatro) inscrições.

INSP<sup>2</sup> = Inscrição Nível Superior Procurador, 150% do valor da (UPF) R\$ 148,42.

INS<sup>3</sup> = Inscrição Nível Superior 120% do valor da (UPF) R\$ 118,74.

INMPL<sup>4</sup> = Inscrição Nível Médio Policial Legislativo 100% do valor da (UPF) R\$ 98,95.

INM<sup>5</sup> = Inscrição Nível Médio 80% do valor da (UPF) R\$ 79,16.

CF<sup>6</sup> = [(INS x TINSP)+ (INS x TINS) + (INS x TINMPL) + (INS x TINM)]

CF = [(173 x R\$ 148,42)+ (2.386 x R\$ 118,74) + (1.376 x R\$ 98,95) + (6.717 x R\$ 79,16)]

CF = [R\$ 25.676,66 + R\$ 283.313,64 + R\$136.155,20 + R\$ 531.717,72]

TOTAL = R\$ 976.863,22

No somatório estão contabilizadas as inscrições isentas de pagamento conforme previsto em legislação vigente.

INSP = Inscrição Nível Superior Procurador, 150% do valor da (UPF) R\$148,42.

INS = Inscrição Nível Superior 120% do valor da (UPF) R\$118,74.

INMPL = Inscrição Nível Médio Policial Legislativo 100% do valor da (UPF) R\$98,95.

INM = Inscrição Nível Médio 80% do valor da (UPF) R\$79,16.

TEB = Taxa de emissão de boletos – R\$ 3,80 (reais)

#### **4. CUSTO VARIÁVEL (CV)**

CV= 1UPF x - R\$ 98,95 (1UPF) = R\$ 98,95- R\$ 98,95

---

<sup>2</sup> INSP = Inscrição Nível Superior Procurador

<sup>3</sup> INS = Inscrição Nível Superior

<sup>4</sup> INMPL = Inscrição Nível Médio Policial Legislativo

<sup>5</sup> INM = Inscrição Nível Médio

<sup>6</sup> CF = Custo Fixo

O custo Variável não poderá ultrapassar a 90% de uma UPF do município de Porto Velho/RO. O valor da UPF para o exercício 2024 perfaz o montante de R\$ 98,95.

No cálculo apresentado deve ser incluso a taxa de emissão de boleto, taxa cobrada por instituição bancária, com valor aproximado de R\$ 3,80 três reais e oitenta centavos por inscrição.

Considerando a possibilidade de inscrições se darem majoritariamente de nível Médio, o valor da possível taxa de excedentes será de 58% do valor de uma UPF do município de Porto Velho/RO. Ou seja R\$ 57,40 cinquenta e sete reais e quarenta centavos.

Margem de erro: Considerando uma margem de erro de 5% para mais ou para menos, temos:

$(\text{PINS-2024}^7 + \text{PINM-2024}^8) - 5\%$	$(\text{PINS-2024} + \text{PINM-2024}) + 5\%$
$(2.460 + 8.093) - 5\%$	$(2.460 + 8.093) + 5\%$
$10.553 - 5\%$	$10.553 + 5\%$
10.025	11.080

Dessa forma, temos a previsão do número de candidatos inscritos para o Concurso de 2024 variando em sua totalidade entre 10.025 (dez mil e vinte e cinco) e 11.080 (onze mil e oitenta).

---

<sup>7</sup> PINS-2024 = Previsão de inscritos Nível Superior para 2024

<sup>8</sup> PINM-2024 = Previsão de Inscritos Nível Médio 2024

**ANEXO II****QUANTIDADE DE VAGAS OFERECIDAS E ESCOLARIDADE EXIGIDA**

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	<b>FORMAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS SUGERIDAS</b>	<b>VENCIMENTO</b>
<b>Procurador</b>	Executar tarefas, no sentido de representar judicialmente e extrajudicialmente a câmara municipal, além de executar atividades de consultoria e assessoramento à presidência, à mesa diretora, parlamentares e ao diretor geral, em assuntos legislativos, jurídicos e administrativos da alçada e sob a responsabilidade do Poder Legislativo de Porto Velho.	Nível Superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil  Pré requisito 2 anos de experiência jurídica.	Serão oferecidas 03 (três) vagas como cadastro reserva no Edital.	R\$ 9.403,34 + Benefícios*.
<b>Auditor de Controle Interno</b>	Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis, revisar e orientar a adequação da estrutura administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução caso necessário, nos termos da legislação vigente, realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar, exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder	Nível Superior em Direito – Ciências Contábeis – Economia ou Administração reconhecida pelo Ministério da Educação.	01 (um) vaga de imediato mais 05 (cinco) cadastro de reserva.	R\$ 8.548,49 + Benefícios*.

	Legislativo, examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, de custos operacionais. supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite.			
<b>Contador</b>	Controlar todo ativo permanente, elaborar demonstrações contábeis, conhecer e aplicar as leis e normas específicas do setor, elaborar e analisar plano de contas, manuais de escrituração, gerenciamento do processo de contabilização, executar as obrigações legais e fiscais, elaborar, conferir e dar publicidade às demonstrações financeiras, relatórios de gestão e prestações de contas, a fim de que a contabilidade pública seja um instrumento de controle social e fonte de informação para prestação das contas públicas.	Nível Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho de Classe.	01 (um) vaga de imediato mais 05 (cinco) cadastro de reserva.	R\$ 8.548,49 + Benefícios*.
<b>Analista Jurídico</b>	Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais. - interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Câmara Municipal, - manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a adoção de procedimentos e a elaboração de	Nível Superior – Direito – Bacharel em Direito	01 (um) vaga de imediato mais 05 (cinco) cadastro de reserva.  Será oferecida no Edital somente a vaga que se encontra em vacância.	R\$ 5.307,94 + Benefícios*.

	relatórios conclusivos, - assistir a Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas, - estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação, - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação, - preparar atos administrativos da Mesa Diretora, Presidência da Câmara e Diretoria-Geral.			
<b>Analista Legislativo</b>	Requer supervisão, coordenação, orientação e execução de trabalhos legislativos, estudos e assistência técnica na formulação e análise de proposições e outros documentos parlamentares, bem assim de trabalhos de análise, pesquisa e recuperação da informação instrutiva do processo legislativo	Nível Superior em Direito, Ciências Contábeis e Administração.	01 (um) vaga de imediato e 10 (dez) cadastro de reserva.	R\$ 7.771,35 + Benefícios*.
<b>Analista de Tecnologia e Informática</b>	Projetar o sistema, atuar com análise e projeto de sistemas, levantamento de requisitos e regras de negócio, mapeamento de processos e modelagem de dados, atuará com padrões de qualidade das rotinas e processos, impacto das alterações, garantia da integridade dos sistemas, realizar o planejamento de projetos e operações e versões, documentação das rotinas e processos, manuais, rotinas operacionais e outros, com	Nível Superior na área de Informática, reconhecido pelo Ministério da Educação.	Serão oferecidas 05 (cinco) vagas como cadastro reserva no Edital.	R\$ 7.771,35 + Benefícios*.



	<p>acompanhamento e validação, trabalhar com desenvolvimento em NET, entre outras tecnologias, atuar com orientação a objetos, UML e padrões de projetos, acompanhar e buscar melhoria para os sistemas em desenvolvimento, atuar com desenvolvimento de pequenos sistemas, fazer algumas modificações e alterações necessárias, desenvolver sistemas utilizando a Microsoft Visual Basic6, atuar como facilitador entre os usuários e a empresa desenvolvedora do ERP, analisar organizações provedoras de serviços de TI, tendo como principal propósito o aprimoramento mensurável do desempenho da capacidade de gerar produtos e serviços, atuar em processos de suporte, de desempenho de aplicações, de qualidade em engenharia de software e de testes de sistemas, gerar análise de documento contendo tudo o que o novo sistema fará, encaminhando o projeto para os programadores que irão construir o sistema.</p>			
<p><b>Analista de Comunicação Social – Marketing</b></p>	<p>Realizar a gestão das redes sociais, monitorando as mídias sociais e administrando atividades de relacionamento com público/seguidores. Elaborar planejamento estratégico de marketing digital e desenvolver produção de conteúdo. Gerenciar marketing de influência e resultados de avaliação de desempenho e outras atividades compatíveis com o cargo. Desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo o</p>	<p>Ensino Superior em Marketing.</p>	<p>01 (um) vaga de imediato mais 05 (cinco) cadastro de reserva.</p>	<p>R\$ 5.307,94 + Benefícios*.</p>

	<p>planejamento, execução e avaliação das atividades de relações públicas no âmbito da Câmara Municipal de Porto Velho Atender, assessorar e apoiar os parlamentares e setores administrativos, nos assuntos relativos às relações públicas e cerimonial. Manter atualizado banco de dados oficial e de outros segmentos de interesse da área de Relações Públicas e Cerimonial. Coordenar a expedição de correspondência, mensagens sociais e acompanhamento de calendário comemorativo. Manter cadastro de informações sobre a Câmara Municipal de Porto Velho, tais como datas, atos históricos, principais medalhas recebidas e concedidas. Executar os programas de comunicação interna da instituição, bem como capturar imagens fotográficas de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas, em branco e preto ou colorido. Escolher equipamentos em função de intenções, área de atuação e circunstâncias. operar câmera fotográfica (de película ou digitais), acessórios e equipamentos de iluminação. E desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.</p>			
<p><b>Analista de Jornalismo</b></p>	<p>Desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo o planejamento e execução de atividades de assessoria de imprensa (planejamento de estratégias para conquista de mídia espontânea, elaboração de releases e</p>	<p>Nível Superior na área de jornalismo, ou Comunicação Social com habilitação em</p>	<p>01 (um) vaga de imediato mais 05 (cinco) cadastro de reserva.</p>	<p>R\$ 5.307,94 + Benefícios*.</p>

	<p>sugestão de pautas, contatos com a mídia, compilação e mensuração de resultados do trabalho de assessoria de imprensa, atendimento a jornalistas) e reportagem (produção de notícias, apuração e elaboração de matérias jornalísticas para veículos de internet e veículos impressos). Redigir, atualizar e publicar conteúdo web para sites e internet em geral, utilizar programas de computação necessários à execução das funções, redigir textos para folders, catálogos, cartazes. Criar, planejar e executar estratégias de comunicação interna, realizar reportagens de rádio e televisão ao vivo e matérias gravadas, acompanhar eventos culturais e, redigir matérias especiais. Comentar os fatos, suas causas, resultados e possíveis consequências de interesse público. Selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias para publicação, atender e manter contato com a imprensa, orientar os fotógrafos sobre fatos e/ou assuntos de interesse, bem como, coletar assuntos a serem abordados. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.</p>	<p>Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.</p>		
<p><b>Analista Redação e Revisão</b></p>	<p>Desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a realização de trabalhos de conferência e correção em textos destinados à impressão, em confronto com os respectivos originais. Exercer atividades relacionadas com a composição, conferência e revisão de textos, especialmente de</p>	<p>Nível Superior na área de letras, reconhecido pelo Ministério da Educação.</p>	<p>01 (um) vaga de imediato mais 05 (cinco) cadastro de reserva.</p>	<p>R\$ 5.307,94 + Benefícios*.</p>

	<p>matérias legislativas e atos processuais e administrativos, retificando os erros porventura identificados. Localizar e corrigir, nos textos a serem publicados, enganos de transcrição, erros tipográficos, ortográficos e outras divergências acaso existentes, assinalando-os com símbolos convencionais de revisão gráfica. Minutar informações, avisos, editais, atos, ofícios, exposições de motivos, projetos, relatórios, ordens de serviço, portarias, resoluções e outros expedientes relacionados com assuntos administrativos ou legislativos. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.</p>			
<p><b>Analista Orçamentário e Financeiro</b></p>	<p>Prestar assessoramento e consultoria técnica em matérias relacionadas com as atividades financeiras e orçamentárias à Mesa, à Comissão de Economia, Finanças, Orçamento e Parcerias e a Secretaria Geral. Assessorar os Vereadores durante toda a tramitação legislativa das peças orçamentárias, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Elaborar minutas de proposições, relatórios e pareceres sobre planos, orçamentos públicos e ações de fiscalização e controle quando solicitado pelos Vereadores ou qualquer Comissão da Casa. Prestar esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais do Legislativo, em matéria de planos, orçamentos públicos, fiscalização e</p>	<p>Ensino Superior Completo em Administração, Gestão Financeira, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis.</p>	<p>01 (um) vaga de imediato mais 05 (cinco) cadastro de reserva.</p>	<p>R\$ 5.307,94 + Benefícios*.</p>

	<p>controle. Supervisionar as atividades orçamentárias e elaborar as demonstrações financeiras junto aos órgãos responsáveis. Colaborar com a Assessoria de Finanças no controle de movimentação e disponibilidade orçamentária e financeira do Legislativo. Realizar auditorias visando a transparência pública e os métodos aplicáveis na avaliação da gestão administrativa e dos resultados nas ações administrativas e contábeis da Câmara Municipal de Porto Velho. Realizar estudos e pesquisas de natureza técnica, relacionados a métodos e processos orçamentários. Elaborar estudos na área de planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle de interesse institucional. Desempenhar outras atividades compatíveis com a função.</p>			
<p><b>Analista de Recursos Humanos</b></p>	<p>Análise das informações de pessoal, coordenando e promovendo a execução de todas as atividades de gestão do quadro de pessoal da administração, orientar e verificar a execução de atos administrativos relacionados com o pessoal, tais como: contratações, nomeações, dispensas, demissão, licenças, afastamento, faltas, aposentadorias, férias, promoções etc, encaminhar para publicação atos relativos para concurso público, admissão, dispensa e aposentadorias, controlar lançamentos de férias, afastamentos, licenças, etc, que lhes são encaminhados pelos demais setores da municipalidade: Controlar a</p>	<p>Nível Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Gestão em Recursos Humanos.</p>	<p>01 (um) Vaga de imediato mais 05 (cinco) cadastro de reserva.</p>	<p>R\$ 5.307,94 + Benefícios*.</p>

	<p>comunicação, publicação e registro de atos administrativos relacionados com a vida funcional de cada servidor. emitir certidões funcionais, emissão e lançamento da folha de pagamentos, alimentar sistemas eletrônicos, de auditoria e afins, levar ao conhecimento de seu chefe imediato os problemas existentes na sua área de atuação, bem como qualquer alteração relativa a situação dos servidores municipais sob sua chefia, elaborar sobre matéria do Departamento Pessoal: laudos, relatório ou pareceres quando solicitado. Executar outras atividades inerentes a sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.</p>			
<b>Analista em licitação</b>	<p>Análise das informações e os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades, para aquisição de bens e contratação de serviços, analisando todas as etapas, dentro da sua área de atuação de seu cargo, supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações, assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente. executar a manutenção e atualização, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração junto aos sistemas pertinentes, prestar informações, quando solicitadas por órgãos diversos, relativas ao Departamento de Licitação. Acompanhar as</p>	<p>Nível Superior em Administração, Direito, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis.</p>	<p>01 (um) Vaga de imediato mais 05 (cinco) cadastro de reserva.</p>	<p>R\$ 5.307,94 + Benefícios*.</p>

	<p>auditorias do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Alimentar o sistema informatizado junto ao TCESP e ainda o sistema informatizado utilizado pela municipalidade. Elaborar Editais, Contratos, Aditivos, Ofícios, Notificações, Despachos, Cartas de advertência, Extrato de Resultado, Relatórios e Comunicados. Autuar e numerar processos licitatórios, numerar Licitações e Contratos, proceder ao arquivamento de documentos e supervisionar a remessa de documentos para arquivo morto. Prestar esclarecimentos e orientações sobre questões afetas ao procedimento licitatório quando solicitado, eventualmente, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções. Assessorar na elaboração de laudos, relatórios e parecer técnico, quando solicitado. Auxiliar na elaboração de certidões e atestados correlatos ao departamento de licitações. Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário</p>			
<p><b>Analista Administrativo</b></p>	<p>Executar atividades determinadas pelas diretorias, coordenadorias e demais setores administrativos da Câmara Municipal de Porto Velho, - instruir e despachar os processos administrativos e acompanhar a tramitação das proposições legislativas, - elaborar exposições de motivos, ofícios, certidões, relatórios e outros expedientes relativos aos processos</p>	<p>Nível superior em qualquer área.</p>	<p>02 (dois) vagas de imediato mais 10 (dez) cadastro de reserva.</p>	<p>R\$ 5.307,94 + Benefícios*.</p>

	<p>administrativos e legislativos, - coordenar os serviços de protocolo e encaminhamento de documentos, - coordenar a autuação e organizar os processos administrativos e legislativos, - registrar informações sobre a tramitação de processos administrativos e legislativos, - coordenar e efetuar a instrução processual de matérias legislativas e proposições que tramitam na Câmara Legislativa, - anexar documentos e expedientes nos processos administrativos e legislativos para análise das autoridades superiores, - executar o registro e conferência de documentos e expedientes administrativos, - executar serviços de cadastro em geral, manutenção e organização de arquivos cadastrais, - acompanhar e registrar a movimentação de veículos, a entrada e saída de volumes, equipamentos, bens móveis e pessoas, - registrar a distribuição de material de expediente, - organizar e instruir os processos de aquisição de serviços, suprimentos, material permanente e de consumo, - controlar a provisão de estoque de materiais, - auxiliar na execução de eventos da Câmara Legislativa, - prestar informações e orientar pessoas nas dependências da Câmara Legislativa, acerca das atividades do Poder Legislativo, - preencher formulários e transcrever atos oficiais, - codificar dados e documentos, - redigir atas, instruções, ordens de serviço, minutas, ofícios e outros atos</p>			
--	---	--	--	--



	<p>administrativos sobre assuntos inerentes à atividade administrativa e legislativa, - participar dos processos de aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas relacionadas aos métodos e técnicas de trabalho, - organizar projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos, - expedir registros e outros documentos, - executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos, - registrar e organizar os dados necessários à elaboração da folha de pagamento, - executar serviços relativos à atualização de registros funcionais, elaboração de folha de pagamento, cadastramento de dados, manutenção e organização de arquivos.</p> <p>- organizar os dados para a elaboração de relatório de frequência dos servidores, - controlar a entrada e saída de equipamentos, bens móveis e materiais permanentes, - controlar e executar o cadastramento de bens móveis, - registrar e atualizar o tombamento do material permanente, - organizar e instruir os processos de aquisição de serviços, suprimentos, material permanente e de consumo, - organizar o cadastro de fornecedores, - controlar a tramitação dos processos administrativos e proposições legislativas, - organizar o material bibliográfico e prestar suporte a pesquisas, - executar atividades</p>			
--	--	--	--	--

	de suporte a autoridades superiores, redigindo expedientes relacionados às suas atividades.			
<b>Arquiteto</b>	Desempenhar atividades, de nível superior e especializado, em sede de processos legislativos ou procedimentos administrativos. Proceder a exame e análise de laudos, perícias e outras peças que envolvam conhecimentos de arquitetura, patrimônio histórico e cultural, emitindo laudo técnico sobre os mesmos. Acompanhar a realização de perícias pelos demais órgãos públicos, quando designado pela Câmara Municipal. Realizar perícias na área de patrimônio histórico e cultural, de meio ambiente, notadamente sobre questões de parcelamento do solo e edificações e em outras áreas que envolvam conhecimentos de Arquitetura, emitindo laudo técnico, quando solicitado pela Câmara Municipal. Orientar os parlamentares em procedimentos cujo objeto envolva conhecimento de Arquitetura. Redigir e digitar matéria relacionada a sua área de atuação. Fiscalizar e gerenciar técnica e administrativamente as obras executadas pela Câmara Municipal mediante contratos e convênios. Elaborar orçamento de obras. Realizar vistorias e/ou avaliações e elaborar respectivos laudo e parecer técnicos de imóveis destinados à Câmara Municipal. Elaborar projeto de arquitetura dos edifícios a serem construídos ou reformados pela Câmara Municipal. Utilizar o	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.	01 (um) vaga de imediato mais 05 (cinco) cadastro de reserva.	R\$ 5.307,94 + Benefícios*.

	software Autocad. Elaborar projetos de ambientes internos de imóveis da Câmara Municipal. Compatibilizar os projetos de estrutura, de instalações hidrossanitárias, de proteção e combate a incêndio, de instalações elétricas, luminotécnica, cabeamento estruturado, telefonia, SPDA, aterramento e de ar-condicionado com o respectivo projeto de arquitetura. Administrar e fiscalizar trabalhos contratados a profissionais ou empresas de arquitetura. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.			
<b>Médico</b>	Proceder ao exame de pacientes, realizar diagnósticos e tratamentos clínicos e de natureza profilática, requisitar e interpretar exames complementares. orientar e controlar o trabalho de enfermagem, atuar no controle de moléstias transmissíveis, fornecer atestados e laudos médicos, realizar perícias médicas. realizar estudos, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde no âmbito da Câmara Municipal, planejar e desenvolver em parcerias com outros órgãos da Casa, campanhas e programas de melhoria das condições funcionais e de qualidade de vida. prestar atendimento médico ambulatorial e assessoria técnico-especializada às atividades administrativas e legislativas, realizar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.	Curso superior em Medicina com especialização em clínica médica. Diploma Registrado no Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização competente.	01 (um) vaga de imediato mais 02 (dois) cadastro de reserva.	R\$ 7.771,35 + Benefícios*.

<b>Técnico Administrativo</b>	Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral, atender ao público interno e externo, elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou pareceres técnicos, memorandos, atas. secretariar as unidades, orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, colaborar levantamentos de dados e informações. Participar de projetos na área administrativa ou outra. participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado, efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares. elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários, elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho, proceder as operações micrografias, seguindo normas técnicas, arquivar sistematicamente documentos e microfilmes. manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros.	Nível Médio.	10 (dez) vagas de imediato mais 30 (trinta) cadastro de reserva.  Das 10 (dez) vagas 01 (um) é referente a vacância.	R\$ 3.056,21 + Benefícios*.
<b>Técnico Legislativo</b>	Prestar assessoramento em trabalhos atinentes à área legislativa, bem como auxiliar na elaboração de estudos, pesquisas e	Nível Médio	02 (dois) vagas de imediato mais 15	R\$ 3.056,21 + Benefícios*.

Câmara Municipal de Porto Velho - Comissão Especial de Concurso Público - e-mail: concurso@portovelho.ro.leg.br

	trabalhos nesta área, executando tarefas que envolvam média complexidade legislativa.		(quinze) cadastro de reserva.	
<b>Mestre de Cerimônia</b>	Conduzir eventos públicos, mobilizando técnicas de apresentação, postura e recursos vocais, respeitando as características e normas básicas dos diferentes cerimoniais e protocolos, planejar e organizar o conjunto de formalidades que deve seguir um ato solene da Câmara Municipal, elaborar o roteiro e o script das cerimônias, articular e fornecer todas as informações e a programação das cerimônias ao departamento de imprensa, atuar como introdutor na recepção de visitas oficiais ou formais, manter uma listagem organizada de todos os públicos do interesse da organização, e executar outras atividades compatíveis com o cargo.	Nível Médio	01 (um) vaga imediata mais 02 (dois) cadastro de reserva.	R\$ 3.056,21 + Benefícios*.
<b>Intérprete de Libras</b>	Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa, interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino nos níveis fundamental, médio e superior, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares. atuar nos processos seletivos para cursos na instituição de ensino e nos concursos públicos, atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim	Nível Médio – e Curso específico nos termos da Lei 12.319 de 2010.	01 (um) vaga imediata mais 05 (cinco) cadastro de reserva.	R\$ 3.056,21 + Benefícios*.

	das instituições de ensino e repartições públicas, e prestar seus serviços em depoimentos em juízo, em órgãos administrativos ou policiais.			
<b>Técnico de Áudio e Vídeo</b>	Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida, trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção, de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica, captar ângulos de luz e adequação de som, fazer montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias, auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados, zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho, manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.	Ensino Médio Completo e Certificado de Curso técnico em projeção de áudio e vídeo.	01 (um) vaga de imediato mais 05 (cinco) cadastro de reserva.	R\$ 3.056,21 + Benefícios*.
<b>Técnico de Informática</b>	Orientar e executar trabalhos de apoio a projeto, desenvolvimento, operação e avaliação de produtos e serviços de informática. Fornecer informações para relatórios gerenciais e	Nível Médio - Ensino Técnico Completo em Técnico em Informática.	02 (duas) vagas de imediato mais 05 (cinco) cadastro de reserva.	R\$ 3.056,21 + Benefícios*.

	<p>estatísticos. Realizar manutenção de cadastros e tabelas. Analisar e propor soluções de problemas de hardware e software. Homologar e implementar novos produtos e ferramentas. Instalar e realizar manutenção dos recursos de rede e do ambiente operacional. Fornecer orientação a usuários. Auxiliar na realização de auditorias e perícias e na fiscalização técnica de contratos. Executar outras atividades correlatas.</p>			
<b>Técnico em Edificações</b>	<p>Executar, dirigir e ou conduzir a execução técnica de trabalhos profissionais, bem como orientar e coordenar equipes, na execução de instalações, montagens, operação, reparos ou manutenção de edificações e demais obras da construção civil. Prestar assistência técnica e assessoria no estudo de viabilidade e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, inspeção predial, avaliação, arbitramento e consultoria para edificações e no âmbito da construção civil, bem como exercer, dentre outras, as seguintes atividades: executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção e reparo de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes. Executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção e reparo de equipamentos,</p>	<p>Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Edificações. Registro em conselho de Classe.</p>	<p>01 (um) vaga de imediato mais 02 (dois) cadastro de reserva.</p>	<p>R\$ 3.056,21 + Benefícios*.</p>

	instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes.			
<b>Motorista de veículos leves</b>	Desempenho de funções inerentes a profissão de motorista, tais como: dirigir veículos leves da frota da municipalidade, respeitada a habilitação profissional, realizar viagens oficiais de interesse da Administração, conduzir os veículos na realização das mais diversas atividades da Administração Municipal, zelar pela manutenção e conservação dos veículos que estiverem sob seus cuidados, informar a autoridade a qual está subordinado sobre irregularidades ou defeitos nos veículos em os quais esteja trabalhando, fornecer as informações necessárias à manutenção e conservação dos veículos, manter rigoroso controle sobre o consumo de combustíveis e peças do veículo que estiver sob sua responsabilidade, preencher os formulários e roteiros de viagem ou de trabalho, consoante ordem da Administração Municipal, executar outras tarefas afins.	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria A e B, com a inclusão da observação “Exerce Atividade Remunerada – EAR”.	01 (um) vaga de imediato mais 05 (cinco) cadastro de reserva.	R\$ 3.056,21 + Benefícios*.
<b>Policial Legislativo</b>	Executar trabalhos relacionados com os serviços de polícia e manutenção da ordem nas dependências da Câmara Municipal de Porto Velho, executar o policiamento de segurança interna e externa dos prédios da Câmara Municipal, identificar e revistar as pessoas que ingressam na Câmara Municipal, de acordo com as instruções superiores, procedendo ao recolhimento e guarda	Ensino Médio. Ser aprovado em exame de aptidão física e aprovado em exame psicotécnico.	04 (quatro) vagas de imediato mais 15 (quinze) cadastro de reserva.	R\$ 3.056,21 + Benefícios*.



	<p>temporária das armas portadas pelos visitantes, realizar busca em pessoas e veículos, necessária às atividades de prevenção e investigação, proceder à retirada, das dependências da Câmara Municipal, de quem perturbar as atividades da Casa, exercer atividade de prevenção e combate contra incêndios na sua esfera de competência, em cooperação com o Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rondônia, conforme a legislação vigente, realizar ações investigativas destinadas a instrumentar o exercício da função de polícia judiciária e apurações penais, na esfera de sua competência, observados os direitos e garantias individuais previstos na Constituição Federal, realizar ações de coleta, busca, estatística e análise de dados de interesse policial, destinadas a orientar a execução de suas atribuições. realização de diligências e serviço cartorial em apoio às atividades das comissões permanentes e temporárias, inclusive às das comissões parlamentares de inquérito, executar outras atividades correlatas.</p>			
--	--	--	--	--

\* A remuneração e benefícios estão disciplinados nas resoluções N° 658 de 14 de dezembro de 2021 e N° 597 de 28 de junho de 2016, também nas Leis Complementares N° 963 de 23 de novembro de 2023, Lei Complementar N° 979 de 03 de abril de 2024 e Lei Complementar N° 3.155 de 04 de abril de 2024.

## Anexo III

### MODELO DE PROPOSTA

#### Dados da Empresa

Razão Social: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone (s) para contato: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

#### Dados Bancários

Banco: \_\_\_\_\_ Ag: \_\_\_\_\_ Cc: \_\_\_\_\_

#### Dados do Representante

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

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone (s) para contato: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Câmara Municipal de Porto Velho - Comissão Especial de Concurso Público - e-mail: concurso@portovelho.ro.leg.br

Objeto: Contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional para prestação de serviços técnicos especializados em consultoria, planejamento, organização e execução de concurso público de provas destinado ao preenchimento de vagas de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Porto Velho.

Nº DE INSCRITOS	VALOR FIXO POR CANDIDATO	VALOR POR CANDIDATO EXCEDENTE
ATÉ 10.500	R\$	-
10.501 A 12.000	R\$	R\$
12.001 A 13.500	R\$	R\$
13.501 A 15.000	R\$	R\$
MAIOR QUE 15.000	R\$	R\$

\*Entende-se por candidatos efetivamente inscritos os candidatos pagantes e isentos.

Valor Total da proposta R\$ \_\_\_\_\_

Validade da Proposta (não inferior a 60 dias) \_\_\_\_\_

Prazo para o início da execução dos serviços: Conforme item 24 do Termo de Referência.

Condições de pagamento: Conforme item 17 do TR.

**Declarações:**

Declaro para todos os fins de Direito, que recebi e li integralmente o conteúdo do Termo de Referência, relativo ao objeto descrito nesta proposta comercial. Portanto, estou ciente de que o (s) orçamento (s) enviado (s) por esta empresa está estritamente adequado a todas as exigências e condições de contratação de prestação de serviço e/ou fornecimento ali clausuladas, especialmente no que diz respeito a quantidades, unidades, especificações técnicas, forma de apresentação, metodologias e regras de execução, documentações e demais obrigações exigidas. Além disso, estão inclusas todas as despesas com materiais e equipamentos, mão de obra, transportes, encargos sociais, ferramentas e seguros, todos os tributos incidentes e demais encargos, enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários à execução completa dos fornecimentos discriminados e especificações técnicas.

Declaro, ainda, que se houver alguma incorreção no referido documento (Termo de Referência), seja de ordem técnica ou de restrição no mercado específico de comercialização dos materiais e/ou serviços a serem contratados, que inviabilize ou prejudique o correto fornecimento ou a prestação dos serviços, comunicarei imediatamente através de e-mail de contato, para que a Administração possa tomar as devidas providências de saneamento ou justificar a adoção da questionada medida.

Declaro que não emprego menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, art. 7º da Constituição Federal de 1988 e no art. 68, VI, da Lei 14.133/2021.

Declaro estar ciente que constitui condição para a contratação com o Poder Público a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, nos termos da legislação vigente.

Anexos da Proposta (conforme item 14.2 do Termo de Referência)

Documentação fiscal – Estatuto ou Contrato Social, Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista, Certidão Negativa de Débitos Federal, Estadual e Municipal, Declaração de idoneidade entre outros documentos;

Mínimo de 03 (três) atestados de capacidade técnica em condições similares ao solicitado neste Termo de Referência;

Portfólio de clientes;

Comprovação de Parque Gráfico Próprio;

Comprovação de Segurança interna do Ambiente de Preparação das Provas;

Comprovação de aplicação de Provas Práticas para Tradutor e Intérprete de Libras, e Mestre de Cerimônia.

Comprovação de aplicação de testes de aptidão física – TAF e psicotécnico.

---

Responsável pelo envio da proposta

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

Cargo/Função: \_\_\_\_\_

Telefone (s) para contato: \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_