



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO EDITAL Nº 061/2009/SEMAD PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 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 Processo Seletivo Simplificado Público destinado a selecionar candidatos para o exercício de empregos públicos (Regime Celetista) constantes do **ANEXO I**, 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 Processo Seletivo Simplificado 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 Processo Seletivo Simplificado 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 Processo Seletivo Simplificado Público serão realizadas presencialmente nas agências credenciadas dos Correios ou via *Internet*, conforme especificado no item 4.
- 1.5. Todo o processo de execução deste Processo Seletivo Simplificado Público, com as informações pertinentes, estará disponível no portal [www.funcab.org](http://www.funcab.org).
- 1.6. Todos os atos oficiais relativos ao Processo Seletivo Simplificado Público serão publicados no Diário Oficial do Município ou na imprensa local e no portal [www.funcab.org](http://www.funcab.org).
- 1.7. O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Processo Seletivo Simplificado Público nos órgãos de imprensa e portal citado nos itens 1.5 e 1.6, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão nele divulgadas.
- 1.8. Os conteúdos programáticos 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](http://www.funcab.org) no início das inscrições.
- 1.9. Os aprovados nesse Processo Seletivo Simplificado Público ingressarão no Quadro de Pessoal do Município de Porto Velho, sujeitando-se ao Regime de Trabalho dos Empregados Públicos regidos pelo Decreto – Lei nº 5.452 de 01/05/1943.
- 1.10. Serão abertas vagas para contratação por prazo determinado de empregados, objetivando atender às necessidades dos convênios, conforme discriminações no ANEXO I do Edital, estando esses sujeitos ao Regime Celetista e com uma jornada de trabalho conforme constantes, também, no ANEXO I do Edital.
- 1.10.1. Os contratos celebrados por prazo determinado terão suas vigências condicionadas aos prazos de vigências dos respectivos Projetos e Convênios indicados no ANEXO I, deste Edital.
- 1.11. A remuneração dos empregos para atender aos convênios e projetos serão os valores estabelecidos no mesmo ANEXO I.
- 1.12. Além das vagas dispostas para lotação imediata, o **Processo Seletivo Simplificado 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 empregos públicos, exceto nos casos previstos em Lei.
- 1.14. As atribuições dos empregos estão indicadas no Anexo V.

#### 2. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO NO EMPREGO

- 2.1. O candidato deverá atender cumulativamente, quando de sua contratação, 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;
  - 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 novo contrato em emprego público;
  - f) comprovar a escolaridade exigida para o exercício do emprego para o qual se inscreveu, atendendo aos requisitos constantes no ANEXO I, relativos ao emprego público pretendido, apresentando diploma ou certidão de conclusão, devidamente regularizados com base na legislação vigente, no caso dos empregos de nível superior, e declaração ou documento específico comprobatório para os demais empregos dos outros níveis;
  - g) para os empregos cujo requisito exija registro em conselho profissional, deverá ser apresentado registro no Conselho Regional de Classe do Estado de Rondônia e **Certidão Negativa** do respectivo Conselho, relativo aos últimos 5 (cinco) anos;



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

- h) ter aptidão física e mental e não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do emprego para o qual concorre;
- i) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data de contratação;
- j) declaração negativa de antecedentes criminais;
- k) certidões fazendárias emitidas pela Secretaria de Estado de Finanças e Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
- l) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade aplicada por qualquer órgão público e/ou entidade da esfera federal, estadual e/ou municipal;
- m) cumprir na íntegra as determinações previstas no Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado Público.

### 3. DAS FASES

- 3.1.** O Processo Seletivo Simplificado Público será composto de uma única fase: **Prova Objetiva**, de Língua Portuguesa e Conhecimentos Específicos, de caráter classificatório e eliminatório;
- 3.1.1.** Para o emprego de Motorista, o Processo Seletivo Simplificado Público consistirá de duas fases: **Prova Objetiva**, de Língua Portuguesa e Conhecimentos Específicos, de caráter classificatório e eliminatório e **Prova Prática**, de caráter apenas eliminatório.
- 3.2.** Ao final de cada etapa será divulgada a relação dos candidatos aprovados no portal [www.funcab.org](http://www.funcab.org).
- 3.3.** A Prova Objetiva e a Prova Prática, quando houver, serão aplicadas na cidade de Porto Velho.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1.** 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 Processo Seletivo Simplificado Público, das quais, não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.
- 4.2.** A inscrição no Processo Seletivo Simplificado Público exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.
- 4.3.** O candidato, ao realizar a sua inscrição, deverá indicar no formulário de inscrição um único código de emprego e a **localidade da vaga**, quando for o caso, conforme ANEXO I deste Edital.
- 4.4. Uma vez escolhido o código, o candidato automaticamente estará vinculado ao emprego público e terá optado, também pela localidade de sua vaga, se for o caso. O candidato concorrerá unicamente àquela(s) vaga(s), não sendo admitida posterior alteração.**
- 4.5.** As inscrições poderão ser realizadas nas agências credenciadas dos Correios, ou pela *Internet* no portal [www.funcab.org](http://www.funcab.org), no prazo estabelecido no Cronograma Previsto – ANEXO IV.
- 4.6.** A taxa de inscrição será de:

| Nível de Escolaridade                    | Valor da Taxa |
|--|---------------|
| Ensino Superior                          | R\$33,00      |
| Ensino Fundamental Completo e Incompleto | R\$15,00      |

- 4.7.** A importância recolhida relativa à taxa de inscrição não será devolvida em hipótese alguma.
- 4.8.** Efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração de emprego, nem de localidade da vaga, se couber.
- 4.9.** 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.
- 4.10.** 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:
- 4.11. Roteiro para solicitação da isenção de pagamento da taxa de inscrição:**
- I)** Protocolar requerimento endereçado à Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado Público da Prefeitura Municipal de Porto Velho, solicitando a isenção de pagamento da taxa de inscrição, devidamente assinado, que deverá ser anexado à Ficha de Inscrição Específica, devidamente preenchida, 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.
- 4.11.1** A documentação acima deverá ser protocolada impreterivelmente no período estabelecido no Cronograma Previsto – ANEXO IV, não havendo prorrogação do período para a entrega.
- 4.11.2** A documentação deverá ser entregue pessoalmente no Posto de Atendimento – ANEXO III, no horário de 08h às 12h e de 14h às 18h (horário de Rondônia).
- 4.11.3** 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.



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

**4.11.4** A relação das isenções deferidas será divulgada na Prefeitura, **no Posto de Atendimento** – ANEXO III e no portal [www.funcab.org](http://www.funcab.org).

**4.11.5** 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](http://www.funcab.org).

**4.11.6** 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.

**4.11.7** As doações deverão estar compreendidas nos últimos 12 (doze) meses, antes do término da inscrição do Processo Seletivo Simplificado Público.

**4.12.** O candidato somente será considerado inscrito neste Processo Seletivo Simplificado 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](http://www.funcab.org).

**4.13. Da inscrição nas agências credenciadas dos Correios.**

**4.13.1.** 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 a seguir:

| 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 <sup>a</sup> . das Graças / Porto Velho |

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;

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

**4.13.2.** 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 Processo Seletivo Simplificado Público por conveniência da Administração.

**4.13.3.** O comprovante de inscrição autenticado pelos Correios deverá estar de posse do candidato durante todo o Processo Seletivo Simplificado Público, para eventual certificação e consulta pelos organizadores.

**4.13.4.** 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.

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

**4.13.6.** 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.

**4.13.7.** Os candidatos que se inscreverem através das agências credenciadas dos Correios poderão confirmar sua inscrição no portal [www.funcab.org](http://www.funcab.org), a partir do 8º dia útil após o encerramento das inscrições.

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

**4.14. Da inscrição pela Internet**

**4.14.1.** Para se inscrever pela *Internet*, o candidato deverá acessar o portal [www.funcab.org](http://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.

**4.14.2.** 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.

**4.14.3.** 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

**4.14.6.** Para os candidatos que fizerem sua inscrição pela *Internet*, o Edital e seus Anexos estarão disponíveis no portal [www.funcab.org](http://www.funcab.org) para consulta e impressão.

**4.14.7.** Os candidatos que se inscreverem pela *Internet* poderão confirmar sua inscrição no portal [www.funcab.org](http://www.funcab.org) a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

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

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

**4.14.10.** 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](http://www.funcab.org) nos últimos dias de inscrição.

**4.14.11.** 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 Processo Seletivo Simplificado 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 Processo Seletivo Simplificado 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 emprego.

**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 no item 4.

**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 – Processo Seletivo Simplificado 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](mailto: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.





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

**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 consequências 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 CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

**8.1.** As informações sobre os locais e os horários de aplicação das Provas Objetivas serão disponibilizadas no Posto de Atendimento – ANEXO III e no portal [www.funcab.org](http://www.funcab.org) com antecedência mínima de 5 dias da data de suas realizações, conforme consta no Cronograma Previsto – ANEXO IV.

**8.1.1.** A FUNCAB enviará, **apenas aos candidatos inscritos através as 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 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](http://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 8.6 e subitem 8.6.1.

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

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

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

**8.5.** 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.

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

**8.6.1.** 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).

**8.6.2.** 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.

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

**8.6.3.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da Prova Objetiva, 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.

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

**8.8.** O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala ou responsável pelo local, antes do acesso à sala/local de prova.

**8.8.1.** Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas ou no local de realização da Prova Objetiva, 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**

**8.9.** Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização da Prova Objetiva após o horário fixado para o seu início. Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão fechados rigorosamente na hora marcada para o início das mesmas. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso aos candidatos, em hipótese alguma.

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

**8.11.** 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 Processo Seletivo Simplificado Público o candidato que faltar à prova. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.

**8.12.** 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 contratação.

**8.13.** 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.

**8.14.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação da prova em virtude de afastamento do candidato.

**8.15.** Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado Público, o candidato que durante a realização da prova:

- 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.)

**8.16.** 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.

**8.17.** 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 Processo Seletivo Simplificado Público.

## 9. DA PROVA OBJETIVA

**9.1.** A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e 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.

**9.1.1.** Cada questão da Prova Objetiva valerá 1 ponto.

**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 realização da Prova Objetiva, incluindo o preenchimento do Cartão-Resposta terá duração de **3 (três) horas**.

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

**9.4.1.** Antes de iniciarem as Provas Objetivas, os candidatos deverão transcrever a frase que se encontra na capa dos Cadernos de Questões para o quadro "Exame Grafológico" do Cartão-Resposta.

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

**9.6.** Será eliminado do presente Processo Seletivo Simplificado 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.



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

**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 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 1 (uma) hora 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 de Resposta, não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito.

**9.15.** 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.

**9.16.** O gabarito oficial da Prova Objetiva será afixado na Prefeitura e estará disponível no portal [www.funcab.org](http://www.funcab.org), no segundo dia útil após a data de realização da prova.

**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 à inclusão do candidato, mediante a apresentação do 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.

**9.17.1.** 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.

## **10. DA PROVA PRÁTICA (2ª FASE) – PARA O EMPREGO DE MOTORISTA**

**10.1.** Participarão desta etapa, **somente** os candidatos aprovados na Prova Objetiva, posicionados dentro do quantitativo de até 3 (três) vezes o número total de vagas (imediatas e cadastro reserva), para o emprego de **Motorista (categorias B, C, D e E)**.

**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 aos portadores de deficiência aprovados na Prova Objetiva serão convocados, mesmo que não alcancem posicionamento definido no item 10.2.

**10.2.2.** Os candidatos portadores de deficiência que forem convocados e que não estiverem dentro do posicionamento definido no item 10.2, se aprovados no Concurso, constarão somente na classificação à parte e estarão concorrendo apenas às vagas destinadas aos portadores de deficiência, não constando na listagem geral, referente às vagas de ampla concorrência.

**10.3.** A convocação será feita através de Ato de Convocação, contendo também os locais e horários de realização das Provas Práticas, a ser divulgado no Posto de Atendimento – Anexo III e na *Internet*, no portal [www.funcab.org](http://www.funcab.org), conforme constante no ANEXO IV – Cronograma Previsto.

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

**10.4.1.** A Prova Prática valerá 20 (vinte) pontos, devendo o candidato obter para aprovação, no mínimo, 50% de pontos, não sendo a pontuação obtida considerada na nota final do candidato.

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

**10.6.** A Prova Prática constará de uma sequência de avaliações específicas, tomadas como base as atribuições dos empregos e as atividades a serem desempenhadas na função e serão realizadas em local apropriado, onde será verificado o desempenho do candidato, podendo-se levar em conta conhecimento, tempo despendido, habilidade, aptidão, método de execução da tarefa, dentre outros elementos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**10.6.1.** Na prova será avaliado o desempenho do candidato na direção de veículos automotores de transporte de passageiros e cargas na demonstração do conhecimento das condições de funcionamento do veículo, segurança e normas de trânsito. Os candidatos deverão comparecer, **obrigatoriamente, munidos da CNH, categoria B, C, D ou E, sem a qual não poderão fazer a prova.**

**10.7.** O resultado de cada teste será registrado pelo examinador na Ficha de Avaliação do Candidato.

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

**10.9.** 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.

**10.10.** O resultado das Provas Práticas será afixado no Posto de Atendimento indicado no ANEXO III e também disponível no portal [www.funcab.org](http://www.funcab.org).

**10.11.** Se as vagas disponibilizadas não forem todas preenchidas ou, se ocorrer ampliação do número de vagas após aplicação das Provas Práticas, outros candidatos aprovados na Prova Objetiva, dentro da ordem de classificação e, durante a validade do Concurso, em quantitativo a ser definido pela Prefeitura Municipal de Porto Velho, poderão ser convocados para novas Provas Práticas objetivando o preenchimento das que não foram ocupadas

### 11. DOS RECURSOS

**11.1.** 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.

**11.2.** O recurso deverá ser:

a) apresentado em formulário específico, conforme consta no Manual do Candidato e disponível no portal [www.funcab.org](http://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;

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 Processo Seletivo Simplificado Público no portal [www.funcab.org](http://www.funcab.org).

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

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

**11.5.** As alterações de gabarito ou das notas, após exame dos recursos, serão dadas a conhecer, coletivamente, pela *Internet* no portal [www.funcab.org](http://www.funcab.org), na data prevista no ANEXO IV – Cronograma Previsto.

**11.6.** A decisão proferida pela Banca Examinadora será irrecorrível.

### 12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO

**12.1.** A nota final no Processo Seletivo Simplificado Público, para os candidatos a todos os empregos, será a nota final da Prova Objetiva.

**12.2.** Ao resultado da Prova Prática, destinada ao emprego de Motorista, deverá ser atribuído o formato Apto ou Inapto, mantendo-se a classificação obtida na Prova Objetiva.

### 13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

**13.1.** No caso de igualdade de pontuação na classificação 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, na Prova Objetiva, o maior número de pontos na disciplina de Conhecimentos Específicos;

b) obtiver, na Prova Objetiva, maior número de pontos na disciplina de Língua Portuguesa;

c) e tiver mais idade.

### 14. DA CONTRATAÇÃO DOS CANDIDATOS HABILITADOS

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

**14.1.1.** Os candidatos convocados para contratação serão submetidos a Exame Médico Admissional, de caráter eliminatório. Os exames serão planejados e executados pelo Município de Porto Velho.

**14.1.2.** O não pronunciamento do candidato convocado para contratação 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 Processo Seletivo Simplificado Público.

**14.2.** Caso haja rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação, candidatos classificados, quantos se fizerem necessários, observando-se rigorosamente a ordem de classificação e o limite de contratações.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**14.3.** A contratação ficará condicionada à aprovação em todas as etapas e avaliações do Processo Seletivo Simplificado Público (provas de conhecimento; comprovação de requisitos estabelecidos no Edital e comprovação de capacidade física e mental).

**14.4.** Caso não haja candidatos suficientes aprovados e classificados para o preenchimento das vagas oferecidas no Processo Seletivo Simplificado Público, candidatos poderão ser convocados, obedecendo-se à ordem de aprovação na Prova Objetiva.

**14.5.** O candidato contratado submeter-se-á a regime específico de natureza temporária, na forma dos dispositivos legais pertinentes à matéria.

### 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**15.1.** A homologação do Processo Seletivo Simplificado Público é da competência do Município de Porto Velho.

**15.2.** Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Processo Seletivo Simplificado Público através do portal [www.funcab.org](http://www.funcab.org) ou por meio do telefone (21) 2621-0966 e (69) 3224-5460.

**15.2.1.** 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 Processo Seletivo Simplificado Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

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

**15.4.** O candidato deverá acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Processo Seletivo Simplificado Público.

**15.5.** 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.

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

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

**15.8.** A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado 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.

**15.9.** A aprovação no Processo Seletivo Simplificado 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 Processo Seletivo Simplificado Público.

**15.10.** O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto à FUNCAB, até o encerramento do Processo Seletivo Simplificado 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.

**15.11.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado Público durante todo o prazo de validade do mesmo.

**15.12.** Acarretará a eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado 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 Processo Seletivo Simplificado Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

**15.13.** 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.

**15.14.** São fases do Processo Seletivo Simplificado Público: o presente Processo Seletivo Simplificado Público, o Exame Admissional e o Período de Experiência de até 90 (noventa) dias.

**15.15.** O Exame Médico Admissional será realizado por profissionais credenciados pelo Município, para avaliação da capacidade física e mental do candidato classificado, quando convocado para o exercício do emprego. Tem caráter eliminatório e constitui condição e pré-requisito para que se concretize a contratação.

**15.16.** É expressamente **proibido fumar** no local de realização de provas.

**15.17.** Ao terminar a prova, o candidato não poderá permanecer na escola nem mesmo utilizar qualquer dependência da mesma.

**15.18.** 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 Processo Seletivo Simplificado Público.

**15.19.** As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado Público e da FUNCAB.

**15.20.** 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, 27 de agosto de 2009.



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

**Joelcimar Sampaio da Silva**  
Secretário Municipal de Administração

**ANEXO I - QUADRO DE VAGAS**

| <b>Convênio FÊNIX</b>  |                   |              |           |                   |  |   |
|--|-------------------|--------------|-----------|-------------------|--|---|
| <b>Nível Superior – Carga Horária: 40h semanais – Taxa de Inscrição: R\$ 33,00</b> |                   |              |           |                   |  |   |
| <b>Cód.</b>  | <b>Emprego</b>    | <b>Vagas</b> | <b>CR</b> | <b>Localidade</b> | <b>Requisito</b>   | <b>Remuneração estabelecida em convênio</b> |
| S01  | Assistente Social | 06           | 10        | Porto Velho       | Curso superior completo em Serviço Social com registro no órgão profissional                       | R\$ 1.200,00                                |
| S02  | Psicólogo         | 06           | 05        | Porto Velho       | Curso superior completo em Psicologia com registro no órgão profissional                           | R\$ 1.200,00                                |
| S03  | Pedagogo          | 02           | 05        | Porto Velho       | Curso superior completo em Pedagogia (Supervisão ou Orientação) com registro no órgão profissional | R\$ 1.200,00                                |

| <b>Convênio PAIF</b>   |                   |              |           |                   |  |   |
|--|-------------------|--------------|-----------|-------------------|--|---|
| <b>Nível Superior – Carga Horária: 40h semanais – Taxa de Inscrição: R\$ 33,00</b> |                   |              |           |                   |  |   |
| <b>Cód.</b>  | <b>Emprego</b>    | <b>Vagas</b> | <b>CR</b> | <b>Localidade</b> | <b>Requisito</b>   | <b>Remuneração estabelecida em convênio</b> |
| S04  | Assistente Social | 03           | 10        | Porto Velho       | Curso superior completo em Serviço Social com registro no órgão profissional | R\$ 1.300,00                                |

| <b>Convênio Sentinela</b>  |                   |              |           |                   |  |   |
|--|-------------------|--------------|-----------|-------------------|--|---|
| <b>Nível Superior – Carga Horária: 40h semanais – Taxa de Inscrição: R\$ 33,00</b> |                   |              |           |                   |  |   |
| <b>Cód.</b>  | <b>Emprego</b>    | <b>Vagas</b> | <b>CR</b> | <b>Localidade</b> | <b>Requisito</b>   | <b>Remuneração estabelecida em convênio</b> |
| S05  | Assistente Social | 01           | 10        | Porto Velho       | Curso superior completo em Serviço Social com registro no órgão profissional | R\$ 1.300,00                                |

| <b>Convênio Peti/Convênio</b>  |                   |              |           |                   |  |   |
|--|-------------------|--------------|-----------|-------------------|--|---|
| <b>Nível Superior – Carga Horária: 40h semanais – Taxa de Inscrição: R\$ 33,00</b> |                   |              |           |                   |  |   |
| <b>Cód.</b>  | <b>Emprego</b>    | <b>Vagas</b> | <b>CR</b> | <b>Localidade</b> | <b>Requisito</b>   | <b>Remuneração estabelecida em convênio</b> |
| S06  | Psicólogo         | 01           | 05        | Porto Velho       | Curso superior completo em Psicologia com registro no órgão profissional     | R\$ 1.200,00                                |
| S07  | Assistente Social | 01           | 10        | Porto Velho       | Curso superior completo em Serviço Social com registro no órgão profissional | R\$ 1.200,00                                |

| <b>Convênio Peti/Receita Própria</b>  |                            |                   |              |           |                            |   |
|---|----------------------------|-------------------|--------------|-----------|----------------------------|---|
| <b>Nível Fundamental – Carga Horária: 40h semanais – Taxa de Inscrição: R\$ 15,00</b> |                            |                   |              |           |                            |   |
| <b>Cód.</b>   | <b>Emprego</b>             | <b>Localidade</b> | <b>Vagas</b> | <b>CR</b> | <b>Requisito</b>           | <b>Remuneração estabelecida em convênio</b> |
| F01   | Auxiliar de Serviço Social | Calama            | 02           | 10        | Nível Fundamental Completo | R\$ 700,00                                  |
|   |                            | S. Carlos         | 01           | 10        |                            |   |
|   |                            | Abunã             | 01           | 10        |                            |   |
|   |                            | Nova Califórnia   | 01           | 10        |                            |   |

| <b>Convênio Projovem Adolescente</b>   |                     |              |           |                   |  |   |
|--|---------------------|--------------|-----------|-------------------|--|---|
| <b>Nível Superior – Carga Horária: 40h semanais – Taxa de Inscrição: R\$ 33,00</b>                                 |                     |              |           |                   |  |   |
| <b>Cód.</b>  | <b>Emprego</b>      | <b>Vagas</b> | <b>CR</b> | <b>Localidade</b> | <b>Requisito</b>   | <b>Remuneração estabelecida em convênio</b> |
| S08  | Assistente Social   | 05           | 10        | Porto Velho       | Curso superior completo em Serviço Social com registro no órgão profissional | R\$ 1.300,00                                |
| <b>Nível Fundamental Completo – Carga Horária: 40h semanais – Taxa de Inscrição: R\$ 15,00</b>                     |                     |              |           |                   |  |   |
| <b>Cód.</b>  | <b>Emprego</b>      | <b>Vagas</b> | <b>CR</b> | <b>Localidade</b> | <b>Requisito</b>   | <b>Remuneração estabelecida em convênio</b> |
| F02  | Motorista (B/C/D/E) | 02           | 10        | Porto Velho       | Nível Fundamental Completo e Habilitação na categoria pretendida             | R\$ 700,00                                  |
| <b>Nível Fundamental Incompleto (antiga 4ª série) – Carga Horária: 40h semanais – Taxa de Inscrição: R\$ 15,00</b> |                     |              |           |                   |  |   |
| I01  | Merendeira          | 04           | 10        | Porto Velho       | Nível Fundamental Incompleto (antiga 4ª série) e experiência comprovada      | R\$ 465,00                                  |



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

|     |                             |    |    |             |  |            |
|-----|-----------------------------|----|----|-------------|--|------------|
| 102 | Auxiliar de Serviços Gerais | 04 | 10 | Porto Velho | Nível Fundamental Incompleto (antiga 4ª série) | R\$ 465,00 |
|-----|-----------------------------|----|----|-------------|--|------------|

| <b>Convênio Projovem Urbano</b><br><b>Nível Superior – Carga Horária: 30h semanais – Taxa de Inscrição: R\$ 33,00</b> |                                 |       |    |                         |  |                                      |
|---|---------------------------------|-------|----|-------------------------|--|--------------------------------------|
| Cód.  | Emprego                         | Vagas | CR | Localidade              | Requisito  | Remuneração estabelecida em convênio |
| S09   | Educador de Participação Cidadã | 03    | 07 | Porto Velho/RO (URBANO) | Nível Superior na Área de Ciências Humanas (Geografia, Psicologia ou Pedagogia em Supervisão ou Orientação) com registro no órgão profissional | R\$ 1.200,00                         |

**ANEXO II – QUADRO DE PROVAS OBJETIVAS**

| <b>Nível Superior – Convênio: FÊNIX</b> |                   |   |             |                  |                  |                       |
|---|-------------------|---|-------------|------------------|------------------|-----------------------|
| Cód.                                    | Emprego           | Disciplinas   | Nº Questões | Valor da questão | Pontuação Máxima | Mínimo para aprovação |
| S01                                     | Assistente Social | I – Língua Portuguesa<br>II – Conhecimentos Específicos | 15          | 2                | 30               | Mínimo para aprovação |
| S02                                     | Psicólogo         |   | 25          | 2,8              | 70               |                       |
| S03                                     | Pedagogo          | Total   | 40          | -                | 100              |                       |

| <b>Nível Superior – Convênio: PAIF</b> |                   |                                |             |                  |                  |                       |
|--|-------------------|--------------------------------|-------------|------------------|------------------|-----------------------|
| Cód.                                   | Emprego           | Disciplinas                    | Nº Questões | Valor da questão | Pontuação Máxima | Mínimo para aprovação |
| S04                                    | Assistente Social | I - Língua Portuguesa          | 15          | 2                | 30               | Mínimo para aprovação |
|  |                   | II - Conhecimentos Específicos | 25          | 2,8              | 70               |                       |
|  |                   | Total                          | 40          | -                | 100              |                       |

| <b>Nível Superior – Convênio: SENTINELA</b> |                   |                                |             |                  |                  |                       |
|---|-------------------|--------------------------------|-------------|------------------|------------------|-----------------------|
| Cód.  | Emprego           | Disciplinas                    | Nº Questões | Valor da questão | Pontuação Máxima | Mínimo para aprovação |
| S05   | Assistente Social | I - Língua Portuguesa          | 15          | 2                | 30               | Mínimo para aprovação |
|   |                   | II - Conhecimentos Específicos | 25          | 2,8              | 70               |                       |
|   |                   | Total                          | 40          | -                | 100              |                       |

| <b>Nível Superior – Convênio: PETI/CONVÊNIO</b> |                   |   |             |                  |                  |                       |
|---|-------------------|---|-------------|------------------|------------------|-----------------------|
| Cód.  | Emprego           | Disciplinas   | Nº Questões | Valor da questão | Pontuação Máxima | Mínimo para aprovação |
| S06   | Psicólogo         | I – Língua Portuguesa<br>II – Conhecimentos Específicos | 15          | 2                | 30               | Mínimo para aprovação |
| S07   | Assistente Social |   | 25          | 2,8              | 70               |                       |
|   |                   | Total   | 40          | -                | 100              |                       |

| <b>Nível Fundamental – Convênio: PETI/RECEITA PRÓPRIA</b> |                            |                                |             |                  |                  |                       |
|---|----------------------------|--------------------------------|-------------|------------------|------------------|-----------------------|
| Cód.  | Emprego                    | Disciplinas                    | Nº Questões | Valor da questão | Pontuação Máxima | Mínimo para aprovação |
| F01   | Auxiliar de Serviço Social | I – Língua Portuguesa          | 15          | 3                | 45               | Mínimo para aprovação |
|   |                            | II – Conhecimentos Específicos | 15          |                  | 45               |                       |
|   |                            |                                |             | Total            | 30               |                       |

| <b>Nível Superior – Convênio: PROJovem ADOLESCENTE</b> |                   |                                |             |                  |                  |                       |
|--|-------------------|--------------------------------|-------------|------------------|------------------|-----------------------|
| Cód.   | Emprego           | Disciplinas                    | Nº Questões | Valor da questão | Pontuação Máxima | Mínimo para aprovação |
| S08  | Assistente Social | I – Língua Portuguesa          | 15          | 2                | 30               | Mínimo para aprovação |
|  |                   | II – Conhecimentos Específicos | 25          | 2,8              | 70               |                       |
|  |                   | Total                          | 40          | -                | 100              |                       |

| <b>Nível Fundamental Completo – Convênio: PROJovem ADOLESCENTE</b> |                     |                                |             |                  |                  |                       |
|--|---------------------|--------------------------------|-------------|------------------|------------------|-----------------------|
| Cód.   | Emprego             | Disciplinas                    | Nº Questões | Valor da questão | Pontuação Máxima | Mínimo para aprovação |
| F02  | Motorista (B/C/D/E) | I – Língua Portuguesa          | 15          | 3                | 45               | Mínimo para aprovação |
|  |                     | II – Conhecimentos Específicos | 15          |                  | 45               |                       |
|  |                     |                                |             | Total            | 30               |                       |

| <b>Nível Fundamental Incompleto (antiga 4ª série) – Convênio: PROJovem ADOLESCENTE</b> |         |             |             |                  |                  |                       |
|--|---------|-------------|-------------|------------------|------------------|-----------------------|
| Cód.   | Emprego | Disciplinas | Nº Questões | Valor da questão | Pontuação Máxima | Mínimo para aprovação |



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

|     |                             |                                |    |   |    |    |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|----|---|----|----|
| 101 | Merendeira                  | I – Língua Portuguesa          | 15 |   | 45 |    |
| 102 | Auxiliar de Serviços Gerais | II – Conhecimentos Específicos | 15 | 3 | 45 |    |
|     |                             | Total                          | 30 | - | 90 | 45 |

| Nível Superior – Convênio: PROJOVEM URBANO |                                 |                                |             |                  |                  |                       |
|--|---------------------------------|--------------------------------|-------------|------------------|------------------|-----------------------|
| Cód.                                       | Emprego                         | Disciplinas                    | Nº Questões | Valor da questão | Pontuação Máxima | Mínimo para aprovação |
| S09  | Educador de Participação Cidadã | I – Língua Portuguesa          | 15          | 2                | 30               |                       |
|  |                                 | II – Conhecimentos Específicos | 25          | 2,8              | 70               |                       |
|  |                                 | Total                          | 40          | -                | 100              |                       |

**ANEXO III - POSTO DE ATENDIMENTO**

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

**ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO**

| ATIVIDADES  | DATAS PREVISTAS    |
|---|--------------------|
| • Publicação do Edital  | 04/09/2009         |
| • Período de solicitação de Isenção   | 08/09 a 11/09/2009 |
| • Divulgação da relação dos candidatos com isenção deferida e indeferida                          | 18/09/2009         |
| • Período de Inscrições nas agências credenciadas dos Correios                                    | 08/09 a 24/09/2009 |
| • Período de Inscrições pela <i>Internet</i>  | 05/09 a 27/09/2009 |
| • Último dia para pagamento do boleto bancário (inscrições pela <i>Internet</i> )                 | 28/09/2009         |
| • Homologação das inscrições deferidas (site <a href="http://www.funcab.org">www.funcab.org</a> ) | 05/10/2009         |
| • Período para obter informações sobre os locais das provas                                       | 12/10/2009         |
| • <b>Aplicação das Provas Objetivas</b>   | <b>18/10/2009</b>  |
| • Divulgação dos gabaritos das Provas Objetivas   | 20/10/2009         |
| • Prazo para encaminhamento dos recursos das Provas Objetivas                                     | 21/10 e 22/10/2009 |
| • Divulgação do resultado dos recursos e das notas da Prova Objetiva                              | 09/11/2009         |
| • Convocação para Prova Prática para o emprego de <b>Motorista (categorias B, C, D ou E)</b>      | 09/11/2009         |
| • Aplicação da Prova Prática  | 15/11/2009         |
| • Divulgação do resultado da Prova Prática  | 18/11/2009         |
| • <b>Divulgação do resultado final</b>  | 18/11/2009         |

**ANEXO V – ATRIBUIÇÃO DOS EMPREGOS**

**ASSISTENTE SOCIAL**

**CONVÊNIO PROJETO FÊNIX, CONVÊNIO PAIF, CONVÊNIO SENTINELA, CONVÊNIO PETI e PROJETO ADOLESCENTE**

Planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do serviço social realizando ações adequadas à solução dos problemas e a solução das dificuldades surgidas em seu campo de atuação. Elaborar, executar e avaliar pesquisas no seu âmbito de trabalho, necessárias ao conhecimento e a análise dos problemas que emergem na prática cotidiana do seu grupo de atuação. Acompanhar, orientar e encaminhar grupos/pessoas sob sua responsabilidade para análise e solução de problemas sociais. Discutir com indivíduos, grupos e comunidade os problemas sociais que marcam seu dia a dia, objetivando o conhecimento crítico da realidade, com o fim de descobrir alternativas para enfrentar tais situações. Prestar assistência social à indivíduos e grupos sob sua responsabilidade, abrangendo os integrantes do programa/projeto que está vinculado, visando garantir o direito de cidadania; Executar tarefas correlatas.

**PSICÓLOGO**

**CONVÊNIO PROJETO FÊNIX e CONVÊNIO PETI**





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

Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos e do grupo. Realizar estudos e aplicações práticas no campo das relações interpessoais. Realizar trabalhos de psicologia clínica e de psicopatologia. Desenvolver o espaço psicossocial. Trabalhar com as diversas fases evolutivas do desenvolvimento da criança e do adolescente. Intervir nos transtornos comportamentais das várias fases da vida. Realizar trabalhos para a reestruturação familiar. Executar tarefas correlatas.

**PEDAGOGO**  
**CONVÊNIO PROJETO FÊNIX**

Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica. Administrar pessoal, recursos materiais e financeiros da unidade escolar com vistas a atingir os objetivos de educação da unidade. Elaborar estudos e levantamentos qualitativos e quantitativos para subsidiar tomada de decisão e desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola. Orientar o processo de desenvolvimento dos estudantes em colaboração com os docentes e famílias. Desenvolver atividades que lhes são correlatas.

**EDUCADOR DE PARTICIPAÇÃO CIDADÃ**  
**CONVÊNIO PROJÓVEM URBANO**

Estimular a participação social, desenvolvendo aspectos presentes no processo comunitário. Deter conhecimento sobre os principais aspectos da juventude. Trabalhar com as questões do protagonismo juvenil. Conscientizar o grupo sobre a questão que envolve a vulnerabilidade social. Participar da formação inicial e continuada da proposta pedagógica do PROJÓVEM URBANO. Cumprir e fazer cumprir as suas regras. Atuar nas atividades de articulação com a família e com a comunidade. Manter os registros de sua atribuição em ordem. Conhecimentos básicos em informática (operação de software de texto, planilhas, correio eletrônico, navegação na *Internet*). Desenvolver atividades que lhes são correlatas.

**AUXILIAR DE SERVIÇO SOCIAL**  
**CONVÊNIO PETI/RECEITA PRÓPRIA**

Identificar necessidades sócio-econômicas dos integrantes do programa/projeto que está vinculado, submetendo os casos levantados ao Assistente Social, para as providências e soluções cabíveis. Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de dar suporte as ações que estão sendo desenvolvidas, de acordo com orientação da Assistente Social. Dar andamento à parte burocrática. Elaborar e preencher formulários com dados médicos e sociais dos integrantes do programa/projeto que está vinculado. Executar outras tarefas correlatas.

**MERENDEIRA**  
**PROJÓVEM ADOLESCENTE**

Executar o preparo da merenda escolar, de acordo com cardápio determinado, zelar pelo material de cantina e da cozinha, manter limpas as dependências de trabalho e o material utilizado na cozinha, controlar e fazer bom uso do material colocado a sua disposição.

**MOTORISTA**  
**PROJÓVEM ADOLESCENTE**

a) Dirigir veículos leves e pesados, sem serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais; b) Verificar, diariamente estado dos veículos, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema Elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; c) Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos conforme instruções específicas; d) Transportar pacientes, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos conforme instruções específicas; e) Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido; f) Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviços, comunicando, por escrito qualquer defeito observado e solicitando os reparos os necessários, para assegurar seu bom estado; g) Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidado ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículos; h) Executar outras tarefas correlatas

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**  
**PROJÓVEM ADOLESCENTE**

a) Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio; b) Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade; c) Executar os serviços de limpeza e conservação d) Realizar serviços de limpeza relacionados com cozinha e copa do órgão; executar outras atividades compatíveis com o cargo.