

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS TEMPORÁRIOS DE  
ENSINO MÉDIO E ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO.**

**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014/EMURB DE 16 DE ABRIL DE 2014.**

**O DIRETOR PRESIDENTE DA EMPRESA MUNICIPAL DE URBANIZAÇÃO DE RIO BRANCO – EMURB**, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará através da Fundação Professor Carlos Augusto Bittencourt - FUNCAB, Processo Seletivo Simplificado destinado ao provimento de cargos temporários, para Ensino Médio e Ensino Fundamental Incompleto, para integrarem com prazo determinado o quadro de empregados da Empresa Municipal de Urbanização de Rio Branco, sem cadastro de reserva, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1.** O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pela Fundação Professor Carlos Augusto Bittencourt – FUNCAB.
- 1.2.** A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.
- 1.3.** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado é de 1 (um) ano, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.
- 1.4.** As inscrições para este **Processo Seletivo Simplificado** serão realizadas via *Internet*, conforme especificado no **Item 4**.
- 1.5.** Todo o processo de execução deste Processo Seletivo Simplificado, com as informações pertinentes, estará disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).
- 1.6.** Todos os atos oficiais relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial do Estado e nos sites [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e [www.riobranco.ac.gov.br](http://www.riobranco.ac.gov.br).
- 1.7.** O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Processo Seletivo Simplificado nos sites citados no subitem 1.6, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão neles divulgadas.
- 1.8.** Os conteúdos programáticos para todos os cargos estão disponíveis no **ANEXO III**.
- 1.9.** Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no quadro de empregados da Empresa Municipal de Urbanização de Rio Branco pertencerão ao regime celetista- Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e serão regidos pela Lei Municipal nº 1.783 de 18 de dezembro de 2009, bem como, no que couber, submetidos Plano de Cargos, Carreira e Salário. A contratação será imediata.
- 1.10.** Os cargos, carga horária, quantitativo de vagas, requisitos e vencimento básico são os estabelecidos no

## **ANEXO I.**

**1.11.** As atribuições dos cargos constam no **ANEXO IV**.

**1.12.** O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) para consulta e impressão.

## **2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS**

**2.1.** Os requisitos básicos para investidura nos cargos são, cumulativamente, os seguintes:

- a)** ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado;
- b)** ser brasileiro nato ou naturalizado, ou em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal;
- c)** estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- d)** estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- e)** encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- f)** não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
- g)** apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado através da apresentação de original e cópia do respectivo documento, observado o **ANEXO I** deste Edital;
- h)** estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente a sua formação profissional, quando houver, devidamente comprovado com a documentação exigida;
- i)** estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, fato apurado pela Perícia Médica Oficial a ser designada;
- j)** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da contratação;
- k)** apresentar declaração negativa de antecedentes criminais;
- l)** não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- m)** cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado.

**2.2.** O candidato, se aprovado, por ocasião da contratação, deverá provar que possui todas as condições para o cargo para o qual foi inscrito, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se, então, declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

## **3. DAS ETAPAS**

**3.1.** O presente Processo Seletivo Simplificado será composto das seguintes etapas:

1ª Etapa: Prova Objetiva para todos os cargos de caráter classificatório e eliminatório;

2ª Etapa: Prova Prática para todos os cargos, exceto para os cargos Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, Assistente Administrativo, Borracheiro e Lavador, de caráter eliminatório.

**3.2.** Ao final de cada etapa, o resultado será divulgado no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e [www.riobranco.ac.gov.br](http://www.riobranco.ac.gov.br).

3.3. As Provas serão aplicadas somente na cidade de Rio Branco/AC.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Antes de inscrever-se, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Processo Seletivo Simplificado, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

4.2. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

4.3. As inscrições deverão ser realizadas pela Internet: no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) no prazo estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

4.4. O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição On-line sua opção de cargo. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração desta opção.

**4.5. Não será facultado ao candidato, inscrever-se para dois cargos, visto que as provas de todos os cargos serão realizadas no mesmo turno.**

4.6. O candidato que efetuar mais de uma inscrição terá sua primeira inscrição paga ou isenta, automaticamente cancelada, não havendo ressarcimento do valor da inscrição paga, referente à primeira inscrição.

4.6.1. Não sendo possível identificar a última inscrição paga ou isenta, será considerado o número gerado no ato da inscrição, validando-se a última inscrição gerada.

4.7. O valor da inscrição será:

**R\$ 68,00** (sessenta e oito reais) para os cargos de Ensino Médio;

**R\$ 53,00** (cinquenta e três reais) para os cargos de Ensino Fundamental incompleto.

4.7.1. A importância recolhida, relativa à inscrição, não será devolvida em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Processo Seletivo Simplificado, exclusão do cargo oferecido ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.

4.8. Poderá solicitar isenção do pagamento do valor da inscrição o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e segundo o procedimento descrito abaixo:

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

4.8.1.2. Para a realização da inscrição com isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição, via Internet, no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), no qual indicará o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal, e firmará declaração de que pertence à família de baixa renda.

4.8.1.3. A FUNCAB consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas

pelo candidato.

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

**4.8.2.** A inscrição com o pedido de isenção deverá ser efetuada nas datas previstas no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, a partir das 10h00min do primeiro dia até as 23h59min do último dia.

**4.8.3.** A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), na data prevista no Cronograma Previsto-**ANEXO II**.

**4.8.4.** O candidato disporá, unicamente, de 02(dois) dias para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), a partir das 8h do primeiro dia até às 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, considerando-se o Horário do Estado do Acre. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

**4.8.5.** O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido terá que efetuar todos os procedimentos para inscrição descrito no subitem **4.9**.

**4.8.6.** O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada.

**4.8.7.** As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer erro ou falsidade.

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

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) pleitear a isenção sem apresentar cópia dos documentos previstos neste item;
- c) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

**4.8.9.** Após o requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

**4.8.10.** Os documentos descritos neste item terão validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dos mesmos.

**4.8.11.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento do valor da inscrição via postal, não mencionado neste Edital, fax, correio eletrônico ou similar.

**4.8.12.** Fica reservado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado da EMURB ou a FUNCAB, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

**4.8.13.** Sendo constatada, a qualquer tempo, a falsidade de qualquer documentação informada, será cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo este, pela falsidade praticada, na forma da lei.

**4.8.14.** O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem **4.8.4** estará automaticamente excluído do Processo

Seletivo Simplificado.

**4.8.15.** O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo cargo, terá a isenção cancelada.

#### **4.9. Da inscrição pela Internet**

**4.9.1.** Para se inscrever pela internet, o candidato deverá acessar o site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), onde consta o Edital, a Ficha de Inscrição via Internet e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela Internet estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as 10 horas do 1º dia de inscrição até às 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, considerando-se o Horário do Estado do Acre.

**4.9.2.** O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição via Internet e demais procedimentos, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição, evitando-se que o botão de rolagem do mouse seja acionado indevidamente e altere os respectivos dados.

**4.9.3.** Ao efetuar a inscrição via Internet, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da inscrição até a data do seu vencimento. Caso o pagamento não seja efetuado, deverá acessar o site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e emitir a 2ª via do boleto bancário, que terá nova data de vencimento. A 2ª via do boleto bancário estará disponível no site para impressão até às **15 horas do último dia de pagamento**, considerando-se o Horário do Estado do Acre. A data limite de vencimento do boleto bancário será o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições. Após essa data, qualquer pagamento efetuado será desconsiderado.

**4.9.4.** As inscrições somente serão confirmadas após o banco ratificar o efetivo pagamento do valor da inscrição, que deverá ser feito dentro do prazo estabelecido, em qualquer agência bancária, obrigatoriamente por meio do boleto bancário específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não será aceito pagamento feito através de depósito bancário, DOC's ou similares.

**4.9.4.1.** Caso haja qualquer divergência entre o valor da inscrição e o valor pago, a inscrição não será confirmada.

**4.9.5.** O boleto bancário pago, autenticado pelo banco ou comprovante de pagamento, deverá estar de posse do candidato durante todo o Certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores. Boleto pago em casas lotéricas poderão demorar mais tempo para compensação.

**4.9.6.** Os candidatos deverão verificar a confirmação de sua inscrição no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

**4.9.7.** A confirmação da inscrição deverá ser impressa pelo candidato e guardada consigo, juntamente com o boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento.

**4.9.8.** O descumprimento de quaisquer das instruções para inscrição via Internet implicará no cancelamento da mesma.

**4.9.9.** A inscrição via Internet é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência,

evitando-se o possível congestionamento de comunicação do site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) nos últimos dias de inscrição.

**4.9.10.** A FUNCAB não será responsável por problemas na inscrição ou emissão de boletos via Internet, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de inscrição e pagamento, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

## **5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**5.1.** Às pessoas com deficiência, amparadas pelo Art. 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853 de 1989, e de suas alterações, e nos termos do presente Edital, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas no Processo Seletivo Simplificado.

**5.1.1.** Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem **5.1** resulte em número com fração, este será aproximado ao primeiro número inteiro subsequente.

**5.1.2.** No caso do cargo em que não tenha reserva imediata para candidatos portadores de deficiência, em virtude do número de vagas, o candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva, já que a EMURB pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas.

**5.1.3.** O primeiro candidato portador de deficiência classificado no Processo Seletivo Simplificado será convocado para ocupar a quinta vaga do Processo Seletivo Simplificado, a ser provida, enquanto os demais serão convocados a cada intervalo de vinte vagas providas.

**5.1.4.** Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do e para o qual o candidato se inscreveu.

**5.2.** É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto em legislação pertinente.

**5.3.** Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao local de aplicação de prova, ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Processo Seletivo Simplificado.

**5.4.** Os candidatos com deficiência, aprovados no Processo Seletivo Simplificado, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

**5.5.** Os candidatos amparados pelo disposto no subitem **5.1** e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, caso convocados para contratação deverão se submeter à perícia médica realizada por Junta Médica do Município de Rio Branco/AC, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do cargo.

**5.6.** Não sendo comprovada a deficiência do candidato, será desconsiderada a sua classificação na listagem de



pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência.

**5.7.** No caso de não haver candidatos deficientes aprovados nas provas ou na perícia médica, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

**5.8.** Após a contratação, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

## **6. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**6.1.** A inscrição das pessoas com deficiência far-se-á nas formas estabelecidas neste Edital, observando-se o que se segue.

**6.2.** A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição On-line.

**6.3.** O candidato com deficiência que efetuar sua inscrição via *Internet* deverá, até o último dia de inscrição, enviar o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório, atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, via SEDEX ou carta registrada (AR), para a FUNCAB – Processo Seletivo Simplificado EMURB/AC, Caixa Postal nº. 100.665 – Cep: 24.020-971 – Niterói/RJ, devendo ser notificado à FUNCAB seu envio, através de mensagem encaminhada para o correio eletrônico [notificacao@funcab.org](mailto:notificacao@funcab.org), especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

**6.4.** O candidato com deficiência poderá solicitar condições especiais para a realização das provas, devendo solicitá-las, no campo específico da Ficha de Inscrição On-line, no ato de sua inscrição.

**6.4.1.** A realização das provas em condições especiais requeridas pelo candidato, conforme disposto no subitem 6.4, ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação da FUNCAB, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

**6.5.** O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem **6.2**, ou deixar de enviar o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório ou enviá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

## **7. DAS PROVAS ESPECIAIS**

**7.1.** Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter à Prova Objetiva, o candidato deverá solicitá-la no ato da inscrição, no campo específico da Ficha de Inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o candidato com as consequências de sua omissão.

**7.1.1.** As provas ampliadas serão exclusivamente elaboradas em fonte tamanho **16**.

**7.2.** A realização da prova em condições especiais ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação da FUNCAB, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

**7.3.** As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, não fazendo jus a prorrogação do tempo, conforme subitem **8.15**.

**7.3.1.** A candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente e sem acompanhante não realizará a prova.

## **8. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS**

**8.1.** As informações sobre os locais e os horários de aplicação da Prova Objetiva e da Prova Prática serão disponibilizadas nos sites [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e [www.riobranco.ac.gov.br](http://www.riobranco.ac.gov.br), com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data de sua realização, conforme consta no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

**8.2. Os candidatos deverão acessar e imprimir o Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), constando data, horário e local de realização da Prova Objetiva, disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).**

**8.2.1.** É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização da Prova Objetiva, o seu Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade, observando o especificado nos subitens **8.7** e **8.7.1**.

**8.2.2.** Não será enviada à residência do candidato comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação, através das formas descritas nos subitens **8.1** e **8.2**.

**8.3.** É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência mínima de 24 (vinte quatro) horas.

**8.3.1.** O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

**8.4.** Os horários das provas referir-se-ão ao Horário do Estado do Acre.

**8.5.** Quando da realização da Prova Objetiva o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **fabricada em material transparente**, não podendo utilizar outro tipo de caneta ou material.

**8.5.1.** O candidato deverá comparecer ao local de realização das etapas, portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões.

**8.6.** Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização da prova, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que a Prova Objetiva será iniciada 10 (dez) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que a prova ainda não tenha sido iniciada.

**8.7.** Serão considerados documentos oficiais de identidade:

- Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;



- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
- Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto).

**8.7.1.** Não serão aceitos como documentos de identidade:

- Certidão de nascimento ou Casamento;
- CPF;
- Títulos eleitorais;
- Carteiras de Motorista (modelo sem foto);
- Carteiras de Estudante;
- Carteiras Funcionais sem valor de identidade;
- Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

**8.7.1.1.** O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).

**8.7.2.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das Etapas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Na ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coletas de assinaturas em formulário próprio para fins de Exame Grafotécnico e coleta de digital.

**8.8.** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

**8.9.** O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala ou de Local, antes do acesso à sala ou ao local de prova.

**8.9.1.** Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas ou no local de realização das etapas de candidatos sem documento oficial e original de identidade, nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.

**8.9.2.** Após identificação e entrada em sala, o candidato deverá dirigir-se à carteira e não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início da prova.

**8.10.** Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado as etapas no local de realização das mesmas. Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.

**8.10.1.** É vedada a permanência de acompanhantes no local das provas, ressalvado o contido no subitem **7.3**.

**8.11.** As etapas acontecerão em dias, horários e locais indicados nas publicações oficiais e no COCP. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificção de falta, sendo considerado eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que faltar às Provas: Objetiva ou Prova Prática. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.

**8.12.** Será realizada coleta de digital de todos os candidatos, em qualquer etapa, a critério da FUNCAB e da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para contratação.

**8.13.** Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização das Etapas.

**8.14.** O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da Prova Objetiva após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão de Respostas ou Folha de Respostas até o início efetivo da prova e, após este momento, somente acompanhado por Fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

**8.15.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato.

**8.16.** Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que durante a realização das etapas:

- a) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização das etapas;
- b) for responsável por falsa identificação pessoal;
- c) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- d) ausentar-se do recinto da prova ou dos testes sem permissão;
- e) deixar de assinar lista de presença;
- f) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h) não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
- i) não atender as determinações deste Edital;
- j) for surpreendido em comunicação com outro candidato;
- k) não devolver o Cartão de Respostas ao término da Prova Objetiva, antes de sair da sala;
- l) ausentar-se do local da prova antes de decorrida 1 (uma) hora do início da mesma;
- m) for surpreendido portando celular durante a realização da prova. Celulares deverão ser desligados, retiradas as baterias, e guardados dentro do envelope fornecido pela FUNCAB ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova;
- n) não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular fora do envelope fornecido ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular tocar, estes últimos, mesmo dentro do

envelope fornecido pela FUNCAB;

- o)** for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;
- p)** utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;
- q)** não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem **9.11**.

**8.17.** Não é permitido qualquer tipo de anotação e/ou utilização de papel ou similar, além do Caderno de Questões e do Cartão de Respostas, não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito.

**8.17.1.** O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e em caso de recusa será eliminado do certame.

**8.18.** Após entrar em sala ou local de provas e durante as etapas, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, notebook, palmtop, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio digital, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido.

**8.19.** Constatando-se que o candidato utilizou processos ilícitos através de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, sua prova será anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

**8.20.** É proibido o porte de armas no local da prova, não podendo o candidato armado realizar as mesmas.

**8.21.** É expressamente proibido fumar no local de realização das etapas.

**8.22. O tempo total de realização da Prova Objetiva será de 3 horas e 30 minutos.**

**8.22.1.** O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do Cartão de Respostas.

**8.23.** Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifesta ao fiscal ou representante da FUNCAB, no local e no dia da realização da etapa, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis.

**8.23.1.** Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

## **9. DA PROVA OBJETIVA**

**9.1.** A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída de questões de múltipla escolha, conforme o Quadro de Provas, subitem **9.5**.

**9.1.1.** Cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta.

**9.2.** Cada candidato receberá um Caderno de Questões e um único Cartão de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.

**9.3.** O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em seu Cartão de Respostas.

**9.4.** Antes de iniciar a Prova Objetiva, o candidato deverá transcrever a frase que se encontra na capa do Caderno de Questões para o quadro “Exame Grafotécnico” do Cartão de Respostas.

**9.5.** A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados nas tabelas abaixo:

**Ensino Médio – Assistente Administrativo, Mecânico.**

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
- Língua Portuguesa	10	2	20
- Raciocínio Lógico Matemático	10	2	20
- Informática Básica	10	2	20
- Conhecimentos Específicos	10	4	40
<b>Totais</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**Ensino Fundamental Incompleto – Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, Rasteleiro, Operador de Compactador de Percussão, Borracheiro, Lavador e Soldador/Pintor de Autos.**

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
- Língua Portuguesa	10	5	50
- Matemática	10	5	50
<b>Totais</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**9.6.** Será eliminado do presente Processo Seletivo Simplificado o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas.

**9.7.** O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica.

**9.8.** A transcrição das alternativas para o Cartão de Respostas e sua assinatura são obrigatórias e serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico. Assim sendo, fica o candidato obrigado, ao receber o Cartão de Respostas, verificar se o número do mesmo corresponde ao seu número de inscrição contido no COCP e na Lista de Presença. Não haverá substituição de Cartão de Respostas.

**9.8.1.** Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato, conferir se o TIPO DE PROVA constante em seu Cartão de Respostas corresponde a do Caderno de Questões recebido. Caso haja qualquer divergência, o candidato deverá, imediatamente, informar ao Fiscal de Sala e solicitar a correção.

**9.9.** O candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta. Será considerada errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.

**9.10.** O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após **1 (uma) hora**, contada do seu efetivo início.

**9.11.** O candidato só poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões se deixar a sala a partir de **1 (uma) hora** para o término do horário da prova.

**9.12.** Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

**9.12.1.** No caso de haver candidatos que concluam a prova ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem **9.12**, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.

**9.13.** No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da mesma e/ou aos critérios de avaliação.

**9.14.** Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões, **devendo ser observado o estabelecido no subitem 8.17.**

**9.15.** Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal, o Caderno de Questões, se ainda não o puder levar, o Cartão de Respostas, bem como todo e qualquer material cedido para a execução da prova.

**9.16.** O gabarito oficial será disponibilizado no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) no 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 12 horas (Horário do Estado do Acre), conforme Cronograma Previsto – **ANEXO II.**

**9.17.** No dia da realização da Prova Objetiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a FUNCAB procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação **do boleto bancário** com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pela FUNCAB. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

**9.17.1.** A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pela FUNCAB, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

**9.17.2.** Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**9.18.** Os cartões de respostas estarão disponíveis no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) até 15(quinze) dias após a divulgação do resultado da Prova Objetiva.

## 10. DA PROVA PRÁTICA

**10.1.** Participarão desta etapa os candidatos aprovados na Prova Objetiva dentro do quantitativo de 03 (três) vezes o número de vagas para os cargos de Mecânico, Operador de Compactador de Percussão, Rasteleiro e Soldador/Pintor de Autos.

**10.2.** Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em

caso de empate na última posição do quantitativo definido acima, todos os empatados nesta posição serão convocados.

**10.2.1.** Todos os candidatos que concorrem às vagas destinadas a pessoas com deficiência aprovados na Prova Objetiva serão convocados, mesmo que não alcancem posicionamento definido no subitem **10.1**.

**10.2.2.** Os candidatos com deficiência que forem convocados e que não estiverem dentro do posicionamento definido no subitem **10.1**, se aprovados no Processo Seletivo Simplificado, constarão somente na classificação à parte e estarão concorrendo apenas às vagas destinadas a pessoas com deficiência, não constando na listagem geral, referente às vagas de ampla concorrência.

**10.3.** A convocação será divulgada na *Internet*, no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), conforme constante no **ANEXO II – Cronograma Previsto**.

**10.4.** A Prova Prática poderá ser realizada em qualquer dia da semana (útil ou não), sendo a chamada por ordem alfabética.

**10.4.1.** Dependendo do número de candidatos a serem avaliados, a ordem alfabética poderá fazer com que alguns candidatos que contenham as letras iniciais do nome sendo as finais do alfabeto esperem por mais tempo para serem avaliados.

**10.5.** Nesta etapa, o candidato será considerado apto ou inapto. Sendo considerado inapto, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

**10.6.** A Prova Prática será de caráter eliminatório.

**10.6.1.** A Prova Prática valerá 20 (vinte) pontos, não sendo a pontuação obtida considerada na nota final do candidato.

**10.6.2.** Será considerado Inapto o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos na Prova Prática.

**10.7.** Na Prova Prática de **Mecânico** será avaliado o desempenho do candidato na execução de atividades inerentes ao cargo, aplicadas em máquina pesada.

**10.7.1.** Os critérios para avaliação são:

- a) conhecimento e identificação de motor a diesel e seus sistemas;
- b) conhecimento de caixa, transmissão, freios, eletricidade e suspensão;
- c) conhecimento de sistema de alimentação de combustível;
- d) manuseio e interpretação de painel de controles e instrumentos;
- e) conhecimento e manuseio das ferramentas e equipamentos.

**10.8.** Na prova Prática para o cargo de **Operador de Compactador de percussão** será avaliado o desempenho do candidato na direção e manuseio do equipamento, a gasolina 2 a 4T, motor com potência mínima de 3,1 CV/HP.

**10.8.1.** Os critérios para avaliação são:

- a) Manuseio do equipamento;



- b) Conhecimento dos principais pontos de lubrificação da máquina;
- c) Habilidade nas manobras – condução da máquina em operação;
- d) Conhecimento das normas de segurança e utilização de EPI.

**10.9.** Na prova Prática para o cargo de **Rasteleiro** será avaliado a prática no manuseio do rodo de madeira utilizado especificamente em serviços de pavimentação e acabamento asfáltico.

**10.9.1.** Os critérios para avaliação são:

- a) Habilidade nas manobras – manuseio do rastelo;
- b) Conhecimento das normas de segurança e utilização de EPI.

**10.10.** Na prova prática de **Soldador/Pintor de Autos** será avaliado o desempenho do candidato na execução de procedimentos e tarefas pertinentes ao cargo.

**10.10.1.** Os critérios para avaliação são:

- a) desempenho na união e corte de peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem ou plasma;
- b) preparação de equipamentos e acessórios consumíveis de soldagem a serem soldadas;
- c) utilização de equipamentos de segurança.

**10.11.** Será eliminado o candidato que:

- a) não apresentar a carteira nacional de habilitação válida da categoria exigida para o cargo pleiteado;
- b) não obter a pontuação mínima exigida no Edital (10 pontos);
- c) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- d) provocar acidente durante a realização do exame.

**10.12.** O resultado de cada teste será registrado pelo avaliador na Ficha de Avaliação do Candidato e assinado pelo candidato dando a ciência do resultado no término da Prova.

**10.12.1.** Em caso de recusa, o documento será assinado pelo avaliador, coordenador e duas testemunhas.

**10.13.** Não será admitido pedido de revisão ou recurso das Provas Práticas posteriormente a sua aplicação, devendo todas as considerações serem declaradas no ato de sua realização para o devido parecer da equipe de coordenação.

**10.14.** Em hipótese alguma, haverá segunda chamada, sendo automaticamente excluídos do Processo Seletivo Simplificado os candidatos convocados que não comparecerem, seja qual for o motivo alegado.

**10.15.** O resultado da Prova Prática será disponibilizado no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).

## **11. DOS RECURSOS**

**11.1.** O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão.

**11.2.** O recurso será dirigido à FUNCAB e deverá ser interposto no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito oficial.

**11.2.1.** Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível On-line no *site* [www.funcab.org](http://www.funcab.org), que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará disponível a partir das 8h do primeiro dia até às 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma Previsto-**ANEXO II**, considerando-se o Horário do Estado do Acre.

**11.2.2.** O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo encaminhado à Banca Acadêmica para avaliação.

**11.3.** O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores.

**11.3.1.** Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões da Prova Objetiva, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

**11.4.** A Prova Objetiva será corrigida de acordo com o novo gabarito oficial após o resultado dos recursos.

**11.5.** Será indeferido liminarmente o recurso que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva à FUNCAB e/ou à EMURB; for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

**11.6.** A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

**11.7.** As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, provenientes das decisões dos recursos, serão dados a conhecer, coletivamente, através da *Internet*, no *site* [www.funcab.org](http://www.funcab.org), nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

## **12. DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**12.1.** A nota final no Processo Seletivo Simplificado será a nota final da Prova Objetiva condicionada a aptidão na Prova Prática, exceto para os cargos de Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, Assistente Administrativo, Borracheiro e Lavador.

**12.2.** A nota final no Processo Seletivo Simplificado para os cargos e Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, Assistente Administrativo, Borracheiro e Lavador será a nota final da Prova Objetiva.

**12.3.** No caso de igualdade de pontuação final para classificação, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização da prova objetiva para o cargo, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:

### **Nos cargos de Ensino Médio:**

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, disciplina Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, disciplina Língua Portuguesa;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Informática Básica;
- d) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

**No cargo de Ensino Fundamental incompleto:**

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, disciplina Língua Portuguesa;
- b) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

### **13. DA CONTRATAÇÃO**

**13.1.** Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no quadro de empregados da Empresa Municipal de Urbanização de Rio Branco serão regidos pelo regime celetista - Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e Lei Municipal nº 1.783 de 18 de dezembro de 2009, ale do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da EMURB.

**13.2.** A contratação será pelo prazo de 01(um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

**13.2.1.** O contratado passará pelo período de experiência, nos moldes da CLT.

**13.3.** O candidato deverá ter 18 anos de idade e entregar após a convocação para contratação cópias autenticadas dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Trabalho da Previdência Social e 02 (duas) fotos 3x4;
- b) Título de Eleitor, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- c) CPF;
- d) PIS/PASEP;
- e) Documento de identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia;
- f) Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- g) Declaração de Bens;
- h) Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- i) Certidão de nascimento e cartão de vacina dos filhos menores de 14 anos;
- j) Laudo médico favorável, sem restrições, fornecido pelo serviço médico oficial. Somente poderá ser contratado, aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo;
- k) Comprovante de escolaridade exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida pelo MEC;
- l) Declaração de que não ocupa outro cargo ou função pública (nos casos de acumulação lícita de cargos, deverá ser indicado o cargo já ocupado), conforme modelo oferecido pelo Departamento de Pessoal da Prefeitura do Município de Rio Branco; e
- m) Comprovante de endereço.

**13.3.1.** A Prefeitura de Rio Branco/AC poderá solicitar outros documentos na convocação para contratação.

**13.2.** A documentação será entregue por meio de cópias legíveis, que serão autenticadas pelo setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Rio Branco/AC, mediante apresentação dos documentos originais.

**13.3.** No caso das pessoas com deficiência será verificada também a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido. Esta avaliação será composta por uma junta médica que irá avaliar

a sua condição para o cargo e sua condição física e mental.

#### **13.4. DA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA**

**13.4.1.** As contratações obedecerão à ordem de classificação final constante da homologação do Processo Seletivo Público.

**13.4.2.** Os candidatos aprovados, com classificação posterior ao número de vagas determinados no **ANEXO I** deste Edital, comporão a RESERVA DE CADASTRO.

**13.4.3.** A RESERVA DE CADASTRO se necessário poderá ser utilizada pela Prefeitura Municipal de Rio Branco/AC para provimento de vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Público.

#### **14. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1.** Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Processo Seletivo Simplificado através do site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) ou por meio dos telefones (21) 2621-0966 - Rio de Janeiro e (68) 3025-0260, ou pelo e-mail [concursos@funcab.org](mailto:concursos@funcab.org).

**14.1.1.** Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Processo Seletivo Simplificado. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

**14.1.2.** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

**14.1.3.** A EMURB e a FUNCAB não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

**14.2.** É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Processo Seletivo Simplificado, durante todos o período de validade do mesmo.

**14.3.** Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação somente na EMURB, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.

**14.4.** O resultado final será divulgado na *Internet* nos sites [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e [www.riobranco.ac.gov.br](http://www.riobranco.ac.gov.br) e publicado no Diário Oficial do Estado.

**14.5.** O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Empresa Municipal de Urbanização de Rio Branco- EMURB.

**14.6.** Acarretará a eliminação do candidato no Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Processo Seletivo Simplificado, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

**14.7.** A Administração reserva-se o direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas por lei, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

**14.8.** A convocação para contratação será feita por meio de publicação no site [www.riobranco.ac.gov.br](http://www.riobranco.ac.gov.br) e no Diário Oficial do Estado.

**14.9.** O candidato que não atender a convocação para a apresentação dos requisitos citados no item 2 deste Edital ou que não solicitar a reclassificação para o final da lista geral dos aprovados, no prazo de 30 dias a partir da publicação no Diário Oficial do Estado, será automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado.

**14.10.** Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação em qualquer etapa do presente Processo Seletivo Simplificado, valendo, para esse fim, o resultado final divulgado nas formas previstas no subitem 14.4.

**14.11.** O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto à FUNCAB, até o encerramento das etapas do Processo Seletivo Simplificado sob sua responsabilidade, e, após, junto à EMURB.

**14.12.** As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do presente Processo Seletivo Simplificado.

**14.13.** O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado, quando convocado para contratação e efetivo exercício do cargo, será submetido a Exame Médico Admissional para avaliação de sua capacidade física e mental, cujo caráter é eliminatório e constitui condição e pré-requisito para que se concretize a contratação. Correrá por conta do candidato a realização de todos os exames médicos necessários solicitados no ato de sua convocação.

**14.14.** As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão do Processo Seletivo Simplificado e da FUNCAB e, em última instância administrativa, pela Assessoria Jurídica da EMURB.

**14.15.** Todos os cursos, requisitos para ingresso, referenciados no **ANEXO I** deste Edital, deverão ter o reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.

**14.16.** A EMURB e a FUNCAB não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

**14.17.** Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

**14.18.** A FUNCAB e a EMURB reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

**14.19.** Os candidatos aprovados que não atingiram a classificação necessária ao número de vagas previstas neste

edital, integram o cadastro de reserva.

**14.20.** As despesas relativas à participação em todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado e a apresentação para exames pré-admissionais correrão às expensas do próprio candidato.

**14.21.** Integram este Edital, os seguintes Anexos:

**ANEXO I – Quadro de Vagas;**

**ANEXO II – Cronograma Previsto;**

**ANEXO III – Conteúdo Programático;**

**ANEXO IV – Atribuições dos Cargos.**

Rio Branco/AC, 16 de abril de 2014.

JACKSON MARINHEIRO PEREIRA  
Diretor Presidente da EMURB

#### ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

- **ENSINO MÉDIO**

CÓD	CARGO	REQUISITO	VAGAS	VAGAS PCD*	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO
<b>M01</b>	Assistente Administrativo	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Ensino médio completo devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.	05	05%	40h	R\$ 1.233,59
<b>M02</b>	Mecânico	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Ensino médio completo devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação e Certificado de Curso na área de Mecânica expedido por escola reconhecida pelo Poder Público.	02	05%	40h	R\$ 923,74



\*PCD: Pessoa com Deficiência

• **ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

CÓD	CARGO	REQUISITO	VAGAS	VAGAS PCD*	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO
F01	Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Ensino Fundamental Incompleto devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.	30	05%	40h	R\$ 803,25
F02	Borracheiro	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Ensino Fundamental Incompleto devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação	02	05%	40h	R\$ 923,74
F03	Lavador	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Ensino Fundamental Incompleto devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.	02	05%	40h	R\$ 923,74
F04	Operador de Compactador de Percussão	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Ensino Fundamental Incompleto devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação	04	05%	40hs	R\$ 1.029,97
F05	Rasteleiro	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Ensino Fundamental Incompleto devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação	06	05%	40hs	R\$ 809,25
F06	Soldador/Pintor de Autos	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Ensino Fundamental Incompleto devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação	02	05%	40h	R\$ 923,74

## ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Solicitação de isenção do valor da inscrição	23/04 a 25/04/2014
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	21/05/2014
Recurso contra o indeferimento da isenção	22/05 e 23/05/2014
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	28/05/2014
Período de inscrições pela <i>Internet</i>	22/04 a 01/06/2014
Último dia para pagamento do boleto bancário	02/06/2014
Divulgação dos locais da Prova Objetiva	09/06/2014
Realização da Prova Objetiva	15/06/2014
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (a partir das 12 horas)	17/06/2014
Período para entrega dos recursos contra a Prova Objetiva	18/06 a 20/06/2014
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação das respostas aos recursos contra a Prova Objetiva</li> <li>• Divulgação das notas da Prova Objetiva</li> <li>• Resultado Final para os cargos somente com Prova Objetiva</li> <li>• Convocação para Prova Prática</li> </ul>	15/07/2014
Realização da Prova Prática	27/07/2014
Resultado da Prova Prática	31/07/2014
Resultado final dos cargos com Prova Prática	05/08/2014

## ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**Ensino Fundamental Incompleto – Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, Rasteleiro, Operador de Compactador de Percussão, Borracheiro, Lavador e Soldador/Pintor de Autos.**

### LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Antônimos e sinônimos. Divisão silábica: identificação do número de sílabas. Ortografia: emprego de letras, uso de iniciais maiúsculas. Flexão de gênero, número e grau dos substantivos e dos adjetivos.

### MATEMÁTICA

Números naturais, números inteiros, números racionais: quatro operações fundamentais (adição, subtração, divisão e multiplicação) em problemas envolvendo situações da vida prática, regra de três simples, porcentagem, grandezas proporcionais, cálculo de área, cálculo de perímetro e de volumes.

## **Nível Médio – Assistente Administrativo, Mecânico.**

### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão de textos. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

### **RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO**

Estruturas lógicas. Lógica de argumentação. Negação. Tabelas - verdade. Diagramas lógicos e gráficos de Euler - Venn. Resolução de situações - problema. Reconhecimento de sequências e padrões. Avaliação de argumentos por diagramas de conjuntos.

### **INFORMÁTICA BÁSICA**

Ambiente operacional Windows 7. Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos, pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela; Windows Explorer. Ambiente Intranet e Internet. Conceito básico de internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. Processador de textos. MS Office 2003/2007 - Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e salvar documentos. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapé. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Planilha Eletrônica. MS Office 2003/2007 - Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Correio eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Segurança da Informação. Cuidados relativos à segurança e sistemas antivírus. Procedimentos de Backup.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Organização do Estado – da administração pública. Organização dos poderes - do poder legislativo e da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Tributação e do Orçamento - das finanças públicas. Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. Poderes administrativos - espécies de poder: hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia e uso e abuso do poder. Atos Administrativos - requisitos, atributos, desfazimento, convalidação, conversão, classificação, espécie. Noções de compras no setor público - Lei Federal nº 8.666/93; Lei Federal nº 10.520/02. Noções de Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais: Classificação de materiais, atributos para classificação de materiais permanentes e de consumo. Recebimento, armazenagem e distribuição - entrada, conferência, objetivos da armazenagem, critérios e técnicas de armazenagem, arranjo físico (leiaute). Gestão patrimonial - tombamento de bens, controle de bens, inventário de material permanente, cadastro de bens, movimentação de bens, depreciação de bens, alienação de bens e outras formas de desfazimento de material, alterações e baixa de bens. Noções de arquivo: Conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos. Arquivos correntes, intermediários e permanentes. Ciclo vital dos documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Gestão arquivística de documentos eletrônicos. Legislação arquivística brasileira. Gestão de documentos: Procedimentos de protocolo e administrativos. Redação e documentos: mensagens eletrônicas, normas para elaboração de textos, modelos de documentos, redação oficial, modelos oficiais, correspondências. Formas de tratamento. Abreviações de tratamento de personalidades, seletividades de documentações e pautas de reuniões. Avaliação de documentos. Caracterização dos documentos: gênero, espécie, natureza.

## **MECÂNICO**

Metrologia. Instrumentos de medição. Elementos de máquinas. Desenho técnico mecânico. Sistema Internacional de Unidades. Lubrificação. Resistência dos materiais; Gestão da Manutenção: Manutenção Preventiva. Corretiva e Preditiva; Processos de fabricação mecânica. Sistemas hidráulicos e pneumáticos. Ajustagem. Metalografia e tratamentos térmicos. Materiais de construção mecânica (metálicos e não metálicos). Interpretação de Normas Técnicas nacionais e internacionais. Segurança e higiene do trabalho. Noções de soldagem. Ensaio mecânico e metalúrgico. Noções de eletrotécnica.

## **ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **ENSINO MÉDIO**

#### **- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:**

Operar microcomputadores;  
Elaborar relatórios e demonstrativos de usuários em débito com a EMURB e, encaminhar ao setor competente;  
Executar atividade de compra de material permanente e consumo para escritório, quando devidamente autorizado;  
Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;  
Executar serviços de controle de patrimônio, transporte e material no âmbito de sua área de atuação;  
Participar da elaboração de programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;  
Controlar, quando designado e sob supervisão superior, a frequência e escala de férias dos servidores da EMURB;  
Auxiliar na recepção ao usuário e ao público em geral, prestando informações e encaminhando-os aos setores competentes pertinentes;  
Recepcionar o cliente, prestando informações que se fizerem necessárias;  
Receber, registrar e encaminhar as solicitações/reclamações do cliente, conforme os procedimentos da Empresa Pública;  
Organizar as atividades do atendimento ao cliente;  
Atender ao cliente através de chamadas telefônicas;  
Fazer a conferência, em campo, das informações cadastrais dos usuários;  
Preparar, quando designado e sob supervisão superior, documentos para admissão de pessoal, guia de acidentes de trabalho, benefícios, aposentadorias e outros, efetuando cálculos que se fizerem necessários;  
Efetuar, quando designado e sob supervisão superior, a baixa do pagamento de taxas e tarifas e, efetuar cálculos de taxas, tarifas e outras atividades assemelhadas;  
Cumprir normas de higiene e de segurança do trabalho;  
Executar outras atividades afins ou correlatas

#### **- MECÂNICO:**

Efetuar a manutenção corretiva e/ou preventiva dos veículos automotores e outros similares, para assegurar-lhes as condições de funcionamento;  
Examinar, localizar defeitos, efetuar reparos, desmontando, reparando e substituindo;  
Ler e interpretar desenhos, esboços e especificações técnicas;  
Substituir, reparar ou regular total ou parcialmente os sistemas de freios, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção e suspensão;  
Montar e recondicionar o motor e demais componentes;  
Verificar a manutenção efetuada, operando e testando o veículo;

Efetuar a manutenção corretiva e/ou preventiva de qualquer tipo de trator sobre rodas ou esteiras, utilizando ferramentas comuns ou especiais, aparelhagem de teste e outros equipamentos;  
Examinar e localiza defeitos, desmontando, revisando, reparando, substituindo e ajustando peças;  
Desmontar e monta motores, bem como regula a cinta;  
Montar e ajustar torque;  
Montar e ajustar sistemas hidráulicos e hidramáticos, inerentes aos funcionários dos equipamentos em questão;  
Verificar a manutenção efetuada, operando e testando o veículo ou máquina;  
Zelar pela guarda e conservação das máquinas, equipamentos, ferramentas e instrumentos utilizados na execução das atividades;  
Executar outras atividades de mesma natureza e mesmos níveis de complexidade e responsabilidade.

### **ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO:**

#### **- AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS:**

Efetuar carga, transporte e descarga de materiais diversos e ferramentas;  
Efetuar produção manual de argamassa e concreto;  
Operar e abastecer betoneira para produção de concreto e argamassa;  
Auxiliar pedreiros, carpinteiros, encarregados, operadores de máquinas, veículos e equipamentos;  
Efetuar limpeza de caixas coletoras, poços de visitas, galerias, etc.;  
Efetuar assentamento de tubos de concreto e PVC;  
Executar lavagem, limpeza e lubrificação de equipamentos, veículos, maquinas e ferramentas;  
Executar lavagem e limpeza de móveis, utensílios e instalações;  
Operar computador de percussão à gasolina, diesel ou elétrico;  
Operar martetele e socador pneumático ou à gasolina;  
Efetua espalhamento manual de massa asfáltica, solo e concreto;  
Executar borrifamento de materiais asfálticos manualmente ou através de canetas pneumáticas;  
Abastecer e acompanhar a queima de lenha em estufas, fornos, caieiras e derretedores;  
Efetuar abastecimento de forma, moldagem e desmonte de artefatos de concreto simples ou armado;  
Executar outras atividades da mesma natureza e de mesmos níveis de complexidade e responsabilidade.

#### **-BORRACHEIRO:**

Realizar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento;  
Controlar a vida útil e utilização do pneu. Trocar e ressulcam pneus;  
Consertar pneus a frio e a quente, reparar câmara de ar e balanceiam conjunto de roda e pneu;  
Prestar socorro a veículos e lavar chassi e peças;  
Prestar manutenção e trocas aos pneus;  
Recuperação nos pneus da frota municipal;  
Receber carros com problemas de balanceamento, pneus furados, pneus gastos;  
Executar consertos, trocas ou reposição;  
Fazer manutenção para evitar problemas futuros;  
Estar sempre disposto em caso de eventualidades;  
Executar serviços de reparos em artefatos de borracha em geral;  
Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas de trabalho;  
Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

#### **-LAVADOR:**

Executar serviços de higienização de veículos e máquinas em geral, empregando produtos e lubrificantes adequados;

Usar a bomba lavatório adequadamente;

Empregar a graxa na lubrificação dos feixes de molas, transmissão, colar, embreagem, embuchamento, terminais de direção, cardan;

Executar outras tarefas correlatas.

#### **- OPERADOR DE COMPACTADOR DE PERCUSSÃO:**

Este OPERADOR emprega como equipamento de uso um compactador, simplesmente denominado sapo mecânico, utilizado durante a execução das obras e serviços de drenagem, pavimentação e tapa buraco. Quando da abertura dos buracos ou obras de pequena dimensão quadrada, onde fica impossibilitado o uso de equipamentos de maior porte. Após a preparação da área trabalhada serão lançadas camadas de solo (argiloso ou laterítico) que serão regularizadas manualmente com o uso de equipamento, tipos pá e enxadas, as quais serão compactadas mecanicamente, até atingir a cota final estabelecida.

#### **- RASTELEIRO:**

O Rasteleiro desenvolve uma atividade estritamente manual, utilizando 01 (um) Rodo de Madeira, ora, produzido especificamente para esta finalidade. Dentro das equipes de Pavimentação Asfáltica, quer para Manutenção (Tapa-buracos manual) ou Implantação (emprego de Vibroacabadora), utiliza-se esta mão-de-obra, que tem por finalidade oferecer melhor acabamento durante o espalhamento da massa asfáltica, que é lançada pelos auxiliares que utilizam carros de mão (tapa buraco) mantendo o bom nivelamento e forma do buraco, ou, durante o espalhamento com o emprego da Vibro-acabadora, quando este deverá preservar a melhor qualidade das emendas, identificadas na sobreposição da largura da mesa do equipamento.

#### **-SOLDADOR/PINTOR DE AUTOS:**

Executar trabalhos de pinturas e soldas de peças metálicas, especialmente veículos e equipamentos;

Realizar serviço de solda elétrica e pintura de autos; regular o equipamento de solda e de pintura, determinando a amperagem e a voltagem adequada;

Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;

Executar outras atribuições afins.