



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
EDITAL Nº 56/2009/SEMAD CONCURSO PÚBLICO**

O Secretário Municipal de Administração da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições legais, conforme art. 2º, Inciso IX e o art. 4º, Inciso XXXVI, anexo I do Decreto nº 10.688, de 16/05/2007, publicado no DOM nº 3027 de 16/05/2007, faz saber que realizará Concurso Público destinado a selecionar candidatos para provimento efetivo do cargo de Agente Municipal de Trânsito, observadas as disposições contidas nos diplomas legais vigentes, mediante as condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos e eventuais retificações, caso existam.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** O Concurso Público será regido por este Edital e executado pela Fundação Carlos Augusto Bittencourt – FUNCAB.
- 1.2.** A realização da inscrição implica a concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.
- 1.3.** O prazo de validade do presente Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.
- 1.4.** As inscrições para este Concurso Público serão realizadas presencialmente nas agências credenciadas dos Correios e/ou via *Internet*, conforme especificado no item 4.
- 1.5.** Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no portal **www.funcab.org**.
- 1.6.** Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados no Diário Oficial do Município, na imprensa local e no portal **www.funcab.org**.
- 1.7.** O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Concurso Público nos órgãos de imprensa e portal citados no item 1.6, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão neles divulgadas.
- 1.8.** O conteúdo programático da Prova Objetiva e as sugestões bibliográficas constarão do Manual do Candidato, que será entregue quando da inscrição e também estará disponível no portal **www.funcab.org** a partir do início das inscrições.
- 1.9.** Os aprovados nesse Concurso Público ingressarão no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Porto Velho, sujeitando-se ao Regime Estatutário.
- 1.10.** O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para o cargo público de Agente Municipal de Trânsito, conforme dispõe a Lei Complementar nº 141 de 19/04/2002 e suas alterações.
- 1.11.** O número de vagas, requisitos, remuneração e jornada de trabalho constam, também, no **ANEXO I** do Edital.
- 1.12.** Além das vagas dispostas para lotação imediata, o **Concurso Público** visa à formação de um cadastro de reserva para preenchimento de vagas que venham a **surgir durante sua validade**.
- 1.13.** É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto nos casos previstos em Lei.
- 1.14.** As atribuições do cargo estão indicadas no **ANEXO VI**.

2. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

- 2.1.** O candidato, para investidura no cargo, deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:
 - a)** Ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas dos Decretos nº. 70.391/72 e 70.436/72 e artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
 - b)** Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- c) Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- d) Encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- e) Não estar incompatibilizado para provimento em cargo público;
- f) Comprovar a escolaridade exigida para o exercício do cargo, atendendo aos requisitos constantes no **ANEXO I**, apresentando diploma ou certidão de conclusão, devidamente regularizados com base na legislação vigente.
- g) Ter aptidão física e mental e não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo;
- h) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da investidura no cargo;
- i) Declaração negativa de antecedentes criminais;
- j) Certidões fazendárias emitidas pela Secretaria de Estado de Finanças;
- k) Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade aplicada por qualquer órgão público e /ou entidade da esfera federal, estadual e/ou municipal;
- l) Cumprir na íntegra as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público.

3. DAS FASES E ETAPAS

3.1. O Concurso Público será composto das seguintes fases e etapas:

1ª Fase, dividida em:

1ª Etapa: Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório;

2ª Etapa: Teste de Aptidão Física, de caráter unicamente eliminatório;

3ª Etapa: Avaliação Psicológica, de caráter unicamente eliminatório.

2ª Fase: Curso de Formação Profissional, de caráter unicamente classificatório.

3.2. Ao final de cada etapa, será divulgada a relação dos candidatos aprovados no portal **www.funcab.org**.

3.3. Todas as etapas serão aplicadas na cidade de Porto Velho.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Dos candidatos que efetivaram inscrição para o cargo de Agente Municipal de Trânsito, no Concurso Público - Edital nº 46/2009/SEMAD.

4.1.1. O candidato que tiver efetivado sua inscrição no Concurso Público acima mencionado, serão, automaticamente, considerados inscritos no presente Concurso Público.

4.1.1.1. O candidato que tiver solicitado isenção da taxa de inscrição, também no concurso mencionado, terá seu processo, automaticamente, remanejado para o presente concurso, não havendo necessidade de fazer uma nova solicitação. O resultado da análise da solicitação somente será divulgado na data prevista no cronograma anexo a este Edital.

4.1.2. O candidato que tiverem efetuado sua inscrição anteriormente e que não desejarem permanecer no presente concurso terão direito ao ressarcimento da taxa de inscrição paga, devendo, para isso, fazer sua solicitação no Posto de Atendimento ou por e-mail (o mesmo informado na ficha de inscrição) ou fax (21) 2621-0966, informando dados bancários completos.

4.1.3 O candidato que optar por permanecer no presente concurso público, deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos e o Manual do Candidato, partes integrantes das normas que regem o presente Concurso Público, das quais, não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese. A permanência no Concurso Público exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

4.2 Das novas inscrições



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.2.1. Antes de inscrever-se, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos e o Manual do Candidato, partes integrantes das normas que regem o presente Concurso Público, das quais, não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

4.3. A inscrição no Concurso Público exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

4.4. As inscrições poderão ser realizadas nas agências credenciadas dos Correios relacionadas no **ANEXO V** ou pela *Internet* no portal **www.funcab.org**, no prazo estabelecido no Cronograma Previsto – **ANEXO IV**.

4.5. A taxa de inscrição será de R\$ 40,00 (quarenta reais).

4.6. A importância recolhida relativa à taxa de inscrição não será devolvida em hipótese alguma.

4.7. Não será concedida isenção total ou parcial da taxa de 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 em vigor, regulamentada pelo Decreto nº 10.773 de 25/07/2007.

4.8. Os interessados em obter a isenção do pagamento da taxa de inscrição, de que trata o subitem acima, por serem Doadores de Sangue, deverão cumprir os critérios constantes no roteiro abaixo:

4.9. Roteiro para solicitação da isenção de pagamento da taxa de inscrição:

I) Preencher e assinar a ficha de solicitação de isenção da taxa de inscrição, a qual poderá ser obtida no Posto de Atendimento – **ANEXO III**.

II) Anexar declaração original emitida pela Fundação de Hematologia e Hemoterapia do Estado de Rondônia – **FHEMERON**.

III) Anexar cópia da Carteira de Identidade, devidamente autenticada em cartório.

4.9.1. A documentação acima deverá ser entregue pessoalmente no Posto de Atendimento, impreterivelmente no período estabelecido no Cronograma Previsto – **ANEXO III**, observando-se o horário de funcionamento do posto. Não haverá prorrogação do período para a entrega.

4.9.2. A não apresentação de qualquer documento estabelecido, para comprovar a condição de doador de sangue ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e formas solicitadas, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

4.9.3. A relação das isenções deferidas será divulgada na Prefeitura, no Posto de Atendimento – **ANEXO III** e no portal **www.funcab.org**.

4.9.4. Os candidatos com isenção deferida terão sua inscrição automaticamente efetivada e poderão retirar seu Manual do Candidato, no Posto de Atendimento – **ANEXO III**, até 5 (cinco) dias após a divulgação da relação das isenções ou consultar as informações no portal **www.funcab.org**.

4.9.5. Sendo constatada, a qualquer tempo como falsa, qualquer documentação entregue será cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo ainda, seu autor, pela falsidade, na forma da lei.

4.9.6. As doações deverão estar compreendidas nos últimos 12 (doze) meses, antes do término da inscrição do Concurso Público.

4.10. O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público, após ter cumprido todas as instruções descritas no item 4 deste Edital e ter sua inscrição homologada pela FUNCAB e divulgada no portal **www.funcab.org**.

4.11. Da inscrição nas agências credenciadas dos Correios.

4.11.1. Para efetuar a inscrição nas agências credenciadas dos Correios, o candidato deverá proceder da seguinte forma:

a) comparecer a uma das agências credenciadas dos Correios identificadas no **ANEXO V**;

b) ler o Manual do Candidato disponível, para consulta, nas agências dos Correios;

c) solicitar e preencher, com letra de forma, a Ficha de Inscrição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

d) pagar a taxa de inscrição, em espécie, entregar a ficha de inscrição preenchida e receber seu comprovante de inscrição, devidamente autenticado e um exemplar do Manual do Candidato.

4.11.2. Antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o interessado deverá certificar-se de que preenche os requisitos exigidos neste Edital, pois em hipótese alguma haverá devolução da mesma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público por conveniência da Administração.

4.11.3. O comprovante de inscrição autenticado pelos Correios deverá estar de posse do candidato durante todo o Concurso Público, para eventual certificação e consulta pelos organizadores.

4.11.4. O candidato poderá inscrever-se através de terceiros, mediante procuração específica simples para esse fim, não sendo necessário o reconhecimento de firma. No ato da inscrição, deverão ser anexadas à Ficha de Inscrição, a procuração e uma cópia do documento de identidade do candidato. Nesta hipótese, o candidato assumirá as consequências de eventuais erros de seu procurador, o qual deverá datar e assinar a Ficha de Inscrição.

4.11.5. A Ficha de Inscrição não poderá conter emendas, rasuras ou informações incompletas, sob pena de indeferimento da sua inscrição.

4.11.6. A Ficha de Inscrição contendo os dados do candidato deverá ser obrigatoriamente retida pela agência dos Correios, impreterivelmente até o último dia do término das inscrições, não podendo, em hipótese alguma, permanecer com o candidato.

4.11.7. Os candidatos que se inscreverem através das agências credenciadas dos Correios poderão confirmar sua inscrição no portal **www.funcab.org**, a partir do 8º dia útil após o encerramento das inscrições.

4.11.8. A confirmação da inscrição deverá ser impressa pelo candidato e guardada consigo juntamente com o canhoto da inscrição autenticado.

4.11.9. A FUNCAB não se responsabiliza por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações não verídicas, endereço inexato ou incompleto fornecido pelo candidato ou seu procurador.

4.11.10. A prestação de declaração falsa ou inexata e a não apresentação de qualquer documento exigido importarão em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação.

e perda dos direitos decorrentes, em qualquer tempo, em qualquer etapa do certame, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

4.11.11. A inscrição feita através das agências dos Correios deverá obedecer ao horário de funcionamento de cada agência, bem como o período estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO IV**.

4.12. Da inscrição pela Internet

4.12.1. Para se inscrever pela *Internet*, o candidato deverá acessar o portal **www.funcab.org**, onde constam 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 às 10 horas do 1º dia de inscrição até às 23h59min. do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO IV**, considerando-se o horário oficial de Brasília.

4.12.2. 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.

4.12.3. Ao realizar a inscrição, via *Internet*, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, impreterivelmente, até o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições, caso contrário, não será considerado inscrito.

4.12.4. As inscrições somente serão confirmadas após o banco ratificar o efetivo pagamento do valor da taxa de inscrição, que deverá ser feito dentro do prazo estabelecido, em qualquer agência da rede bancária, agência lotérica ou rede conveniada com banco, obrigatoriamente, por meio do boleto bancário



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não será aceito pagamento feito através de depósito bancário, DOC's ou similares.

4.12.5. O boleto pago, autenticado pelo caixa do banco, ou o comprovante de pagamento deverá estar de posse do candidato durante todo o Concurso Público, para eventual certificação e consulta pelos organizadores.

4.12.6. Para os candidatos que fizerem sua inscrição pela *Internet*, o Edital e seus Anexos estarão disponíveis no portal **www.funcab.org** para consulta e impressão.

4.12.7. Os candidatos que se inscreverem pela *Internet* poderão confirmar sua inscrição no portal **www.funcab.org** a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

4.12.8. A confirmação da inscrição deverá ser impressa pelo candidato e guardada consigo juntamente com o canhoto da inscrição autenticado.

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

4.12.10. A inscrição via *Internet* é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do portal **www.funcab.org** nos últimos dias de inscrição.

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

5. DAS VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas portadoras de deficiência, amparadas pelo inciso VIII do artigo 37, da Constituição Federal, na forma da Lei n.º 515 de 4 de outubro de 1993 e, nos termos do presente Edital, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) do total das vagas oferecidas no Concurso Público, em obediência à Lei Orgânica do Município.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos portadores de deficiência participarão do Concurso Público 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 que o regem.

5.5. Os candidatos amparados pelo disposto no subitem (5.1) e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, serão convocados, oportunamente, para se submeterem à perícia médica realizada por junta médica do Município de Porto Velho, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência da qual é portador com as atribuições do cargo.

5.6. No caso de não ser aprovado nas provas ou na perícia médica ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos candidatos aprovados não portadores de deficiência, observada a ordem de classificação.

6. DA INSCRIÇÃO DO CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

6.1. A inscrição dos candidatos portadores de deficiência far-se-á de qualquer uma das formas estabelecidas neste item.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.2. O candidato portador de deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição.

6.3. Os candidatos portadores de deficiência que efetuarem sua inscrição via *Internet* deverão, até o último dia de inscrição, entregar o laudo médico ORIGINAL, 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 no Posto de Atendimento ou enviar Carta Registrada, com Aviso de Recebimento (AR), para a FUNCAB – Concurso Público – Prefeitura Municipal de Porto Velho, Caixa Postal n.º 99708 – Cep: 24.020-976 – Niterói/RJ, devendo ser notificado à FUNCAB seu envio, através de mensagem encaminhada para o correio eletrônico **concursos@funcab.org** ou via fax (21) 2621-0966, especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

6.4. O candidato portador de deficiência que optar por inscrever-se em uma das agências credenciadas dos Correios deverá anexar o laudo médico original, de que trata o item (6.3), à Ficha de Inscrição.

6.5. O candidato portador de deficiência poderá solicitar condições especiais para a realização das provas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto n.º. 3.298/99, devendo solicitá-las, por escrito, no ato de sua inscrição.

6.5.1. A realização das provas em condições especiais requeridas pelo candidato, conforme disposto no subitem (6.5), ficará sujeita ainda, à apreciação e deliberação da FUNCAB, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.6. O candidato que não declarar a deficiência, conforme estabelecido no subitem (6.2), ou deixar de enviar o laudo médico ORIGINAL ou enviá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa de 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 conseqüências de sua omissão.

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 que ficará em sala reservada para essa finalidade, e que será responsável pela guarda da criança.

7.4. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

8. DAS CONVOCAÇÕES E CONDIÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1. As informações sobre o local e o horário de aplicação da Prova Objetiva serão disponibilizadas no Posto de Atendimento – **ANEXO III** e no portal **www.funcab.org** com antecedência mínima de 5 dias da data de sua realização, conforme consta no Cronograma Previsto – **ANEXO IV**.

8.1.1. A FUNCAB enviará, **apenas aos candidatos inscritos através das agências credenciadas dos Correios**, como complemento às informações citadas no subitem anterior, Cartão de Confirmação da Inscrição (CCI), nele constando, data, horário e local de realização da Prova Objetiva, destinando-o ao endereço indicado na Ficha de Inscrição.

8.1.2. A Comunicação Individualizada enviada ao candidato não tem caráter oficial, sendo meramente informativa. Assim sendo, o candidato inscrito que não receber a comunicação sobre o local da Prova Objetiva até (03) três dias antes da data prevista para a realização da mesma, deverá obter as informações



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

sobre sua alocação através das formas descritas no **item 8.1** ou entrar em contato com a FUNCAB através do telefone / fax (21) 2621-0966.

8.1.3. Os candidatos que realizaram a inscrição pela Internet deverão acessar o Cartão de Confirmação da Inscrição (CCI), onde constam data, horário e local de realização da Prova Objetiva no portal www.funcab.org.

8.1.4. Não há necessidade de apresentação do CCI para realização das provas, bastando ao candidato dirigir-se ao seu respectivo local de prova de posse do documento oficial de identidade, conforme especificado no **item 8.7 e subitem 8.7.1**.

8.2. As convocações para o Teste de Aptidão Física e para a Avaliação Psicológica serão feitas exclusivamente por meio de ato de convocação, a ser publicado no Diário Oficial do Município e divulgado no portal www.funcab.org e no Posto de Atendimento – **ANEXO III**, nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto - **ANEXO IV**.

8.3. O candidato é o único responsável pela identificação correta de seu local de realização da Prova Objetiva e pelo comparecimento no horário determinado.

8.4. Os horários das etapas referir-se-ão ao horário de Rondônia.

8.5. O candidato deverá comparecer ao local de realização das Provas Objetiva com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para seu início, munido de caneta esferográfica azul ou preta.

8.6. Os portões de acesso ao local de prova serão fechados 10 (dez) minutos antes do horário fixado para o início das provas. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso aos candidatos, em hipótese alguma.

8.7. O candidato deverá comparecer ao local de prova, portando documento oficial e original de identidade.

8.7.1. Serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos de Classe entre outros), Certificado de Reservista, Passaporte, Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura, carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade e Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto).

8.7.2. Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

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

8.7.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das Provas (objetiva e prática), 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, ocasião em que 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 responsável pelo local, antes do acesso à sala/local de prova.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.10. Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso de candidato no local de realização das Provas após o horário de fechamento do portão, mesmo que ainda não se tenha iniciado a prova. Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão fechados rigorosamente na hora marcada.

8.11. Não será permitida, a permanência de acompanhante no local da prova, bem como de candidatos quando do término da mesma.

8.12. A prova acontecerá em dia, horário e local indicados nas publicações oficiais e no Cartão de Confirmação da Inscrição (CCI) do candidato. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificção de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar à prova. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.

8.13. A critério da FUNCAB será realizada coleta de digital de todos os candidatos, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para investidura nos cargos.

8.14. Será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que durante a realização de qualquer das provas:

- a) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;
- b) for responsável por falsa identificação pessoal;
- c) for surpreendido em comunicação com outro candidato durante a realização da Prova Objetiva;
- d) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- e) não devolver o Cartão-Resposta ao término da prova, antes de sair da sala;
- f) ausentar-se do recinto da Prova Objetiva sem permissão;
- g) deixar de assinar listas de presença;
- h) não atender às determinações deste Edital;
- i) realizar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- j) ausentar-se do local da Prova Objetiva antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do início da mesma.
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- l) for surpreendido em comunicação verbal, por escrito, através de telefone celular (o qual deverá ser mantido desligado) ou de qualquer outra forma;
- m) utilizar-se de livros, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;
- n) realizar e/ou utilizar qualquer tipo de anotação em papel ou similar que não tenha sido fornecido pela FUNCAB, na ocasião da realização das provas;
- o) e não devolver o Caderno de Questões (se antes do horário determinado no subitem 9.12).

8.15. Constatando-se que o candidato utilizou processos ilícitos através de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9. DA PROVA OBJETIVA – 1ª ETAPA

9.1. A Prova Objetiva será constituída de questões de múltipla escolha, cada uma contendo 5 (cinco) opções de resposta (de A a E), das quais, apenas uma única será correta.

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

9.3. A Prova Objetiva será realizada no turno da tarde, e terá duração máxima de **4 (quatro) horas**, incluindo o preenchimento do Cartão-Resposta.

9.4. A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se definidos no **ANEXO II**.

9.5. O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em seu Cartão-Resposta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 9.6.** Será eliminado do presente Concurso Público, 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-Resposta, que será o único documento válido para correção eletrônica.
- 9.8.** A transcrição das alternativas para o Cartão-Resposta 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-Resposta, verificar se o número do mesmo corresponde ao seu número de inscrição contido no CCI e na Lista de Presença. Não haverá substituição de Cartão-Resposta.
- 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 a LETRA DO GABARITO OU A COR constante em seu Cartão-Resposta corresponde ao Caderno de Questões recebido. Caso haja qualquer divergência, o candidato deverá, imediatamente, informar ao Fiscal de Sala e solicitar a correção. Valerá para a correção o gabarito indicado na folha de respostas.
- 9.8.2.** Será PROIBIDA a troca de gabarito por exclusiva solicitação do candidato.
- 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 não poderá ausentar-se da sala de realização da prova após assinatura da lista de presença e recebimento de seu Cartão-Resposta até o início efetivo da prova e, após este momento, somente acompanhado por Fiscal.
- 9.10.1.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação da prova em virtude de afastamento do candidato.
- 9.10.2.** O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova, após 60 (sessenta) minutos, contados do seu efetivo início.
- 9.11.** 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.** O candidato só poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões, se deixar a sala a partir de **60 (sessenta) minutos** para o término do horário da prova.
- 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 em seu Caderno de Questões ou Cartão-Resposta, não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito.
- 9.15.** Durante a Prova Objetiva, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, *walkman*, gravador, máquina de calcular ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de bonés ou chapéu de qualquer espécie.
- 9.16.** Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal o Caderno de Questões, se ainda não o puder levar, o Cartão-Resposta, bem como todo e qualquer material cedido para a execução das provas.
- 9.17.** O gabarito oficial da Prova Objetiva será afixado na Prefeitura e estará disponível no portal **www.funcab.org**, no segundo dia útil após a data de realização da prova, considerando-se o horário de Rondônia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

9.18. 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 à inclusão do candidato, mediante a apresentação do comprovante de inscrição autenticado pelos Correios ou boleto bancário com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, ambos originais, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão.

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

9.18.2. 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.

10. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

10.1. Os 600 (seiscentos) primeiros candidatos classificados serão convocados para o Teste de Aptidão Física, a ser realizado em Porto Velho/RO, **na data descrita no cronograma**, em local a ser oportunamente divulgado, conforme estabelecido no subitem 8.2.

10.2. 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.

10.3. O Teste de Aptidão Física poderá ser realizado em qualquer dia da semana (útil ou não), sendo a chamada por ordem alfabética.

10.4. O candidato convocado para o Teste de Aptidão Física deverá apresentar-se munido de Atestado Médico nominal ao candidato, emitido com, no máximo, 30 (trinta) dias úteis de antecedência da data do seu teste, devidamente assinado e carimbado pelo médico, constando visivelmente o número do registro do Conselho Regional de Medicina do mesmo, em que certifique especificamente estar o candidato Apto para realizar ESFORÇO FÍSICO. O candidato que deixar de apresentar atestado ou não apresentá-lo conforme especificado, não poderá realizar o teste, sendo considerado inapto.

10.5. O Teste de Aptidão Física consistirá na execução de baterias de exercícios, considerando-se apto o candidato que atingir o desempenho mínimo indicado para cada um deles. Quando reprovado em qualquer uma das baterias do teste, o candidato não dará continuidade nas demais baterias, sendo, portanto, automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

10.5.1. As baterias do Teste de Aptidão Física, a critério da FUNCAB, poderão ser filmadas e/ou gravadas.

10.6. Os exercícios físicos para a realização do Teste de Aptidão Física serão os seguintes:

a) Apoio de frente sobre o solo: o exercício será executado sem contagem de tempo, onde o mínimo de repetições exigidas será 10 (dez), sendo com 06 (seis) apoios para os candidatos do sexo feminino e com 04 (quatro) apoios para os do sexo masculino.

b) Abdominais: será executada sequência de abdominais de, no mínimo, 15 (quinze) repetições para o sexo feminino e de 25 (vinte e cinco) repetições para o sexo masculino, no tempo de 1 (um) minuto.

c) Corrida – Tempo de 12 (doze) minutos: efetuará um deslocamento contínuo, podendo andar ou correr, onde a distância mínima exigida será de 1400m para o sexo feminino e 1900m para o sexo masculino.

10.6.1. Os procedimentos para a preparação e execução dos testes são as constantes do **Anexo VII – Procedimento – Teste de Aptidão Física**.

10.7. O candidato, para ser considerado apto, terá que realizar a prova no tempo e/ou nas repetições/distâncias exigidas para a mesma.

10.7.1. Não será dada 2ª chance a qualquer dos candidatos, não importando o motivo alegado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

10.8. O candidato deverá comparecer no local e horário definidos em sua convocação para a realização do Teste de Aptidão Física, trajando: camiseta, calção, short ou bermuda, meias e tênis. O candidato que não se apresentar vestido adequadamente não realizará o teste, sendo considerado inapto.

10.9. No dia do Teste de Aptidão Física, o candidato apresentará, além do Atestado Médico, o documento de identidade original e assinará a lista de presença.

10.10. Na execução da corrida, o candidato poderá fazer o percurso em qualquer ritmo ou intercalando a corrida com caminhada, podendo parar e depois dar continuidade à corrida, desde que não abandone a pista antes de completar o percurso no tempo estabelecido.

10.11. O candidato, que der ou receber ajuda, será considerado inapto.

10.12. Os casos de alteração psicológica ou fisiológica, temporária, que impossibilitem a realização do teste ou diminuam a capacidade física dos candidatos, não serão levados em consideração, não sendo dispensado nenhum tratamento privilegiado.

10.13. Ao resultado do exame de aptidão física não serão atribuídos pontos ou notas, sendo o candidato considerado APTO ou INAPTO.

10.13.1. O resultado de cada Teste será registrado pelo examinador na Ficha de Avaliação do candidato.

10.14. O candidato inapto tomará ciência de sua eliminação do Processo Seletivo assinando a Ficha de Avaliação em campo específico. Em caso de recusa, o documento será assinado pelo examinador, coordenador e duas testemunhas.

10.15. O candidato considerado inapto será excluído do Processo Seletivo.

10.16. Caso algum candidato deseje solicitar revisão do resultado desta etapa, deverá proceder conforme estabelecido **no item 12.5.**

10.17. Para fins de publicidade, o resultado do Teste de Aptidão Física será afixado no Posto de Atendimento – ANEXO III e também disponível no portal **www.funcab.org**.

10.18. O candidato não convocado para o teste não terá classificação final no concurso.

11. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

11.1. Todos os candidatos considerados aptos no **Teste de Aptidão Física** serão convocados para a Avaliação Psicológica que será realizada entre as datas previstas no cronograma.

11.2. A realização de Avaliação Psicológica, de caráter eliminatório, encontra-se prevista no Art. 2º, do Decreto n. 11.360, de 03 de julho de 2009.

11.3. A convocação será feita através de Ato de Convocação, contendo também os locais e horários de realização da Avaliação Psicológica, a ser divulgado na Internet, no portal www.funcab.org, na data prevista no cronograma.

11.4 A Avaliação Psicológica poderá ser realizada em qualquer dia da semana (útil ou não), sendo a chamada por ordem alfabética.

11.5. A Avaliação Psicológica para fins de seleção de candidatos é um processo realizado, mediante o emprego de um conjunto de procedimentos objetivos e científicos, que permite identificar aspectos psicológicos do candidato, objetivando avaliar se o candidato possui ou não perfil para o desempenho das atividades relativas ao cargo pretendido.

11.6. A Avaliação Psicológica consistirá na aplicação e na avaliação de testes psicológicos, de acordo com as Resoluções do Conselho Federal de Psicologia n. 001/2002 e n. 25/2001, visando analisar a adequação do candidato ao perfil do cargo, identificando atributos psicológicos, conforme a seguir:

- a) adaptabilidade: capacidade de se integrar ao meio, com disposição positiva às mudanças, diferentes situações e novos contextos;
- b) agressividade: idéia, ato ou palavra hostil e vigorosa, capaz de produzir dano e/ou sofrimento dirigido a si próprio ou a outrem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- c) ativação: direcionamento das capacidades, energias e interesses do indivíduo, de modo dinâmico, combativo e constante para o alcance dos resultados esperados ou busca de novas responsabilidades;
- d) controle emocional: capacidade de manter o domínio sobre as reações emocionais diante de situações adversas;
- e) inteligência prática: capacidade de compreender e adaptar-se facilmente, lidando com questões práticas da vida cotidiana;
- f) produtividade: capacidade de ser operante, profícuo, eficaz e proativo;
- g) resistência à fadiga: capacidade para executar tarefas por longos períodos de tempo sem alterações de ritmo e qualidade;
- h) sociabilidade: capacidade de se relacionar com outras pessoas, interagindo positivamente, com interesse e receptividade;
- i) tolerância à frustração: capacidade de reagir adequadamente, mesmo diante de situações que não levem a satisfação de suas necessidades;
- j) maturidade profissional (integridade): capacidade de exercer as atividades inerentes ao cargo de forma coerente e ética, observando normas estabelecidas, princípios e valores;
- l) assertividade: capacidade de responder adequadamente às situações sociais sem se sentir culpado e sem ferir outrem.

11.8. Na Avaliação Psicológica, o candidato será considerado Recomendado ou Não-Recomendado.

11.9. Na divulgação do resultado da Avaliação Psicológica constará apenas a relação dos candidatos recomendados.

11.9.1. Será facultado ao candidato considerado não-recomendado, e somente a este, tomar conhecimento das razões de sua não-recomendação, por meio de entrevista devolutiva, a ser solicitada na data prevista no cronograma, no horário compreendido entre 8h e 18h, via formulário disponível no portal www.funcab.org ou por fax (21) 2621-0966, considerando-se o horário de Rondônia, devendo conter, obrigatoriamente, o nome do candidato e o número de sua inscrição.

11.9.2. Após a realização da entrevista devolutiva, será facultado ao candidato solicitar a revisão de sua avaliação, na data prevista no cronograma.

11.9.3. A não-recomendação na avaliação psicológica não significa a pressuposição da existência de transtornos mentais. Indica, apenas, que o avaliado não atende aos parâmetros exigidos para o exercício das funções inerentes ao cargo.

11.10. Mais informações a respeito da Avaliação Psicológica, da entrevista devolutiva e solicitação de revisão serão apresentadas em Edital específico a ser divulgado no portal www.funcab.org, juntamente com a convocação para Avaliação Psicológica.

12. DOS RECURSOS

12.1. O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, a qualquer das questões das Provas Objetivas, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão.

12.2. O recurso deverá ser:

- a) apresentado em formulário específico, conforme consta no Manual do Candidato e disponível no portal www.funcab.org, sendo necessário, o preenchimento de um formulário para cada questão recorrida;
- b) transcrito em letra de forma ou impresso com o preenchimento obrigatório de todos os campos do formulário, contendo a fundamentação das alegações, comprovadas por meio de citação de artigos amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores e, anexando sempre que possível cópia da documentação comprobatória;
- c) assinado pelo candidato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

d) entregue no Posto de Atendimento, dentro do período previsto no **ANEXO IV** - Cronograma Previsto, contido no Manual do Candidato e disponível na página do Concurso Público no portal **www.funcab.org**.

12.3. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões das Provas Objetivas, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

12.4. Será, também, aceito recurso contra os resultados do Teste de Aptidão Física e da Avaliação Psicológica.

12.5. Os recursos contra essas etapas deverão conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição, o cargo para o qual concorre e ser encaminhado à FUNCAB, na data definida no Cronograma Previsto – **ANEXO IV**, via formulário *on line* disponível no portal **www.funcab.org** ou por fax (21) 2621-0966, até às 18h, horário de Rondônia.

12.6. Será indeferido o recurso feito fora do prazo estipulado no **ANEXO IV** – Cronograma Previsto e/ou aquele que não atender o estabelecido neste item.

12.7. As alterações de gabarito, das notas ou da condição do candidato após exame dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, pela *Internet* no portal **www.funcab.org**, na data prevista no **ANEXO IV** – Cronograma Previsto.

12.8. A decisão proferida pela Banca Examinadora será irrecorrível.

13. DA CLASSIFICAÇÃO PARA O CURSO DE FORMAÇÃO

13.1. Para efeito de classificação para o curso de formação profissional considerar-se-á o total de pontos obtidos na Prova Objetiva.

13.2. No caso de igualdade de pontuação na Prova Objetiva, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

- a) obtiver o maior número de pontos na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver maior número de pontos na disciplina de Língua Portuguesa;
- c) e tiver mais idade.

14. DO CURSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

14.1. A convocação para a matrícula no Curso de Formação Profissional será feita por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial do Município de Porto Velho.

14.1.1. A matrícula no Curso de Formação Profissional obedecerá ao estabelecido no Edital de Convocação.

14.2. Serão convocados para matrícula no Curso de Formação Profissional, os 60 primeiros candidatos classificados.

14.3. O Curso de Formação Profissional será realizado na cidade de Porto Velho / RO, sendo de responsabilidade da Fundação Escola do Servidor Municipal a sua organização e execução.

14.4. O Curso de Formação Profissional valerá no máximo 10 (dez) pontos e terá caráter classificatório e eliminatório.

14.5. O Curso se efetivará por turmas, ficando a sua formação a critério da Fundação Escola do Servidor do Município de Porto Velho - RO.

14.6. O Curso de Formação é de participação obrigatória e será desenvolvido na modalidade presencial, sendo eliminado o candidato que:

14.6.1. Deixar, por qualquer motivo, de apresentar-se nos dias e locais determinados no Edital de Convocação para esta etapa.

14.6.2. Desistir expressamente do Curso de Formação Profissional ou que não satisfizer os demais requisitos legais e editalícios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

14.6.3. Não obtiver, no mínimo, 70% (setenta por cento) do total dos pontos do Curso de Formação Profissional ou que não obtiver 75% (setenta e cinco por cento) de frequência por componente curricular, salvo faltas devidamente justificadas, será considerado reprovado.

14.7. O candidato matriculado no Curso de Formação Profissional continuará a ser submetido à investigação social e/ou funcional, podendo vir a ser desligado do Curso e, conseqüentemente, eliminado do Concurso Público se não tiver procedimento irrepreensível e idoneidade moral inatacável.

14.8. O Curso de Formação Profissional terá uma carga horária total de 207 horas, com presença obrigatória.

14.9. As atividades do Curso de Formação Profissional, se necessárias, serão desenvolvidas aos sábados, domingos e feriados, no turno em que o candidato estiver frequentando.

14.10. A Secretaria Municipal de Administração – SEMAD não se responsabilizará pela solicitação de liberação do candidato de sua atividade empregatícia.

14.11. Para efeito didático, os candidatos matriculados no Curso de Formação Profissional poderão ser organizados em turmas de diferentes tamanhos, que trabalharão com iguais conteúdos e metodologia e terão as mesmas formas de aferição dos resultados.

14.12. O conteúdo do Curso de Formação Profissional será baseado nas atribuições do cargo.

14.13. O conteúdo programático, disciplinas, divisão de carga horária e os critérios de aprovação no Curso de Formação Profissional farão parte do Regulamento a ser oportunamente divulgado pela Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.

14.14. Todas as despesas referentes ao comparecimento no Curso de Formação Profissional, como transporte, alimentação, etc., correrão às expensas do candidato.

14.15. Ocorrendo o não preenchimento do total de vagas ou havendo ampliação do número de vagas, conforme necessidade da Prefeitura poderá ser feita nova convocação para matrícula de outros candidatos, respeitada, rigorosamente, a ordem de classificação.

14.16. Do resultado do Curso de Formação Profissional, não caberá recurso.

14.17. Demais informações a respeito do Curso de Formação Profissional constarão de edital específico de convocação para essa etapa.

14.18. O resultado do Curso de Formação Profissional será divulgado no site www.funcab.org e publicado no Diário Oficial do Município de Porto Velho.

15. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO

15.1. A classificação final no concurso dar-se-á pela ordem decrescente nota final no concurso, que será obtida da seguinte forma:

$$NF = \frac{NPO + NCFP}{2} \quad \text{onde}$$

NF = nota final

NPO = nota na prova objetiva

NCFP = nota no Curso de Formação Profissional

15.1.2 No caso de igualdade de pontuação final, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

- a) obtiver o maior número de pontos na Prova Objetiva;
- b) e tiver mais idade.

15.2. Os candidatos serão listados pela ordem decrescente do valor da nota final.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

16. DA NOMEAÇÃO E POSSE DOS CANDIDATOS HABILITADOS

16.1. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos aprovados e classificados, inclusive a dos portadores de deficiência e a segunda, somente a classificação dos portadores de deficiência aprovados.

16.2. A aprovação no Concurso Público ficará condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração Municipal, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso Público.

16.3. Os candidatos classificados conforme a disponibilidade de vagas serão nomeados e convocados para posse através de publicação feita no Diário Oficial do Município e na imprensa de maior circulação do Município.

16.3.1. Os candidatos convocados para nomeação serão submetidos a Exame Médico Oficial, de caráter eliminatório. Os exames serão planejados e executados pelo Município de Porto Velho. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

16.3.2. O não pronunciamento do candidato convocado para posse, no prazo de trinta dias, contados a partir da publicação no Diário Oficial do Município e na imprensa de maior circulação no Município, permitirá ao Município de Porto Velho que o convocou excluí-lo do Concurso Público.

16.4. A posse ficará condicionada à aprovação em todas as etapas e avaliações do Concurso Público (provas de conhecimento; comprovação de requisitos estabelecidos no Edital e comprovação de capacidade física e mental).

16.5. Caso não haja candidatos suficientes aprovados e classificados para o preenchimento das vagas oferecidas no Concurso Público, candidatos poderão ser convocados, obedecendo-se à ordem de aprovação na Prova Objetiva, para a 2ª etapa e demais, sucessivamente. A nova classificação gerada não interferirá nas classificações anteriores.

16.6. O candidato deverá permanecer no mínimo, por 2 (dois) anos, durante o período de estágio probatório, vedada a remoção, a redistribuição ou cessão para outros órgãos durante esse período, ressalvadas as hipóteses previstas em lei.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. A homologação do Concurso Público é da competência do Município de Porto Velho.

17.2. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do portal **www.funcab.org** ou por meio do telefone (21) 2621-0966 e (69) 3224-5460.

17.2.1. 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 Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

17.3. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de outro edital.

17.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso Público.

17.5. Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação somente na Prefeitura Municipal de Porto Velho, nos primeiros 10 (dez) dias do início da inscrição. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este item.

17.6. A legislação que entrar em vigor após a data da publicação deste Edital não será objeto de consideração nas provas objetivas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

17.7. Não será fornecido ao candidato, documento comprobatório de classificação no presente Concurso Público, valendo, para esse fim, a homologação divulgada em jornais de circulação, Internet e Diário Oficial do Município.

17.8. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto à FUNCAB, até o encerramento do Concurso Público e, após, na Prefeitura Municipal de Porto Velho, caso não tenha sido eliminado do Certame. São de inteira responsabilidade do candidato, os prejuízos decorrentes da não-atualização de seu endereço.

17.9. Acarretará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burlar a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

17.10. As sugestões bibliográficas são oferecidas meramente como opções de estudo, podendo outras bibliografias serem consultadas. Outras bibliografias poderão ser adotadas em questões da Prova Objetiva.

17.11. É expressamente proibido fumar no local de realização de provas.

17.12. Não caberá à FUNCAB nem à Prefeitura, nenhuma responsabilidade com o que possa acontecer ao candidato durante as provas e no decorrer de todo o Concurso Público.

17.13. Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Concurso são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros.

17.14. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público e da FUNCAB.

17.15. A FUNCAB e o Município de Porto Velho 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.

Porto Velho, 31 de julho de 2009.

Joelcimar Sampaio da Silva
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS – CONCURSO ESTATUTÁRIO 2009

Ensino Médio Completo - Taxa de Inscrição: R\$ 40,00							
Cód.	Cargo	Localidade de Vagas	Vaga	CR	Carga horária	Requisitos	Vencimento Básico
M19	Agente Municipal de Trânsito	Porto Velho	50	80	40h	Ensino Médio	R\$ 489,00 + o que diz a LC nº 334 § 2º de 02/01/2009

ANEXO II – QUADRO DE PROVAS OBJETIVAS

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
- Língua Portuguesa	15	2	30
- Raciocínio Lógico Matemático	05	2	10
- Conhecimentos Municipais e de Administração Pública	05	1	5
- Noções de Informática	10	1	10
- Conhecimentos Específicos	15	3	45
Totais	50	-	100

Rua Duque de Caxias, n.º 186 – Bairro Arigolândia.

Fone: Gabinete (69) 3901-3083 – www.portovelho.ro.gov.br

CEP: 76801-006 – Porto Velho/RO.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III – POSTO DE ATENDIMENTO

LOCAL	FUNCIONAMENTO
Shopping Cidadão, Avenida Sete de Setembro, n. 830 – Centro – Porto Velho/RO.	Segunda à sexta-feira (exceto feriados) De 08h às 12h e de 14h às 18h (Horário de Rondônia)

ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
• Período para solicitação de isenção	04/08 a 06/08/09
• Divulgação da relação dos candidatos com isenção deferida e indeferida	12/08/09
• Período das inscrições nos Correios	05/08 a 19/08/09
• Período de Inscrições pela Internet	03/08 a 19/08/09
• Último dia para pagamento do boleto bancário (inscrições pela Internet)	20/08/09
• Homologação das inscrições deferidas (site www.funcab.org)	04/09/09
• Período para obter informações sobre os locais das provas	04/09 a 11/09/09
• Aplicação das Provas Objetivas (turno da tarde)	13/09/09
• Divulgação dos gabaritos das Provas Objetivas	15/09/09
• Prazo para encaminhamento dos recursos das Provas Objetivas	16 e 17/09/09
• Divulgação do resultado dos recursos e das notas da Prova Objetiva	19/10/09
• Convocação para o Teste de Aptidão Física	19/10/09
• Realização do Teste de Capacidade Física	22 e 23/10/09
• Divulgação do resultado do Teste de Capacidade Física	27/10/09
• Convocação para Avaliação Psicológica	
• Realização da Avaliação Psicológica	31/10 e 01/11/09
• Resultado da Avaliação Psicológica	18/11/09
• Data de solicitação de entrevista devolutiva	19/11/09
• Divulgação do agendamento da entrevista devolutiva	27/11/09
• Realização da entrevista devolutiva	05 e 06/12/09
• Prazo para recurso contra o resultado da avaliação psicológica	07 e 08/12/09
• Divulgação do resultado do recurso	15/12/09
• Divulgação da classificação na 1ª fase	

ANEXO V - AGÊNCIAS CREDENCIADAS DOS CORREIOS PARA AS INSCRIÇÕES

AGÊNCIA	ENDEREÇO
AC Central de Porto Velho	Av. Pres. Dutra, 2701 – Centro / Porto Velho
AC Vila Extrema	Rua Abunã, 3107, setor 03 – Centro / Extrema
AC Jatuarana	Rua Jatuarana, 4051 - Jardim Eldorado / Porto Velho
AC Tancredo Neves	Rua José Amador dos Reis, 3606 - Tancredo Neves / Porto Velho
AC S. Sebastião	Av. dos Imigrantes, 2137 - S. Sebastião I / Porto Velho
AC Ulisses Guimarães	Rua Afonso Riveros, 2465 - Ulisses Guimarães / Porto Velho
AC Salgado Filho	Av. Nações Unidas, 294 - N. Sr ^a . das Graças / Porto Velho



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO VI – ATRIBUIÇÃO DO CARGO

Disponíveis nos portais www.portovelho.ro.gov.br, www.funcab.org e no Manual do Candidato.

ANEXO VII – PROCEDIMENTO – TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

Teste de Flexão de Braço com o apoio de frente ao solo (sexo feminino)

1. O procedimento para a preparação e execução do teste de flexão obedecerá aos seguintes aspectos:

a) Posição inicial: A candidata posiciona-se de pé de frente para o examinador. Ao comando de “em posição”, a candidata tomará a posição de frente ao solo com os braços completamente estendidos, palmas das mãos apoiadas sobre o solo com os dedos voltados para frente, os joelhos e as pontas dos pés em contato com o solo. O quadril não poderá apresentar flexão na posição inicial e durante a execução do movimento.

b) Execução: Ao comando de “iniciar”, a candidata flexionará simultaneamente os braços até que as pontas dos cotovelos atinjam ou ultrapassem o plano das costas. Em seguida, voltará à posição inicial pela extensão completa dos braços. Durante a execução do teste, a candidata não poderá tocar o solo com qualquer parte do corpo, exceto mãos, joelhos e pés.

Teste de Flexão de Braço com o apoio de frente ao solo (sexo masculino)

A metodologia para a preparação e execução do teste de flexão obedecerá aos seguintes aspectos:

Consiste em o candidato ficar em 4 (quatro) apoios (as duas mãos e os dois pés) com o corpo em extensão e cotovelos estendidos e realizar a flexão dos cotovelos até que estes fiquem ao nível dos ombros, sem tocar o chão, voltando à posição inicial, realizando a extensão dos cotovelos.

Execução: Ao comando de “iniciar”, o candidato flexionará simultaneamente os braços até que as pontas dos cotovelos atinjam ou ultrapassem o plano das costas. Em seguida, voltará à posição inicial pela extensão completa dos braços. Durante a execução do teste, o candidato não poderá tocar o solo com qualquer parte do corpo, exceto mãos e os pés.

Teste de Flexão Abdominal (ambos os sexos)

1. O procedimento para a preparação e execução do teste de flexão abdominal obedecerá aos seguintes aspectos:

a) ao comando “em posição”, o candidato deverá tomar a posição deitado em decúbito dorsal, pernas unidas e estendidas e braços estendidos atrás da cabeça, tocando o solo;

b) ao comando “iniciar”, o candidato flexionará simultaneamente o tronco e membros inferiores na altura dos quadris, lançando os braços à frente, de modo que a planta dos pés se apoie totalmente no solo e a linha dos cotovelos coincida com a linha dos joelhos e, em seguida, voltará à posição inicial, completando uma repetição;

2. Os comandos para iniciar e terminar o teste serão dados por um silvo breve de apito.

3. Deverá ser executada seqüência mínima de abdominais no tempo de 1(um) minuto.

Teste de Corrida (ambos os sexos) – Em pista livre

1. O procedimento para a preparação e execução do teste de corrida de 12 (doze) minutos obedecerá aos seguintes aspectos:

a) o candidato deverá no tempo de 12 (doze) minutos, percorrer a distância mínima estabelecida. O candidato efetuará, durante os 12 (doze) minutos, um deslocamento contínuo, podendo andar ou correr;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- b)** o início e término do teste serão indicados ao comando da comissão de Processo Seletivo emitido por sinal sonoro;
- c)** após o final do teste, o candidato deverá permanecer parado ou se deslocar em sentido perpendicular à pista, sem abandoná-la, até ser liberado pela comissão;
- 2.** Não será permitido ao candidato:
- a)** uma vez iniciado o teste, abandonar a pista antes de ser liberado pela comissão de Processo Seletivo;
- b)** dar ou receber qualquer tipo de ajuda física;
- c)** deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista, após finalizados os 12 (doze) minutos, sem ter sido liberado pela comissão de Processo Seletivo.
- 3.** O candidato deverá completar o percurso (na distância estabelecida – feminino / masculino), no tempo de 12 (doze) minutos, para obter o APTO. A não-execução da distância mínima eliminará o candidato.
- 4.** Não será concedida uma segunda tentativa ao candidato que não obtiver o desempenho mínimo na primeira, em qualquer um dos testes do exame de capacidade física.