

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

4.9.5. O boleto bancário pago, autenticado pelo caixa do banco, deverá estar de posse do candidato durante todo o Certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores.

4.9.6. O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no site www.funcab.org para consulta e impressão.

4.9.7. Os candidatos deverão verificar a confirmação de sua inscrição no site www.funcab.org a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

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

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

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

4.9.11. 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 de inscrição, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

4.10. Da inscrição no Posto de Atendimento

4.10.1. Para os candidatos que não têm acesso à internet, será disponibilizado, no Posto de Atendimento ANEXO III, microcomputador para viabilizar a efetivação da inscrição.

4.10.2. Será de responsabilidade exclusiva do candidato efetuar sua inscrição, podendo contar apenas com orientações do atendente do posto. Não será responsabilidade do atendente efetuar a inscrição para o candidato.

4.10.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá seguir todas as instruções descritas no subitem 4.9.

4.11. O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas no item 4 deste Edital.

4.12. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a FUNCAB do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta, ou que preencher com dados de terceiros.

5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. As pessoas com deficiência, amparadas pelo Art. 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853 de 1989, e de suas alterações e da Lei Municipal nº 1.405/05 (artigos 3º, § 2º e 26, parágrafo único), e nos termos do presente Edital, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no Concurso Público.

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

5.3. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do 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 de regência do Concurso Público.

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

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

5.6. Não sendo comprovada a deficiência do candidato, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência.

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

5.8. Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

6. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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

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

6.3. O candidato com deficiência que efetuar sua inscrição via Internet deverá, até o último dia de inscrição, 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, observando o horário de atendimento.

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

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

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

7. DAS PROVAS ESPECIAIS

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

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

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

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

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

8. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS

8.1. As informações sobre os locais e os horários de aplicação das Provas Objetiva e Discursiva, Prova Prática e o Teste de Aptidão Física serão disponibilizadas no Posto de Atendimento – ANEXO III, e no site www.funcab.org com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data de sua realização, conforme consta no Cronograma Previsto – ANEXO II.

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

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

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

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

8.4. Os horários das provas referir-se-ão ao horário local.

8.5. Quando da realização da prova objetiva, o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente. Não será permitido o uso de qualquer outro tipo de caneta, nem de apontador, lapiseira ou “caneta borracha”.

8.5.1. O candidato deverá comparecer para a realização das etapas, portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para seu início.

8.6. Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização das provas, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que as provas objetivas serão iniciadas 10 (dez) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que as provas ainda não tenham sido iniciadas.

8.7. 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;

- Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto).

8.7.1. Não serão aceitos como documento de identidade:

- Certidões de nascimento ou Casamento;

- CPF;

- Títulos eleitorais;

- Carteiras de Motorista (modelo sem foto);

- Carteiras de Estudante;

- Carteiras Funcionais sem valor de identidade;

- Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

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

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

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

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

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

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

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

8.11. As etapas acontecerão em dias, horários e locais indicados nas publicações oficiais e no COCP. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificação de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar às provas: objetiva, discursiva e prática ou ao Teste de Aptidão Física. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.

8.12. 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 nomeação.

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

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

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

8.16. Será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que durante a realização das etapas:

a) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela aplicação das provas;

b) for responsável por falsa identificação pessoal;

c) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;

d) ausentar-se do recinto da prova ou do teste sem permissão;

e) deixar de assinar lista de presença;

f) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

h) não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;

i) não atender às determinações deste Edital.

8.16.1. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova objetiva, além de descumprir as determinações acima, também:

a) for surpreendido em comunicação com outro candidato;



Diário Oficial DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ

O DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ é um periódico autorizado pela Lei Municipal n.º 1070, de 02/07/2001, para a publicação dos atos oficiais da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná.

Coordenação: **Secretaria Municipal de Administração**
Realização: **Departamento de Comunicação Social**

PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

CNPJ: 04.092.672/0001-25

End. Av. Dois de Abril, 1701 (Palácio Urupá) - Bairro Dois de Abril - Ji-Paraná - RO

E-mail: decom@ji-parana.ro.gov.br

Página eletrônica: www.ji-parana.ro.gov.br

Todas as matérias para serem publicadas neste Diário Oficial devem ser entregues ao Decom - Departamento de Comunicação impreterivelmente até as 13 horas do dia anterior.

José de Abreu Bianco
Prefeito

José Otonio Lima Silva
Vice-Prefeito

Noemi Brisola Ocampos
Chefe de Gabinete

Armando Reigota Ferreira Filho
Procurador-Geral do Município

Adhemar da Costa Salles
Controlador Geral do Município

Evandro Cordeiro Muniz
Secretário Municipal de Administração

Reinaldo Pereira de Andrade
Secretário de Agricultura e Meio Ambiente

Cleberson Jair Patrício de Oliveira
Secretário de Esporte

Washington Roberto Nascimento
Secretário de Fazenda

Maria Sônia Grande Reigota Ferreira
Secretária de Ação Social

Abrahim Merino Chamma
Secretário Municipal de Saúde

Assis Canuto
Sec. de Obras e Serv. Públicos

José Vanderlei Nunes Fernandes
Secretário de Educação

Arnaldo Egídio Bianco
Secretário de Desenvolvimento Econômico

Marcelo Aparecido de Oliveira
Secretário de Governo

Marion Disney da Silva Melo
Presidente da EMTU

Regina Maria Malta da Silva Vilas Boas
Presidenta da Fundação Cultural de Ji-Paraná

Silvia Cristina Amancio Chagas
Diretora Dpto. de Comunicação Social

- b) não devolver o Cartão de Respostas ao término da prova objetiva, antes de sair da sala;
- c) ausentar-se do local da prova antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do início da mesma;
- d) for surpreendido portando celular durante a realização da prova. Celulares deverão ser desligados, retiradas às baterias, e guardado dentro do envelope fornecido pela FUNCAB ao entrar em sala e mantido lacrado e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova;
- e) não atender ao critério da alínea acima e o telefone celular tocar, mesmo dentro do envelope fornecido pela FUNCAB;
- f) for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;
- g) utilizar-se de livros, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;
- h) fizer e/ou utilizar qualquer tipo de anotação em papel ou similar, além do Caderno de Questões e do Cartão de Resposta, não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito;
- i) não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem 9.11.

8.17. Durante as provas, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, *walkman*, gravador, máquina de calcular MP3, MP4 ou similares, *notebook*, *palmtop*, receptor, máquina fotográfica, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio digital, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, bonés, gorro, etc. **8.18.** É proibido o porte de armas nos locais das provas, não podendo o candidato armado realizar as provas.

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

8.20. O tempo total de realização da Prova Objetiva será de 3 horas e 30 minutos, exceto para os Cargos de Auditor do Controle Interno Municipal, Analista de Gestão Previdenciária, Procurador (PGM) e Procurador (FPS), o tempo será de 4 horas, em função da realização da Prova Discursiva.

9. DA PROVA OBJETIVA

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

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

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

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

9.4. Antes de iniciar as Provas Objetivas, o candidato deverá transcrever a frase que se encontra na capa do Caderno de Questões para o quadro "Exame Grafotécnico" do Cartão de Respostas.

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

Cargos de Ensino Fundamental			
Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
- Língua Portuguesa	10	4	40
- Matemática	10	2	20
- Conhecimentos Gerais	10	4	40
Totais	30	-	100

Cargos de Ensino Médio			
Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
- Língua Portuguesa	10	2	20
- Noções de Administração Pública Municipal	5	1	5
- Geografia e História de Rondônia	5	2	10
- Informática Básica	5	1	5
- Conhecimentos Específicos	15	4	60
Totais	40	-	100

Cargos de Ensino Superior			
Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
- Língua Portuguesa	15	1	15
- Noções de Administração Pública Municipal	5	1	5
- Geografia e História de Rondônia	5	3	15
- Informática Básica	5	1	5
- Conhecimentos Específicos	20	3	60
Totais	50	-	100

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.14. Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões, devendo ser observado o estabelecido no subitem 8.16.1, alínea "h".

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

9.16. O gabarito oficial será disponibilizado nos sites www.funccab.org e www.ji-parana.ro.gov.br no 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 12 horas (Horário local), conforme Cronograma Previsto – ANEXO II.

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

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

9.17.2. Constatada a impropriedade 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 DISCURSIVA

10.1. A Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, apenas para os candidatos aos cargos de Auditor do Controle Interno Municipal, Analista de Gestão Previdenciária, Procurador (PGM) e Procurador (FPS), será aplicada, no mesmo dia e horário da Prova Objetiva, sendo realizada dentro das 4 horas previstas no subitem 8.20.

10.1.1. A Prova Discursiva valerá 20 (vinte) pontos e deverá ser desenvolvida em formulário específico (Folha de Resposta), personalizado, fornecido junto com o Cartão de Respostas no dia da Prova Objetiva, sendo desidentificada pelo candidato, que deverá destacar o canhoto que contém seus dados cadastrais, sendo a Folha da Prova Discursiva o único documento válido para correção.

10.1.2. A Prova Discursiva deverá ser feita com caneta esferográfica azul ou preta, fabricada em material transparente. Não será permitido o uso de qualquer outro tipo de caneta, nem de apontador, lapiseira ou "caneta borracha", sendo eliminado do Concurso o candidato que não obedecer ao descrito neste subitem.

10.1.3. A Folha de Resposta da Prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato em outro local que não seja o indicado, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará nota ZERO na Prova Discursiva.

10.1.4. A Folha de Resposta não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

10.1.5. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado e/ou que ultrapasse a extensão máxima fixada na Folha de Resposta.

10.2. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar a Folha de Resposta ao Fiscal de sala, juntamente com o Cartão de Respostas.

10.3. Somente será corrigida a Prova Discursiva do candidato aprovado na Prova Objetiva dentro do quantitativo de 20(vinte) vezes o número de vagas para o cargo.

10.4. O candidato que não for aprovado na Prova Objetiva e não tiver a Prova Discursiva corrigida estará eliminado do Concurso.

10.5. A Prova Discursiva será composta de 01 (um) tema a ser enunciado no caderno de questões, baseado em um dos tópicos do conteúdo de Conhecimento Específico do cargo pretendido.

10.6. Para efeito de avaliação da Prova Discursiva, serão considerados os elementos de avaliação descritos no ANEXO VI.

10.7. O resultado da Prova Discursiva será registrado pelo examinador no formulário específico, e as notas serão divulgadas no site www.funccab.org.

10.8. Será aprovado na Prova Discursiva o candidato que obtiver, no mínimo, 10 (dez) pontos.

10.9. As Provas Discursivas corrigidas serão disponibilizadas no site www.funccab.org, para consulta individual.

11. DA PROVA PRÁTICA

11.1. Participarão desta etapa os 10(dez) primeiros candidatos aprovados na Prova Objetiva para o cargo de Motorista de Veículos Leves e os 20(vinte) primeiros candidatos aprovados na Prova Objetiva para o cargo de Motorista de Veículos Pesados.

11.2. 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.

11.2.1. Todos os candidatos que concorrem às vagas destinadas às pessoas com deficiência aprovados na Prova Objetiva serão convocados, mesmo que não alcancem posicionamento definido no subitem 11.1.

11.2.2. Os candidatos com deficiência que forem convocados e que não estiverem dentro do posicionamento definido no subitem 11.1, se aprovados no Concurso Público, constarão somente na classificação à parte e estarão concorrendo apenas às vagas destinadas às pessoas com deficiência, não constando na listagem geral, referente às vagas de ampla concorrência.

11.3. A convocação será feita através de Ato de Convocação, contendo também os locais e horários de realização da Prova Prática, a ser divulgado no Posto de Atendimento – ANEXO III e na Internet, no site www.funccab.org, conforme constante no ANEXO II – Cronograma Previsto.

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

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

11.5. Nesta etapa, o candidato será considerado apto ou inapto. Sendo considerado inapto, será eliminado do Concurso Público.

11.6. A Prova Prática será de caráter eliminatório.

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

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

11.7. Na Prova Prática de Motorista de Veículos Leves e Motorista de Veículos Pesados, será avaliado o desempenho do candidato na direção de veículos, conforme a opção de cargo.

11.7.1. Os critérios para avaliação serão:

- Conhecimento das condições de funcionamento do veículo;
- Conhecimento dos itens de segurança;
- Conhecimento das normas de trânsito;
- Habilidade na direção e estacionamento.

11.7.2. Os candidatos deverão comparecer, obrigatoriamente, munidos da CNH original e dentro do prazo de validade, conforme a categoria exigida para o cargo, sem a qual não poderão fazer a prova. Não será aceito protocolo desse documento. Durante a realização da prova, o candidato será avaliado nos quesitos que constarão na ficha de avaliação do candidato, elaborada com base nos critérios de avaliação do DETRAN. O candidato realizará a prova em veículo de passeio.

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

11.8.1. Em caso de recusa, o documento será assinado pelo examinador, coordenador e duas testemunhas.

11.9. 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.

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

11.11. O resultado da Prova Prática será afixado no Posto de Atendimento indicado no ANEXO III e também disponível no site www.funccab.org.

12. TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

12.1. Participarão desta etapa os 45(quarenta e cinco) primeiros candidatos aprovados na Prova Objetiva para o cargo de Agente de Trânsito e os 20(vinte) primeiros candidatos aprovados na Prova Objetiva para o cargo de Agente de Transporte.

12.2. 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.

12.3. Todos os candidatos que concorrem às vagas destinadas às pessoas com deficiência aprovados na Prova Objetiva serão convocados, mesmo que não alcancem posicionamento definido no subitem 12.1.

12.4. 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.

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

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

12.6. 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 ES-FORÇO FÍSICO. O candidato que deixar de apresentar atestado ou não apresentá-lo conforme especificado, não poderá realizar o teste, sendo considerado inapto.

12.7. 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, não dará continuidade às demais baterias, sendo, portanto, automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

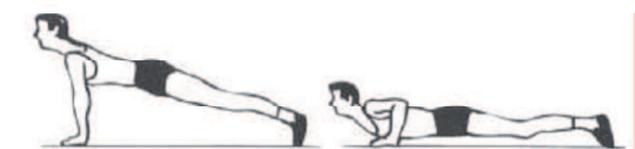
12.7.2. O Teste de Aptidão Física será realizado independentemente das condições meteorológicas.

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

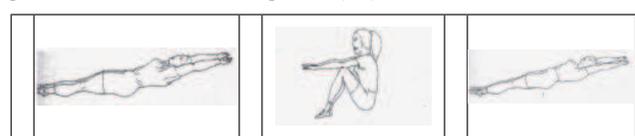
a) Apoio de frente sobre o solo: o exercício será executado sem contagem de tempo, onde o mínimo de repetições exigidas será 12 (doze), sendo com 06 (seis) apoios para os candidatos do sexo feminino, e 15 (quinze) repetições com 04 (quatro) apoios para os do sexo masculino.

b) Abdominais: será executada sequência de abdominais de, no mínimo, 20 (vinte) 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.



b) Abdominais: será executada sequência de abdominais de, no mínimo, 20 (vinte) 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.



12.8.1. Os procedimentos para a preparação e execução dos testes são os constantes do ANEXO VII – Procedimento – Teste de Aptidão Física.

12.9. O candidato, para ser considerado apto, terá que realizar o teste no tempo e/ou nas repetições/distâncias exigidas para o mesmo.

12.9.1. Não será dada 2ª chance (ou chamada) a qualquer dos candidatos, não importando o motivo alegado.

12.10. 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.

12.11. No dia do Teste de Aptidão Física, o candidato apresentará, além do Atestado Médico – ANEXO VIII, o Documento de identidade original e

assinará a lista de presença.

12.12. Na execução da corrida, o candidato poderá fazer o percurso em qualquer ritmo ou intercalando a corrida com caminhada, desde que não abandone a pista antes de completar o percurso no tempo estabelecido.

12.13. O candidato que der ou receber ajuda será considerado inapto.

12.14. 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.

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

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

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

12.17. O candidato considerado inapto será excluído do Concurso Público.

13. DA PROVA DE TÍTULOS

13.1. Todos os candidatos aprovados na Prova Objetiva e Discursiva para os cargos de Auditor do Controle Interno Municipal, Analista de Gestão Previdenciária, Procurador (PGM) e Procurador (FPS), e aprovados na Prova Objetiva para os cargos de Professor (todas as especialidades), Nutricionista, Orientador, Supervisor e Analista de Gestão Previdenciária serão convocados para a entrega dos títulos.

13.2. Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva somada a Prova Discursiva para os cargos de Auditor do Controle Interno Municipal, Analista de Gestão Previdenciária, Procurador (PGM) e Procurador (FPS), e aprovados na Prova Objetiva para os cargos de Professor (todas as especialidades), Nutricionista, Orientador, Supervisor e Analista de Gestão Previdenciária. Em caso de empate na última posição do quantitativo definido acima, todos os empatados nesta posição serão convocados.

13.2.1. Todos os candidatos que concorrem às vagas destinadas às pessoas com deficiência aprovados Prova Objetiva e Discursiva para os cargos de Auditor do Controle Interno Municipal, Analista de Gestão Previdenciária, Procurador (PGM) e Procurador (FPS), e aprovados na Prova Objetiva para os cargos de Professor (todas as especialidades), Nutricionista, Orientador, Supervisor e Analista de Gestão Previdenciária serão convocados, mesmo que não alcancem posicionamento definido no subitem 13.1.

13.2.2. Os candidatos com deficiência que forem convocados e que não estiverem dentro do posicionamento definido no subitem 13.1, se aprovados no Concurso Público, constarão somente na classificação à parte e estarão concorrendo apenas às vagas destinadas às pessoas com deficiência, não constando na listagem geral, referente às vagas de ampla concorrência.

13.3. Os títulos para análise deverão, impreterivelmente, no período definido no Cronograma Previsto – ANEXO II, ser entregues, em mão, no Posto de Atendimento – ANEXO III, observando-se o horário de funcionamento posto.

13.3.1. A entrega poderá ser feita por procurador, mediante apresentação de procuração simples, assinada pelo candidato.

13.3.2. Não serão aceitos documentos após o prazo de entrega. O candidato deverá guardar consigo o protocolo de entrega para fim de comprovação em eventual necessidade.

13.4. Os títulos deverão ser apresentados por meio de cópias autenticadas em cartório, anexando formulário próprio para entrega de títulos, disponível no site www.funccab.org, onde o candidato deverá numerar e descrever todos os documentos que estão sendo entregues. Cada documento deverá ser numerado de acordo com o descrito no formulário de títulos. Deverá também anexar declaração de veracidade, conforme modelo a ser disponibilizado no endereço eletrônico www.funccab.org. Fica reservado à FUNCAB, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

13.4.1. Fica reservado à Comissão Coordenadora do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

13.5. A Prova de Títulos terá caráter apenas classificatório.

13.6. Somente serão considerados os títulos que se enquadrarem nos critérios previstos neste Edital e que sejam voltados para a área específica do cargo - habilitação.

13.7. Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos.

13.8. Somente serão considerados como documentos comprobatórios diplomas e certificados ou declarações de conclusão do curso feitos em papel timbrado da instituição, atestando a data de conclusão, a carga horária e a defesa da monografia/dissertação/tese, com aprovação da banca e carimbo da instituição, quando for o caso.

13.9. Serão considerados os seguintes títulos, para efeitos do presente Concurso Público:

DISCRIMINAÇÃO	VALOR POR TÍTULO	
A) Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Doutorado	4,5 pontos	Somente será pontuado um título em cada nível de titulação
B) Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Mestrado	3,5 pontos	
C) Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (360 horas)	1,5 pontos	
D) Curso de Aperfeiçoamento (mínimo de 120 horas)	0,5 pontos	

13.10. Somente será pontuado um título em cada nível de titulação.

13.11. A nota final dos títulos, de caráter classificatório, corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato, variando de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

13.12. Não serão pontuados os títulos exigidos como requisitos ou habilitação para ingresso no emprego público.

13.12.1. Os diplomas de graduação expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se revalidados por universidades públicas que tenham curso do mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação, conforme legislação que trata da matéria.

13.12.2. O candidato que possua mais de um curso de especialização que seja compatível com o requisito do cargo deverá enviar documentação referente a ambos, um para fim de comprovação do requisito e outro para pontuação. Caso o candidato apresente apenas um título dentre os mencionados, esse será considerado como requisito e não será pontuado.

13.13. Para os cursos de Mestrado e Doutorado exigir-se-á o certificado no qual conste a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese.

13.13.1. Os diplomas de Mestrado e Doutorado expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.

13.13.2. Somente serão aceitas para fins de pontuação, declarações de conclusão dos cursos Mestrado e Doutorado se o curso for concluído a partir de 01/01/2010, desde que constem do referido documento a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese.

13.14. Os cursos de especialização *lato sensu* deverão ser apresentados por meio de certificados acompanhados do correspondente histórico.

13.14.1. Somente serão pontuados os cursos de especialização *lato sensu* iniciados após a conclusão do curso exigido como requisito ao exercício do cargo.

13.14.2. Somente serão aceitas para fins de pontuação, declarações de conclusão dos cursos de especialização *lato sensu* se o curso for concluído a partir de 01/01/2010, desde que constem do referido documento o histórico do curso com data de conclusão e aprovação da monografia.

13.15. Somente serão considerados Curso de Aperfeiçoamento onde o candidato estiver na situação de participante.

13.15.1. Curso feito no exterior só terá validade quando acompanhado de documento expedido por tradutor juramentado.

13.15.2. Não será pontuado qualquer tipo de Curso de Aperfeiçoamento onde seja entregue documento de conclusão, se neste não constar o timbrado ou carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão do curso, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo.

13.16. As listagens com as notas dos candidatos, cujos títulos forem analisados, serão divulgadas no site www.funccab.org, na data constante no Cronograma Previsto – ANEXO II.

14. DOS RECURSOS

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

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

14.2.1. Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível On-line no site www.funccab.org, que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará disponível a partir das 8h do primeiro dia até às 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o horário local.

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

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

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

14.4. Será facultado ao candidato solicitar revisão da nota da Prova Discursiva e da Prova de Títulos e revisão do resultado do Teste de Aptidão Física.

14.5. O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado à FUNCAB, na data definida no Cronograma Previsto – ANEXO II, no horário compreendido entre 08h00min e 18h00min (horário local), via formulário disponível no site www.funccab.org.

14.6. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital: for dirigido de forma ofensiva à FUNCAB e/ou à Prefeitura Municipal de Ji-Paraná; for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

14.7. A Banca Examinadora constituiu a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

14.8. As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, resultantes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão deferidos, serão dados a conhecer, coletivamente, através *Internet* no site www.funccab.org e afixadas no Posto de Atendimento, nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto – ANEXO II.

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

15. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

15.1. A nota final no Concurso Público para os cargos de Ensino Fundamental será a nota final da Prova Objetiva.

15.2. A nota final no Concurso Público para os cargos de Ensino Médio será a nota final da Prova Objetiva, sendo para os cargos de Motorista de Veículos Leves e Motorista de Veículos Pesados, condicionados a aprovação na Prova Prática e para os cargos Agente de Trânsito e Agente de Transporte condicionados a aprovação no Teste de Aptidão Física.

15.3. A nota final no Concurso Público para os cargos de Ensino Superior será:

15.3.1. Para os cargos: Auditor do Controle Interno Municipal, Analista de Gestão Previdenciária, Procurador (PGM) e Procurador (FPS) será a nota final da Prova Objetiva adicionada a nota da Prova Discursiva e nota dos Títulos.

15.3.2. Para os cargos: Professor (todas as especialidades), Nutricionista, Orientador, Supervisor e Analista de Gestão Previdenciária será a nota final da Prova Objetiva adicionada a nota dos Títulos.

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

Nos cargos de Ensino Superior:

a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Conhecimentos Específicos;

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

c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Noções de Administração Pública Municipal;

d) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Geografia e História de Rondônia;

e) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Informática Básica;

f) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

Nos cargos de Ensino Médio:

a) maior número de pontos na Prova Objetiva, disciplina Conhecimentos Específicos;

b) maior número de pontos na Prova Objetiva, disciplina Língua Portu-

guesa;

c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Noções de Administração Pública Municipal;

d) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Geografia e História de Rondônia;

e) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Informática Básica;

f) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

Nos cargos de Ensino Fundamental:

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

b) maior número de pontos na Prova Objetiva, disciplina Conhecimentos Gerais;

c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Matemática;

d) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site www.funccab.org ou por meio dos telefones (21) 2621-0966 - Rio de Janeiro, (69) 3411-4212, ou pelo e-mail concursos@funccab.org ou no Posto de Atendimento - ANEXO III.

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

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

16.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso Público, durante todos o período de validade do mesmo.

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

16.4. Os resultados finais serão divulgados na *Internet* nos sites www.funccab.org e www.ji-parana.ro.gov.br, publicado no Diário Oficial do Município e Jornal de Grande Circulação Estadual.

16.5. O resultado final do Concurso Público será homologado pela Prefeitura Municipal de Ji-Paraná.

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

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

16.8. A convocação para posse será feita por meio de publicação no site www.ji-parana.ro.gov.br, no Diário Oficial do Município e Jornal de Grande Circulação Estadual.

16.9. O candidato convocado para posse poderá solicitar a Prefeitura Municipal de Ji-Paraná que seja reclassificado para o final da lista geral dos aprovados.

16.10. O candidato que não atender à convocação para a apresentação dos requisitos citados no item 2 deste Edital ou que não solicitar a reclassificação para o final da lista geral dos aprovados, no prazo de 30 dias a partir da publicação no Diário Oficial do Município e Jornal de Grande Circulação Estadual, será automaticamente excluído do Concurso Público.

16.11. A posse dos candidatos se dará na Secretaria de Administração e sua lotação de acordo com seu respectivo cargo.

16.12. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação em qualquer etapa do presente Concurso Público, valendo, para esse fim, o resultado final divulgado nas formas previstas no subitem 16.4.

16.13. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto à FUNCAB, até o encerramento das etapas do Concurso Público sob sua responsabilidade, e, após, junto à Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, por ocasião da possível posse.

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

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

16.16. É expressamente proibido fumar no local de realização das etapas.

16.17. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão do Concurso Público e da FUNCAB e, em última instância administrativa, pela Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná.

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

16.19. A Prefeitura Municipal de Ji-Paraná e a FUNCAB não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Concurso Público.

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

16.21. A FUNCAB e a Prefeitura do Município de Ji-Paraná reservam-se no 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.

16.22. Integram este Edital, os seguintes Anexos:

ANEXO I – Quadro de Vagas;

ANEXO II – Cronograma Previsto;

ANEXO III – Posto de Atendimento;

ANEXO IV – Conteúdo Programático;

ANEXO V – Atribuições dos Cargos;

ANEXO VI – Critérios de Avaliação da Prova Discursiva;

ANEXO VII – Procedimento – Teste de Aptidão Física
ANEXO VIII – Modelo de Atestado Médico.

Ji-Paraná/RO, 26 de março 2012.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
Prefeito

EVANDRO CORDEIRO MUNIZ
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEMED)

• ENSINO FUNDAMENTAL

CÓD	CARGO	REQUISITO	VAGAS	VAGAS PARA PCD*	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE INICIAL
F01	Agente de Vigilância	Ensino Fundamental	CR**	01	40h	R\$ 622,00
F02	Merendeira	Ensino Fundamental	10	01	40h	R\$ 622,00
F03	Zelador	Ensino Fundamental	15	04	40h	R\$ 622,00

* Pessoas com deficiência

**CR: Cadastro de Reserva

• ENSINO MÉDIO

CÓD	CARGO	REQUISITO	VAGAS	VAGAS PARA PCD*	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE INICIAL
M01	Agente Administrativo	Ensino Médio	05	02	40h	R\$ 622,00
M02	Cuidador Educacional para pessoas com deficiência	Ensino Médio	30	***	40h	R\$ 634,79
M03	Motorista de Veículos Leves	Ensino Médio e CNH categoria "C"	01	-	40h	R\$ 622,00
M04	Motorista de Veículos Pesados	Ensino Médio e CNH categoria "D"	04	02	40h	R\$ 634,79

* Pessoas com deficiência

*** O cargo de Cuidador Educacional para pessoas com deficiência não haverá reserva para pessoas com deficiência tendo em vista as peculiaridades no exercício das funções inerentes ao cargo, conforme art. 38 II do Decreto 3.298/99.

• ENSINO SUPERIOR

CÓD	CARGO	REQUISITO	VAGAS	VAGAS PARA PCD*	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE INICIAL
S01	Nutricionista	Ensino Superior em Nutrição e inscrição no respectivo Órgão de Classe	01	-	40h	R\$ 2.169,53
S02	Orientador	Ensino Superior com Licenciatura Plena	05	01	40h	R\$ 2.169,53
S03	Professor	Ensino Superior com Licenciatura em Pedagogia	20	04	40h	R\$ 1.482,66
S04	Professor de Educação Física	Ensino Superior com Licenciatura em Educação Física	05	02	40h	R\$ 1.482,66
S05	Professor de Língua Inglesa	Ensino Superior com Licenciatura em Língua Inglesa	CR**	CR**	40h	R\$ 1.482,66
S06	Professor de Língua Portuguesa	Ensino Superior com Licenciatura em Letras	01	-	40h	R\$ 1.482,66
S07	Professor de Matemática	Ensino Superior com Licenciatura em Matemática	01	-	40h	R\$ 1.482,66
S08	Supervisor	Ensino Superior com Licenciatura Plena	03	01	40h	R\$ 2.169,53

* Pessoas com deficiência

**CR: Cadastro de Reserva

EMPRESA MUNICIPAL DE TRANSPORTE URBANO

• ENSINO MÉDIO

CÓD	CARGO	REQUISITO	VAGAS	VAGAS PARA PCD*	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE INICIAL
M05	Agente de Trânsito	Ensino Médio	15	****	40h	R\$ 1.000,00
M06	Agente de Transporte	Ensino Médio	04	****	40h	R\$ 1.000,00

* Pessoas com deficiência

**** Os cargos de Agente de Trânsito e Agente de Transporte não haverá reserva para pessoas com deficiência tendo em vista as peculiaridades no exercício das funções inerentes aos cargos, conforme art. 38 II do Decreto 3.298/99.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SEMAD) – CGM – CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

• ENSINO SUPERIOR

CÓD	CARGO	REQUISITO	VAGAS	VAGAS PARA PCD*	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE INICIAL
S09	Auditor do Controle Interno Municipal	Ensino Superior em Direito ou Administração ou Ciências Contábeis e inscrição no respectivo Órgão de Classe	01	-	40h	R\$ 5.755,42

* Pessoas com deficiência

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO (PGM)

• ENSINO SUPERIOR

CÓD	CARGO	REQUISITO	VAGAS	VAGAS PARA PCD*	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE INICIAL
S10	Procurador	Ensino Superior em Direito e inscrição no respectivo Órgão de Classe	07	01	40h	R\$ 5.755,42

* Pessoas com deficiência

FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (FPS)

• ENSINO SUPERIOR

CÓD	CARGO	REQUISITO	VAGAS	VAGAS PARA PCD*	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE INICIAL
S11	Analista em Gestão Previdenciária	Ensino Superior em Direito ou Ciências Contábeis ou Administração e inscrição no respectivo Órgão de Classe	01	-	40h	R\$ 5.755,42
S12	Procurador	Ensino Superior em Direito e inscrição no respectivo Órgão de Classe	01	-	40h	R\$ 5.755,42

* Pessoas com deficiência

ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Solicitação de isenção do valor da inscrição	29/03 e 30/03/2012
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	09/04/2012
Recurso contra o indeferimento da isenção	10/04/2012
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	12/04/2012
Período de inscrições pela Internet	29/03 a 15/04/2012
Último dia para pagamento do boleto bancário	16/04/2012
Divulgação dos locais da Prova Objetiva	23/04/2012
Homologação das inscrições	
Realização da Prova Objetiva	29/04/2012
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (a partir das 12 horas)	01/05/2012
Período para entrega dos recursos contra a Prova Objetiva	02/05 e 03/05/2012
<ul style="list-style-type: none"> Divulgação da resposta aos recursos contra a Prova Objetiva Divulgação das notas da Prova Objetiva Divulgação Resultado Final para os cargos somente com Prova Objetiva Convocação para a Prova Prática Convocação para o Teste de Aptidão Física Convocação para entrega dos Títulos dos cargos <u>sem Prova Discursiva</u> 	15/05/2012

<ul style="list-style-type: none"> Divulgação dos candidatos que terão a Prova Discursiva corrigida para os cargos de Auditor do Controle Interno Municipal, Analista de Gestão Previdenciária, Procurador (PGM) e Procurador (FPS) 	
Prazo para entrega dos Títulos dos cargos <u>sem Prova Discursiva</u>	17/05 e 18/05/2012
<ul style="list-style-type: none"> Realização da Prova Prática Realização do Teste de Aptidão Física 	26/05 e/ou 27/05/2012
<ul style="list-style-type: none"> Divulgação das notas da Prova Prática Divulgação do Resultado Final dos cargos com Prova Prática Divulgação das notas do Teste de Aptidão Física Divulgação das notas da Prova Discursiva 	29/05/2012
Recurso contra o resultado do Teste de Aptidão Física	30/05/2012
Prazo para pedido de revisão da nota da Prova Discursiva	30/05 e 31/05/2012
<ul style="list-style-type: none"> Resultado do recurso contra o resultado do Teste de Aptidão Física Divulgação do Resultado Final para os cargos com Teste de Aptidão Física 	06/06/2012
<ul style="list-style-type: none"> Resultado do pedido de revisão da nota da Prova Discursiva Convocação para entrega dos Títulos dos cargos <u>com prova Discursiva</u> Divulgação das notas dos Títulos dos cargos <u>sem Prova Discursiva</u> 	12/06/2012
Data para recurso contra as notas dos Títulos dos cargos <u>sem Prova Discursiva</u>	13/06 e 14/06/2012
Prazo para entrega dos Títulos dos cargos <u>com Prova Discursiva</u>	14/06 e 15/06/2012
Divulgação das notas dos Títulos dos cargos <u>com Prova Discursiva</u>	25/06/2012
Data para recurso contra as notas dos Títulos dos cargos <u>com Prova Discursiva</u>	26/06/2012
<ul style="list-style-type: none"> Divulgação das respostas ao recurso contra a nota dos Títulos de todos os cargos Divulgação do Resultado Final 	03/07/2012

ANEXO III - POSTO DE ATENDIMENTO

LOCAL	FUNCIONAMENTO
Gerência Geral de Arrecadação (Subprefeitura) Rua Martins Costa, nº 317 – Vila Jotão – Ji-Paraná/RO	Segunda a sexta-feira (exceto feriado) 8:00 às 12:00h – 14:00 às 18:00h

ANEXO IV – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

ATENÇÃO: TODA A LEGISLAÇÃO CITADA NOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS SERÁ UTILIZADA PARA ELABORAÇÃO DE QUESTÕES LEVANDO-SE EM CONSIDERAÇÃO AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (Agente de Vigilância, Merendeira e Zelador)

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão de texto. Reescrita de passagens do texto. Ortografia: emprego de letras, divisão silábica, acentuação. Classes das palavras e suas flexões. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias: nominal e verbal. Regências: nominal e verbal. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia. Coletivos. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Brasil: regiões, estados, capitais. Principais aspectos geográficos, históricos, sociais e econômicos do Estado de Rondônia e do Município de Ji-Paraná. Ecologia e Meio Ambiente.

MATEMÁTICA:

Sistema de numeração. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Números racionais: frações, representação decimal de um racional. Números reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, Porcentagem. Juros simples, desconto e lucro. Regra de três simples. Gráficos e tabelas (tratamento de informações). Medidas de comprimento. Problemas.

ENSINO MÉDIO – (Agente Administrativo, Agente de Trânsito, Agente de Transporte, Cuidador Educacional para pessoas com deficiência, Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesados)

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Constituição Federal de 1988, Títulos I e II, Artigos do 1º ao 16º; Capítulo VII, Artigos 37 ao 41. Lei Orgânica do Município de Ji-Paraná. Lei nº 1405 de 22 de julho de 2005, instituiu o regime jurídico dos servidores públicos do município de Ji-Paraná.

GEOGRAFIA E HISTÓRIA DE RONDÔNIA:

A formação do estado de Rondônia. Povoamento da Bacia Amazônica: período colonial. Capitania de Mato Grosso. Principais ciclos econômicos. Projetos de colonização. Tratados e limites. Antecedentes da criação do estado. Primeiros núcleos urbanos. Criação dos municípios. Evolução político administrativa. Desenvolvimento econômico. Transportes rodoviário, ferroviário, marítimo e aéreo. População. Movimentos migratórios. Processo de urbanização. Questão indígena. Desenvolvimento sustentável. Relevo. Vegetação. Desmatamento. Hidrografia. Aspectos econômicos. Meso e micro regiões. Problemas ecológicos.

INFORMÁTICA BÁSICA:

Ambiente operacional Windows (95/98/ME/2000/XP). Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos, pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela; Windows Explorer. Ambiente Intranet e Internet. Conceito básico de internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. Processador de textos. MS Office 2003/2007/XP – Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapé. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Planilha Eletrônica. MS Office 2003/2007/XP – Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Correio eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Segurança da Informação. Cuidados relativos à segurança e sistemas antivírus.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE ADMINISTRATIVO

Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Noções de administração pública: níveis de administração e competências gerenciais. Documentação. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Redação oficial e seus modelos. Formas de tratamento e abreviaturas. Endereçamento de correspondências. Siglas dos estados da federação. Administração de materiais: conceitos, cadastramento de fornecedores, almoxarifado, recebimento e armazenagem. Processo: análise, encaminhamento, noções de protocolo. Atos Administrativos. Bens públicos e serviços públicos. Processo administrativo disciplinar e responsabilidade do agente público. Atendimento ao público.

AGENTE DE TRÂNSITO

Sistema Nacional de Trânsito: disposições gerais; composição e competência do Sistema Nacional de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro. Normas gerais de circulação e conduta. Pedestres e condutores de veículos não motorizados. Educação para o trânsito. Sinalização de trânsito. Veículos: disposições gerais; segurança; identificação; veículos em circulação internacional; registro e licenciamento. Condução de escolares. Habilitação. Infrações. Penalidades. Medidas administrativas. Licenciamento.

AGENTE DE TRANSPORTE

Transporte e Trânsito. Sistema Nacional de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro - CTB (Lei nº 9.503, de 23/09/97): Composição e competência do Sistema Nacional de Trânsito. Sistema de Transporte Público por Ônibus. Políticas e perspectivas. Acessibilidade: finalidade e políticas. Malha rodoviária e qualidade do transporte. Fiscalização. Transporte intermunicipal e metropolitano. Uso da faixa de domínio.

CUIDADOR EDUCACIONAL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Deficiência: conceito. Pessoa com deficiência. Postura Profissional do Cuidador. Tipos de deficiência (física, visual, auditiva e intelectual). Cuidado de pessoas portadoras de deficiência. Atividades para estimulação dos portadores de necessidades especiais, visual, auditiva e intelectual com ênfase em psicomotricidade e estimulação sensorial. Leis e Direitos do Deficiente.

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

Legislação de Trânsito - Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de máquinas pesadas. Sistema Nacional de Trânsito. Normas Gerais de Circulação. Sinalização. Regras de circulação. Deveres e proibições. infrações e penalidades. Medidas e processos administrativos. Primeiros socorros. Preservação do meio ambiente. Noções sobre funcionamento de veículos leves.

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

Legislação de Trânsito - Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de máquinas pesadas. Sistema Nacional de Trânsito. Normas Gerais de Circulação. Sinalização. Regras de circulação. Deveres e proibições. infrações e penalidades. Medidas e processos administrativos. Primeiros socorros. Preservação do meio ambiente. Noções sobre funcionamento de veículos pesados.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO – (Analista em Gestão Previdenciária, Auditor do Controle Interno Municipal, Nutricionista, Procurador, Orientador, Professor, Professor de Educação Física, Professor de Língua Inglesa, Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática, Supervisor) LÍNGUA PORTUGUESA:

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

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:

Constituição Federal de 1988, Títulos I e II, Artigos do 1º ao 16º; Capítulo VII, Artigos 37 ao 41. Lei Orgânica do Município de Ji-Paraná. Lei nº 1405 de 22 de julho de 2005, instituiu o regime jurídico dos servidores públicos do município de Ji-Paraná.

GEOGRAFIA E HISTÓRIA DE RONDÔNIA:

A formação do estado de Rondônia. Povoamento da Bacia Amazônica: período colonial. Capitania de Mato Grosso. Principais ciclos econômicos. Projetos de colonização. Tratados e limites. Antecedentes da criação do estado. Primeiros núcleos urbanos. Criação dos municípios. Evolução político administrativa. Desenvolvimento econômico. Transportes rodoviário, ferroviário, marítimo e aéreo. População. Movimentos migratórios. Processo de urbanização. Questão indígena. Desenvolvimento sustentável. Relevo. Vegetação. Desmatamento. Hidrografia. Aspectos econômicos. Meso e micro regiões. Problemas ecológicos.

INFORMÁTICA BÁSICA:

Ambiente operacional Windows (95/98/ME/2000/XP). Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos, pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela; Windows Explorer. Ambiente Intranet e Internet. Conceito básico de internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. Processador de textos. MS Office 2003/2007/XP – Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapé. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Planilha Eletrônica. MS Office 2003/2007/XP – Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Correio eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Segurança da Informação. Cuidados relativos à segurança e sistemas antivírus.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

NUTRICIONISTA

Nutrição fundamental: digestão, biodisponibilidade, absorção e metabolismo de macronutrientes e micronutrientes. Necessidades nutricionais e deficiências. Avaliação nutricional: indicadores antropométricos, bioquímicos, dietéticos e clínicos. Dietoterapia e patologia dos sistemas gastrointestinal, circulatório, endócrino, respiratório e renal. Desnutrição

e obesidade. Nutrição materno-infantil. Nutrição do idoso. Alimentos: propriedades físico-químicas; tecnologia de alimentos, higiene, microbiologia e controle de qualidade. Técnica dietética: planejamento e aquisição de gêneros alimentícios; pré-preparo e preparo. Administração de serviços de alimentação e nutrição: planejamento, organização, controle e recursos humanos. Legislação de alimentos: boas práticas de fabricação, rotulagem, informação nutricional obrigatória, informação nutricional complementar e alimentos funcionais. Política nacional de alimentação e nutrição. Legislação profissional.

ORIENTADOR

Orientação Educacional e a Educação Básica na legislação brasileira. Trajetória da Orientação Educacional no Brasil: perspectiva histórico – social – cultural – pedagógica; papel e função do Orientador Educacional no cotidiano escolar. Interação do Orientador Educacional com Comunidade, Família, e Escola. Ação do Orientador Educacional na Proposta Política – Pedagógica da Comunidade Escolar. Avaliação Educacional nos processos de aprendizagem do aluno. Orientação Educacional e gestão democrática: contexto escolar e contexto social, as relações intra/extra escolares. Orientação Educacional e o processo de construção do conhecimento na escola: “saber” e “fazer” pedagógico; a organização do trabalho na escola e a ação do Orientador Educacional no currículo. Orientação Vocacional e Profissional inserida no contexto político, social e econômico. Orientação Educacional e as relações de trabalho: abordagens teóricas e considerações críticas. Orientação Profissional numa proposta renovadora. Educação e sociedade: tendências pedagógicas da educação brasileira; a escola e sua função social; a escola diante das realidades contemporâneas. Proposta educacional e pedagógica da escola: expressão das demandas sociais, das características multiculturais e das expectativas dos alunos. O compromisso social e ético dos professores. Fracasso escolar. Avaliação de qualidade da educação no Brasil: o SAEB (Sistema de Avaliação da Educação no Brasil) e o ENEM (Exame Nacional do Ensino Médio). Avaliação: seriação, ciclos, promoção. O funcionamento da escola: planejamento, prática docente, atividades de sala de aula. A ação do orientador educacional; limites e possibilidades.

PROFESSOR

Conhecimentos Pedagógicos: Organização da educação brasileira. Legislação educacional: LDB Lei nº 9394/96. Parâmetros curriculares Nacionais (PCN). Filosofia da Educação: concepções liberais e progressistas da educação: contribuições e limites. Ética e cidadania. Sociologia da Educação; a democratização da escola; educação e sociedade. Função social da escola. Qualidade na Educação. Psicologia da Educação. Teoria do desenvolvimento humano e suas distintas concepções, teorias da aprendizagem. História da Educação: interdições e tensões ontem e hoje. Sistema educacional brasileiro. Didática. Avaliação. Métodos e Técnicas de Ensino. Planejamento. Conhecimentos na Área de Formação: Educação Infantil: etapas do desenvolvimento da criança de 0 a 6 anos. Objetivos da educação infantil. Espaço físico e recursos materiais. Contribuições de Piaget e de Vygotsky. Construtivismo. Etapas do desenvolvimento psicomotor. Processo de aprendizagem da leitura a da escrita. A criança e o número. Jogos, brincadeiras e psicomotricidade. Trabalho com histórias. Desenho infantil. A arte na escola. Trabalho em sala de aula. Avaliação. Lei nº 9394/96 e a Educação Infantil. Teorias da aprendizagem. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Aprendendo a aprender. Fracasso escolar. Construção do conhecimento. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (Resolução nº 5 de 17/12/09). Ensino Fundamental: *Alfabetização*: letramento, princípios do sistema alfabético de escrita, práticas sociais de leitura e escrita, oralidade, compreensão leitoral. Abordagem holística dos conteúdos do ensino fundamental: *Língua portuguesa*: o texto: apreensão de ideias básicas e acessórias. Interpretação de ideias sugeridas por imagens. Metodologia da linguagem: objetivos do trabalho com a linguagem verbal na escola. Usos, funções e valores sociais da linguagem oral e da escrita. Linguagem: variação linguística; interlocução. O professor, o aluno e o processo de elaboração de textos escritos. A construção da leitura e da escrita. A arte na escola. *Matemática*: a construção dos conceitos matemáticos. Sistema de numeração em diferentes bases. Situações problemas envolvendo as quatro operações e suas propriedades. Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Medidas de comprimento: superfície, volume, massa, capacidade. Tratamento de informações. Múltiplos e divisores. Metodologia do ensino de matemática. *Ciências*: água, ar e solo – características físicas, químicas e biológicas e suas relações nos ecossistemas. Sol – fontes de energia e processos energéticos vitais na natureza. Transformações dos materiais na natureza. Seres vivos – suas relações e interações ambientais, cadeia e teia alimentar. Corpo humano: higiene, alimentação, estrutura, funções, reprodução e sexualidade. Meio ambiente. Impactos ambientais – manejo e conservação. Lixo. Poluição. Metodologia fundamentada nos parâmetros curriculares. *Estudos sociais*: Economia e política no Brasil colônia, no Império e na República – colônia, império, república. Principais problemas socioeconômicos, desigualdades regionais no Brasil de hoje. Brasil: principais aspectos geográficos e econômicos. Estado de Rondônia e do município de Ji-Paraná: aspectos históricos, geográficos e econômicos. Espaço e tempo: localização, organização, representação. Tempo físico. Linha de tempo. Mapas e globo terrestre. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Conhecimentos Pedagógicos: Organização da educação brasileira. Legislação educacional: LDB Lei nº 9394/96. Parâmetros curriculares Nacionais (PCN). Filosofia da Educação: concepções liberais e progressistas da educação: contribuições e limites. Ética e cidadania. Sociologia da Educação; a democratização da escola; educação e sociedade. Função social da escola. Qualidade na Educação. Psicologia da Educação. Teoria do desenvolvimento humano e suas distintas concepções, teorias da aprendizagem. História da Educação: interdições e tensões ontem e hoje. Sistema educacional brasileiro. Didática. Avaliação. Métodos e Técnicas de Ensino. Planejamento. Conhecimentos na Área de Formação: Objetivos e conteúdos da Educação Física em função do nível de desenvolvimento e aprendizagem da criança e do adolescente. Fases do desenvolvimento. Psicomotricidade. Aprendizagem motora e cognitiva. Organização desportiva: torneios, campeonatos, competições, colônia de férias. Didática e Prática de Ensino específica da disciplina. Educação para o lazer. Recreação: conceito e finalidades. Jogo: conceito e valor. Desportos: técnicas fundamentais e regras oficiais. Técnicas e instrumentos de medida e avaliação em Educação Física. Métodos e técnicas da Educação Física. As novas tendências da Educação Física: Educação Física Humanista, Educação Física Progressista e a Cultura Corporal. Jogos Cooperativos. Educação Física Escolar: diferentes abordagens. Fisiologia do exercício. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010.

PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA

Conhecimentos Pedagógicos: Organização da educação brasileira. Legislação educacional: LDB Lei nº 9394/96. Parâmetros curriculares Nacionais (PCN). Filosofia da Educação: concepções liberais e progressistas da edu-

cação: contribuições e limites. Ética e cidadania. Sociologia da Educação; a democratização da escola; educação e sociedade. Função social da escola. Qualidade na Educação. Psicologia da Educação. Teoria do desenvolvimento humano e suas distintas concepções, teorias da aprendizagem. História da Educação: interdições e tensões ontem e hoje. Sistema educacional brasileiro. Didática. Avaliação. Métodos e Técnicas de Ensino. Planejamento. Conhecimentos na Área de Formação: Estratégias de leitura: identificação de palavras cognatas ou transparentes; inferência de significado; referência pronominal; compreensão geral do texto; reconhecimento de informações específicas; capacidade de análise e síntese; falsos cognatos. Estratégias discursivas: tipo de texto; marcadores de discurso; coerência e elementos de coesão. Aspectos gramaticais: tempos e modos verbais; modais; substantivos, adjetivos, artigos e advérbios; graus comparativo e superlativo; preposições; concordância nominal e verbal; formação de palavras, prefixos e sufixos; conjunções; ordenação e subordinação; ‘question tags’; ‘relative clauses’; ‘conditional sentences’; ‘hypothetical and unreal tenses’; ‘subjunctive’; ‘inversion’; ‘passive voice’; ‘reported speech’; ‘phrasal verbs’; ‘collocations’; principais expressões idiomáticas. Noções de métodos e abordagens para o ensino de inglês como língua estrangeira (EFL).

PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA

Conhecimentos Pedagógicos: Organização da educação brasileira. Legislação educacional: LDB Lei nº 9394/96. Parâmetros curriculares Nacionais (PCN). Filosofia da Educação: concepções liberais e progressistas da educação: contribuições e limites. Ética e cidadania. Sociologia da Educação; a democratização da escola; educação e sociedade. Função social da escola. Qualidade na Educação. Psicologia da Educação. Teoria do desenvolvimento humano e suas distintas concepções, teorias da aprendizagem. História da Educação: interdições e tensões ontem e hoje. Sistema educacional brasileiro. Didática. Avaliação. Métodos e Técnicas de Ensino. Planejamento. Conhecimentos na Área de Formação: Noções de cultura, arte e literatura. O texto literário e o não literário. Aspectos básicos do texto literário: denotação e conotação; principais recursos expressivos. Gêneros literários: lírico, narrativo/épico, dramático. Principais aspectos da versificação. Elementos estruturais da narrativa. Formas narrativas: crônica, conto e romance. Texto: condições de leitura e produção textual: a enunciação. Coesão e coerência textuais. Intertextualidade. Tipologia textual. Modos de organização do discurso: narrativo, descritivo e dissertativo/argumentativo. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia. Sistema fonológico do português. Sistema ortográfico vigente. Morfosintaxe: classes de palavras. Formação de palavras. Morfologia nominal. Morfologia verbal. Morfologia pronominal. Processos sintáticos: subordinação e coordenação. Constituintes da oração e orações no período. Frase e discurso. Valores semântico-sintáticos dos conectivos. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação dos termos na frase. Emprego do acento da crase. Normas de pontuação. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010.

PROFESSOR DE MATEMÁTICA

Conhecimentos Pedagógicos: Organização da educação brasileira. Legislação educacional: LDB Lei nº 9394/96. Parâmetros curriculares Nacionais (PCN). Filosofia da Educação: concepções liberais e progressistas da educação: contribuições e limites. Ética e cidadania. Sociologia da Educação; a democratização da escola; educação e sociedade. Função social da escola. Qualidade na Educação. Psicologia da Educação. Teoria do desenvolvimento humano e suas distintas concepções, teorias da aprendizagem. História da Educação: interdições e tensões ontem e hoje. Sistema educacional brasileiro. Didática. Avaliação. Métodos e Técnicas de Ensino. Planejamento. Conhecimentos na Área de Formação: Tendências em Educação Matemática: Resolução de Problemas, Modelagem, Etnomatemática, Mídias Tecnológicas. Fundamentos teórico-metodológicos propostos nas diretrizes curriculares de Matemática para a educação básica. Dimensão histórica da disciplina Matemática. Análise e interpretação de resolução de problemas relativos a conhecimentos de Matemática. Aplicação de conhecimentos de Matemática para a compreensão de situações do cotidiano e contextualização dos processos e fenômenos matemáticos. Interpretação de linguagens, dados, símbolos, códigos, nomenclaturas e representações inerentes à Matemática. Sistema de numeração. Conjuntos numéricos. Operações, múltiplos, divisores. Frações. Números decimais. Medidas: área, perímetro, comprimento, capacidade, volume, Simetria. Função de 1º e 2º Grau. Porcentagens. Tabelas e Gráficos. Ângulos. Semelhança. Congruência. Proporcionalidade. Equações e inequações de 1º e de 2º grau. Sistema de equações. Polígonos. Funções e suas relações. Trigonometria. Análise combinatória. Logaritmos. Teoremas: Tales e Pitágoras. Círculos. Regra de três simples e composta. Tópicos de probabilidade e estatística Geometria plana e espacial. Tópicos de matemática financeira. Juros simples e compostos. Progressões aritméticas e geométricas. Fatoração. Polinômios (operações). Lógica Matemática. Tópicos de teoria dos números. Tópicos de álgebra e álgebra Linear. Tópicos de cálculo diferencial e integral das funções de uma e de várias variáveis reais. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010.

SUPERVISOR

A especificidade da função supervisora numa perspectiva histórica. A supervisão de ensino a serviço da garantia de educação escolar de qualidade como direito de todos: a dimensão cooperativa e integradora do trabalho da supervisão nos espaços intra e inter-escolares. Didática e Prática de Ensino. Planejamento, organização curricular, estratégias pedagógicas, gestão e avaliação nas práticas educacionais. Avaliação da aprendizagem. Impacto das inovações tecnológicas no ensino e na aprendizagem. Liderança. Relações interpessoais. Educação inclusiva. Gestão Democrática e autonomia da escola. Projeto político-pedagógico. Interdisciplinaridade e transversalidade. As tendências pedagógicas na educação. Dinamização do processo de comunicação como fator de gestão da ação Pedagógica. O conselho de classe no processo avaliativo. Plano de Ensino e Plano de Aula. A relação do trabalho do supervisor com os demais componentes da escola. Contribuições para a melhoria contínua das condições técnicas, organizacionais e humanas do processo educacional desenvolvido nas instituições de ensino. Pedagogia de Projetos. Educação escolar e qualidade de ensino. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei 9394/1996 e a estruturação do sistema educacional brasileiro. Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil (Resolução nº 5 de 17/12/09). Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais - Ensino Fundamental (Resolução CNE/CEB nº 4 de 13 de julho de 2010. Temas Transversais. Diretrizes e fundamentos legais para a educação básica, educação de jovens e adultos e educação especial.

AUDITOR DO CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

Administração: sistemas administrativos. Conceitos, princípios, tipos e instrumentos de controle no setor público. Eficiência e eficácia na administração. Fundamentos de Economia: microeconomia - a demanda e o comportamento do consumidor; teoria da produção e do custo. Macroeco-

nomia - modelo IS-LM. Economia brasileira: a abertura da economia e a inserção do Brasil na economia globalizada. Contabilidade: contabilidade geral: conceito, finalidade e campo de aplicação. Princípios fundamentais de contabilidade. Equação do patrimônio. Lançamentos usuais da contabilidade geral. Contas patrimoniais e de resultado. Contas retificadoras. Demonstrações financeiras ou contábeis: balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração dos lucros ou prejuízos acumulados, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração das origens e aplicações de recursos, notas explicativas. Contabilidade das instituições públicas: conceito, campo de atuação, objetivos e organização da contabilidade pública. Regimes contábeis. Orçamento público: conceito, instrumentos básicos de planejamento, princípios orçamentários. Recursos para execução dos programas: exercício financeiro, créditos orçamentários, créditos adicionais. Receitas públicas: conceito, classificação legal da receita orçamentária, estágios da receita, receita da dívida ativa. Despesas públicas: definição, classificação legal da despesa orçamentária, tipos de empenho, restos a pagar. Dívida fluante e dívida fundada. Patrimônio na administração pública: conceito de execução patrimonial, patrimônio sob os aspectos qualitativo e quantitativo, direitos das entidades públicas, obrigações das entidades públicas, variações patrimoniais. Escrituração na administração pública: conceito e normas. Sistemas contábeis: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Lançamentos contábeis usuais da contabilidade pública, operações de encerramento de exercício. Estrutura e análise das demonstrações contábeis: conceito, demonstrações contábeis na administração pública. Composição e conteúdo dos balanços públicos: balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, demonstração das variações patrimoniais. Análise e interpretação dos Balanços Públicos: quocientes sobre os balanços, análise, indicadores e indicativos contábeis. Levantamento de contas: prestação de contas, tomada de contas; análise das demonstrações financeiras - Lei nº 6.404/76. Controladoria e Auditoria Contábil. Controladoria: conceito, fun-ções e atribuições. Normas práticas usuais de auditoria: conceito, controle interno e externo. Materialidade e riscos de auditoria, papéis de trabalho, planejamento, técnicas e procedimentos de auditoria. Procedimentos de auditoria dos itens patrimoniais: auditoria do disponível, de compras e contas a pagar, de contas a receber, de estoques, dos investimentos, do imobilizado, do passivo exigível. Auditoria da receita orçamentária, da despesa orçamentária, das contas do ativo e passivo financeiro, das contas do ativo e passivo permanente, das contas das variações patrimoniais e das demonstrações contábeis exigidas pela Lei Federal nº 4.320/64. Legislação Aplicada à Gestão Pública. Constituição Federal de 1988. Decreto-Lei nº 200/67 de 25/02/1967. Lei Complementar nº 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei nº 10.028 de 19/10/2000. Direito Administrativo e Constitucional: Constituição Federal: Da Administração Pública (Arts. 37 a 41); Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (Arts. 70 a 75) e Dos orçamentos (Arts. 165 a 169). Estatuto das Cidades (Lei Federal nº 10.257/2001). Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992): agente público, atos de improbidade e sanções. Princípios da Administração Pública: princípios constitucionais e legais. Processo administrativo: princípios e fases. Contratos administrativos e Licitação. Ato administrativo: conceito, classificação e invalidação.

PROCURADOR (PGM)

Direito Administrativo: conceito; objeto e fontes do Direito Administrativo. Princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Poderes da Administração: vinculado; discricionário; hierárquico, disciplinar e regulamento. Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificações; pressupostos e espécies; invalidação; anulação; revogação e convalidação. Prescrição e Decadência no âmbito da Administração Pública. Autarquias e fundações. Licitação: Lei nº 8666/93, princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; modalidades; revogação e anulação. Contratos administrativos: conceito; peculiaridades; controle; formalização; execução; inexecução; revisão e rescisão. Convênios: (IN STN nº 1/97). Improbidade Administrativa. Serviços Públicos: conceito; classificação; concessão; permissão e autorização. Administração direta e indireta. Responsabilidade Civil da Administração: reparação do dano; enriquecimento ilícito; uso e abuso de poder; sanções penais e civis. Servidores públicos. Processo Administrativo Disciplinar; Sindicância e Tomada de Contas Especial. Desapropriação. Controle da Administração: tipos e formas de controle; controle hierárquico; controle interno; controle externo. Bens públicos. Ação Civil Pública. Direito Constitucional: constitucionalismo. Constituição: conceito, classificações, interpretação. Poder constituinte. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade dos atos normativos. Organização do Estado. Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário. Das funções essenciais à justiça. Da defesa do Estado e das instituições democráticas. Da nacionalidade. Dos direitos políticos. Dos partidos políticos. Dos direitos e garantias fundamentais. Mandado de Segurança. Direito Civil: Lei de introdução ao Código Civil. Pessoas naturais e jurídicas. Dos bens. Fatos Jurídicos. Negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos e atos ilícitos. Prescrição e decadência. Prova. Direito das obrigações: modalidades das obrigações; transmissão das obrigações. Adimplemento e extinção das obrigações: de quem deve pagar; daqueles a quem se deve pagar; pagamento e prova; pagamento em consignação e da compensação. Inadimplemento das obrigações. Contratos em geral: contrato; vícios redibitórios; evicção; contratos aleatórios; cláusula resolutiva; exceção de contrato não cumprido; resolução por onerosidade excessiva. Espécies de contrato: compra e venda; troca ou permuta; doação; revogação da doação; empreitada; depósito; mandato; transporte e fiança. Atos unilaterais. Responsabilidade Civil. Preferências e privilégios creditórios. Direito das coisas. Posse. Propriedade: usucapião; ocupação; perda da propriedade e direitos de vizinhança. Títulos de crédito. Responsabilidade Civil: obrigação de indenizar e indenização. Dano material e dano moral. Processo Civil: Teoria Geral do Direito Processual. Princípios gerais, fontes e interpretação do direito processual civil. Juízo natural. Jurisdição. Processo e procedimento: conceito; natureza e princípios; formação; suspensão e extinção; pressupostos processuais. Ação: conceito; características; elementos; condições da ação; possibilidade jurídica do pedido; legitimidade; interesse de agir. Procedimento ordinário e sumário. Provas: teoria geral; princípios; objeto; meios e fontes; prova emprestada; ônus da prova; tipos de prova; prova documental e prova testemunhal. Audiência de instrução e julgamento. Sentença: conteúdo, decisões condenatória, constitutiva e meramente declaratórias. Efeito da decisão judicial. Decisão terminativa e definitiva. Coisa julgada. Execução. Teoria geral da execução, liquidação de sentença, espécies de execução, defesa do executado, suspensão e extinção da execução. Processos nos Tribunais. Ação rescisória, declaração de inconstitucionalidade, uniformização de jurisprudência, recursos. Ação cautelar. Mandado de segurança. Ação popular. Direito do Trabalho: evolução histórica, denominação, conceito, fontes. Do contrato individual de trabalho. Do empregado e empregador. Da remuneração. Da alteração do contrato de trabalho. Da suspensão, interrupção, cessação. Do aviso prévio. Da organização sindical. Do contrato coletivo de trabalho. Das convenções coletivas de trabalho. Processo do Trabalho: conceito e princípios. Formas de solução de conflitos trabalhistas. Organização da Justiça do Trabalho. Competência. Atos, termos e prazos processuais. Nulidades. Partes, representação

e procuradores. Ação trabalhista. Distribuição. Audiência. Resposta do réu. Das provas. Procedimento sumaríssimo. Sentença. Recursos. Procedimentos Especiais. Medidas Cautelares. Dissídios Coletivos. Execução. Direito Tributário: competência tributária. Limitações Constitucionais do poder de tributar; imunidades; princípios constitucionais tributários. Conceito e classificação dos Tributos; espécies tributárias. Tributos de competência da União. Tributos de competência dos Estados. Tributos de competência dos Municípios. Simples Nacional (Lei Complementar nº 123/2006 e alterações). Legislação tributária. Vigência da legislação tributária. Aplicação da legislação tributária. Interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária principal e acessória. Fato gerador da obrigação tributária. Sujeição ativa e passiva. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária, responsabilidade dos sucessores; responsabilidade de terceiros; responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Crédito tributário. Constituição do crédito tributário. Lançamento. Modalidades de lançamento. Hipóteses de alteração do lançamento. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Modalidades. Extinção do crédito tributário. Modalidades. Pagamento indevido. Exclusão do crédito tributário. Modalidades. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária; fiscalização; dívida ativa; certidões negativas. Cobrança judicial da dívida ativa. Lei Federal nº 6830/80 e alterações. Direito Penal: Princípios constitucionais do Direito Penal. Aplicação da lei penal. Sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal. Tipicidade, ilicitude, culpabilidade, punibilidade. Imputabilidade penal. Extinção da punibilidade. Crimes contra a Fé Pública. Crimes contra a Administração Pública. Crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. Crimes de Abuso de Autoridade (Lei nº 4898/65 e alterações). Enriquecimento Ilícito. Lei de Improbidade (Lei nº 8.429/92 e alterações). Crimes contra a Ordem Tributária (Lei nº 8137/90 e alterações). Crimes contra o Sistema Financeiro. Direito Processual Penal: Conceito de Direito Processual. Sistemas Processuais. Processo Penal Constitucional. Princípios políticos e jurídicos. Fontes. Norma Processual. Norma Processual no Tempo e no Espaço. Lineamentos históricos. Investigação Policial. Inquérito Policial. Liberdade Provisória e Prisão Cautelar. Habeas Corpus. Sujeitos Processuais.

ANALISTA EM GESTÃO PREVIDENCIÁRIA

Legislação Previdenciária: Seguridade Social: Origem e evolução legislativa no Brasil; Conceituação; Organização e princípios constitucionais. Legislação Previdenciária: Conteúdo, fontes, autonomia. Aplicação das normas previdenciárias: vigência, hierarquia, interpretação e integração; orientação dos Tribunais Superiores. Regime Geral de Previdência Social: segurados obrigatórios; filiação e inscrição; conceito: características e abrangência: empregado, empregado doméstico, contribuinte individual, trabalhador avulso e segurado especial; segurado facultativo: conceito, características, filiação e inscrição; trabalhadores excluídos do Regime Geral. Empresa e empregador doméstico: conceito previdenciário. Plano de Benefícios da Previdência Social: beneficiários, espécies de prestações, benefícios, disposições gerais e específicas, períodos de carência, salário-de-benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor dos benefícios. Manutenção, perda e restabelecimento da qualidade de segurado. Estrutura do Instituto Nacional do Seguro Social. Funções Institucionais: INSS, SUS, DRT, Assistência Social. Condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde e a organização e funcionamento dos serviços correspondentes. Noções de Direito Constitucional: direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. Poder Legislativo: fundamento, atribuições e garantias de independência. Processo legislativo: fundamento e garantias de independência, conceito, objetos, atos e procedimentos. Poder Executivo: sistema de governo; chefia de Estado e chefia de Governo; atribuições e responsabilidades do Presidente da República. Poder Judiciário: disposições gerais; Supremo Tribunal Federal; Superior Tribunal de Justiça; tribunais regionais federais e juízes federais; tribunais e juízes dos estados. Defesa do Estado e das instituições democráticas: segurança pública; organização da segurança pública. Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso. Noções de Direito Administrativo: Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. Organização administrativa da União: administração direta e indireta. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; regime jurídico único: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade. Serviços Públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação; concessão, permissão, autorização. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Lei n.º 8.429, de 2/6/92, publicada no DO de 3/6/92 (dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função da administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências). Noções de Direito Civil: Lei de introdução ao Código Civil: pessoa natural, pessoa jurídica, personalidade, domicílio, residência, bens, diferentes cargos de bens, fatos jurídicos, prescrição e decadência, negócios jurídicos, posse: classificação, aquisição, efeitos e perda. Obrigações: modalidades e efeitos da liquidação das obrigações, cessão de créditos, contratos, obrigações por atos ilícitos, espécies de contratos, responsabilidade civil, teoria da culpa e do risco. Noções de Direito Processual Civil: jurisdição, competência, critérios determinativos da competência, capacidade de ser parte, capacidade de estar em juízo. Processo e procedimento. Procedimento ordinário e sumaríssimo. Citação, notificação, intimações, defesa do réu, espécies de defesa, das exceções, da contestação, da reconvenção, da prova, ônus da prova, dos recursos e suas espécies, da ação rescisória.

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS	DESCRIÇÃO
Agente Administrativo [SEMED]	Participar em grau de maior complexidade, no planejamento, coordenação, supervisão e execução de procedimentos administrativos, financeiros, tributários, contábeis e orçamentários, da unidade em que atua. Orientar e proceder a tramitação de processos, contratos e demais documentos administrativos, consultando documentos em arquivos, fichários, pastas e armários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário. Receber e protocolar documentos. Elaborar, redigir e digitar ofícios, cartas, memorandos, relatórios, encaminhando-os ao setor competente. Elaborar projetos básicos, autuar e acompanhar o andamento dos processos da unidade em que atua. Controlar numeração de documentos oficiais. Enviar e receber e-mails. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área de atuação. Outras atividades inerentes ao cargo.
Agente de Transportes [EMTU]	Gerenciar, implantar, operar, coordenar e fiscalizar o sistema de transportes de passageiros e cargas nas modalidades: coletivo, escolar, fretamento e individual, e no que couber no transporte de cargas no âmbito do Município de Ji-Paraná, fazendo cumprir todas as Leis e Regulamentos que normalizam as atividades descritas. Demais atividades inerentes ao cargo.
Agente de Trânsito [EMTU]	Gerenciar, coordenar, fiscalizar, o trânsito e o tráfego no âmbito do Município de Ji-Paraná, cumprindo a Legislação e as normas de trânsito vigentes. Outras atividades inerentes ao cargo.
Agente de Vigilância [SEMED]	Proceder a ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências que coibam o roubo, incêndio e danificação de qualquer natureza no patrimônio sob sua guarda. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas portas e portões de acesso ao local sob sua responsabilidade. Verificar quaisquer condições anormais que tenha observado, comunicando imediatamente ao seu chefe imediato. Manter atualizado os livros de ocorrências deixados sob sua guarda para essa finalidade, obrigando com probidade e cavalheirismo, que as pessoas assinem os horários de entrada e saída, quando fora do expediente. Outras atividades inerentes ao cargo.
Analista em Gestão Previdenciária [FPS]	Desempenhar todas as atividades de especialidades do mais alto nível de complexidade e responsabilidade, de caráter técnico, operacional e de gestão da área previdenciária para o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS; Analisar e dar parecer nos processos para calcular e para os benefícios previdenciários, de manutenção e revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários; Proceder a orientação previdenciária no atendimento aos usuários; Realizar planejamento, coordenação, fiscalização, regulação, inspeção e controle das atividades e operações; Assistência técnica, estudos e pesquisas; Planejar, controlar e dar parecer sobre a política de investimento do RPPS; Coordenar as atividades de suporte ao gerenciamento das atividades corporativas do Fundo de Previdência Social – FPS, no que se refere aos serviços administrativos, logísticos, de infraestrutura e de suprimento; Executar, em caráter geral, as demais atividades inerentes à sua competência.

Auditor do Controle Interno Municipal [SEMAD-CGM]	Assistir direta e imediatamente ao Controlador Geral do Município em assuntos e providências pertinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública e à transparência da gestão no âmbito do Poder Executivo. Fiscalizar a execução dos programas de governo, inclusive as ações descentralizadas, avaliando metas, objetivos e qualidade do gerenciamento. Avaliar a execução dos orçamentos do Município e o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual. Acompanhar o controle das operações de crédito, avais, garantias, diretos e haveres do Município. Solicitar informações gerenciais sobre a situação físico financeira dos projetos e das atividades previstas nos orçamentos do Município. Fazer auditoria: (a) da gestão dos recursos públicos e (b) dos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, administrativo e operacional. Verificar a legalidade dos atos e fatos concernentes à utilização de recursos públicos, provendo junto à unidade responsável pela contabilidade as providências de saneamento necessárias. Fiscalizar o cumprimento das normas sobre responsabilidade fiscal. Acompanhar e fiscalizar o fechamento das contas mensais dos órgãos e entidades do Poder Executivo. Realizar inspeções e avocar procedimentos em curso na Administração Pública Municipal, para exame da regularidade, propondo providências saneadoras. Emitir relatório e parecer da auditoria sobre: (a) a prestação de contas anual do Prefeito antes do encaminhamento ao Poder Legislativo e (b) as contas anuais dos gestores das unidades orçamentárias do Poder Executivo. Estabelecer os procedimentos e metodologias para a execução das atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal. Acompanhar a formulação e elaboração: (a) do planejamento estratégico Municipal e (b) dos planos Municipais, setoriais e Distritais de desenvolvimento econômico, social, cultural, educacional e de direitos orçamentários e dos orçamentos. Acompanhar a atuação dos arrecadadores de receitas, ordenadores de despesas ou de alguém por estes, e dos que administrem ou detenham bens ou valores pertencentes ou confiados à guarda da Fazenda Pública do Município. Adotar, pelos meios internos e externos previstos na legislação, as providências necessárias à apuração de responsabilidades e à punição dos infratores. Representar ao gestor ou, quando for o caso, ao Prefeito do Município sobre a legalidade ou irregularidade dos atos de gestão constatada no exercício de suas atribuições. Requisitar, junto aos órgãos da estrutura básica do Poder Executivo, o pessoal técnico necessário ao desempenho de trabalhos, em áreas específicas, a cargo da Controladoria-Geral do Município.
Cuidador Educacional para pessoas com deficiência [SEMED]	Atender os alunos com comprometimentos nas necessidades de apoio, atividades de higiene, alimentação, locomoção, atividades de apoio, atividades de lazer no cotidiano escolar. Acompanhar o aluno nas atividades intra e extraclasses. Auxiliar na alimentação. Auxiliar na higiene. Auxiliar no transporte público escolar. Acompanhar o aluno em todas as atividades desenvolvidas pela escola. Zelar pela integridade física do aluno durante o banho, recreio e atividade extraclasses. Participar do planejamento coletivo, das ações e avaliações desenvolvidas pelo professor. Participar no planejamento coletivo, das ações e avaliações desenvolvidas dos alunos durante a alimentação escolar. Zelar pela organização da cozinha e depósito, pelo controle de qualidade dos alimentos desde o recebimento, acondicionamento, controle na estocagem, preparo e distribuição. Manter a higiene pessoal, do local de trabalho e dos equipamentos, dos utensílios e dos alimentos antes, durante e após o preparo da alimentação escolar e da sua distribuição, observando as orientações e exigências da legislação pertinente a manipuladores de alimentos. Receber e/ou auxiliar no recebimento dos alimentos, observando a data de validade e a qualidade, armazenando de forma, adequada, zelando pela sua conservação, guardando uma estocagem racional, ordenada e evitando perdas. Exercer o controle em cada operação/tarefa, observando os parâmetros de qualidade e segurança estabelecidos, avaliando-os e registrando se necessários os resultados obtidos, bem como ler e interpretar normas, orientações gerais a respeito das atividades a serem desenvolvidas. Apresentar-se no horário e utilizar os equipamentos de proteção individual e uniforme (avaliação de qualidade necessária), solicitando sua reposição ou manutenção, visando manter sua segurança e uma boa higienização. Fazer café para funcionários da unidade escolar. Servir refeições a escolares, de maneira que não haja desperdício, fazendo a contagem do número de refeições a serem servidas. Notificar a direção ou supervisão sobre quebra ou danos ao material, instalação ou equipamentos da cozinha. Participar dos encontros e capacitações promovidos pela escola. Executar outras atividades inerentes ao cargo.
Merendeira [SEMED]	Preparar adequadamente refeições, doces e lanches, seguindo as instruções contidas no cardápio e as condutas inerentes ao preparo dos alimentos, garantindo qualidade sensorial, nutricional e microbiológica. Organizar o local das refeições, antes da merenda ser servida, bem como todos os utensílios e equipamentos necessários ao atendimento dos alunos durante a alimentação escolar. Zelar pela organização da cozinha e depósito, pelo controle de qualidade dos alimentos desde o recebimento, acondicionamento, controle na estocagem, preparo e distribuição. Manter a higiene pessoal, do local de trabalho e dos equipamentos, dos utensílios e dos alimentos antes, durante e após o preparo da alimentação escolar e da sua distribuição, observando as orientações e exigências da legislação pertinente a manipuladores de alimentos. Receber e/ou auxiliar no recebimento dos alimentos, observando a data de validade e a qualidade, armazenando de forma, adequada, zelando pela sua conservação, guardando uma estocagem racional, ordenada e evitando perdas. Exercer o controle em cada operação/tarefa, observando os parâmetros de qualidade e segurança estabelecidos, avaliando-os e registrando se necessários os resultados obtidos, bem como ler e interpretar normas, orientações gerais a respeito das atividades a serem desenvolvidas. Apresentar-se no horário e utilizar os equipamentos de proteção individual e uniforme (avaliação de qualidade necessária), solicitando sua reposição ou manutenção, visando manter sua segurança e uma boa higienização. Fazer café para funcionários da unidade escolar. Servir refeições a escolares, de maneira que não haja desperdício, fazendo a contagem do número de refeições a serem servidas. Notificar a direção ou supervisão sobre quebra ou danos ao material, instalação ou equipamentos da cozinha. Participar dos encontros e capacitações promovidos pela escola. Executar outras atividades inerentes ao cargo.
Motorista de Veículos Leves [SEMED]	Dirigir com zelo veículos de pequeno e médio porte, de passeio ou utilitário destinados ao transporte de passageiros ou cargas quando determinado. Providenciar o abastecimento de combustível, água e óleo, visando a manutenção do veículo. Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos. Preencher diariamente formulários de controle individual de qualidade de veículos, levando quando necessário, concluída a jornada de trabalho. Responsabilizar-se pelo veículo, ferramentas, acessórios e cargas que lhe forem confiadas. Outras atividades inerentes ao cargo.
Motorista de Veículos Pesados [SEMED]	Dirigir veículos pesados (ônibus ou caminhão) destinados ao transporte de passageiros e cargas respectivamente. Zelar pela conservação do veículo, providenciando junto ao proprietário a manutenção individual de qualidade de veículos, levando quando necessário, concluída a jornada de trabalho. Responsabilizar-se pelo veículo, ferramentas, acessórios e cargas que lhe forem confiadas. Outras atividades inerentes ao cargo.
Nutricionista [SEMED]	Planejar, elaborar e acompanhar os cardápios balanceados para a merenda escolar. Efetuar pesquisas e colaborar para a formação das hortas escolares. Outras atividades inerentes ao cargo.
Orientador [SEMED]	Planejar, orientar e acompanhar as atividades de desenvolvimento escolar dos alunos. Planejar e coordenar as atividades de integração inter-alunos. Outras atividades inerentes ao cargo.
Procurador [PGM]	Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, quando expressamente autorizado. Estudar e minutar contratos, termos de compromissos e responsabilidades, convênios, escrituras e outros atos, proceder ao exame de documentos e processos necessários à formalização daqueles instrumentos. Emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos solicitados nos processos que lhe forem atribuídos. Responder a consultas sobre interpretação de textos legais de interesse do Município. Propor as ações judiciais e contestar as que forem propostas, em que o Município seja: Autor, Réu, Oponente, Interventente, Chamada à Autoridade, Denunciado à Lide, ou que tenha interesse de qualquer espécie. Adentrar com recursos cabíveis. Propor ou contestar as reclamatórias trabalhistas. Auxiliar as execuções fiscais das dívidas ativas em que a Fazenda Pública Municipal for credora. Contestar os embargos propositos, mantendo, em todos os casos de forma controlada e atualizada o andamento de todos os feitos; dar pareceres e prestar assessoramento ao Prefeito Municipal e aos órgãos e Unidades Administrativas que compõem o Quadro Organizado da Prefeitura, e demais atividades inerentes à atuação jurídica necessária ao regular desenvolvimento das atividades do Município, inclusive com a elaboração de Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Contratos, Editais, Convênios, e outros. Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.
Procurador [FPS]	O Procurador Municipal quando designado para prestar serviços na Regularização Fundiária, deverá também: (a) programar, organizar e orientar as atividades relativas ao assessoramento jurídico da Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Habitação; (b) representar o Município no foro judicial e extrajudicial, nas questões relativas à Regularização Fundiária; (c) elaborar pareceres sobre a concessão de títulos definitivos de propriedade urbana; (d) expedir quando necessário notificações administrativas judiciais e extrajudiciais, de interesse da SEMURFH; (e) manifestar-se em todos os processos administrativos de interesse da Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Habitação.
Professor (Matemática, Língua Portuguesa, Educação Física, Língua Inglesa) [SEMED]	Promover a representação do Fundo de Previdência Social – FPS e RPPS no foro judicial e extrajudicial. Elaborar pareceres sobre consultas dos organismos do FPS e RPPS. Emitir pareceres conclusivos nos processos de interesse do Fundo, bem como nos processos de concessão de benefícios. Expedir notificações judiciais e extrajudiciais e outros atos de natureza jurídica em sua área de atuação. Assessorar administrativa e judicialmente todas as atividades do FPS. Desenvolver outras atividades inerentes a sua competência. Zelar pelo patrimônio da escola. Participar, colaborar e estimular o bom funcionamento da AFP. Participar, colaborar e estimular a realização de festividades cívicas, folclóricas, culturais e esportivas na escola. Manifestar suas ações, de acordo com sua área de atuação, observando o limite físico e intelectual do aluno. Executar outras atividades inerentes ao cargo.
Supervisor [SEMED]	Supervisionar o cumprimento das atribuições administrativas da escola. Supervisionar o cumprimento das atribuições curriculares dos professores. Supervisionar, orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades dos professores. Executar outras atividades inerentes ao cargo.
Zelador [SEMED]	Executar com diligência os serviços de manutenção e limpeza das instalações internas das escolas. Manter a higiene nas instalações sanitárias internas das escolas municipais. Efetuar limpeza periódica de vidros, portas, janelas, fornos e pisos das escolas. Comunicar ao superior hierárquico, qualquer ocorrência anormal constatada no local de trabalho. Cooperar com o superior hierárquico na anotação de materiais aplicados nos serviços e avisá-lo quando os mesmos estiverem em estoque mínimo. Outras atividades inerentes ao cargo.

PROCURADOR (FPS)

Direito Administrativo: conceito; objeto e fontes do Direito Administrativo. Princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Poderes da Administração: vinculado; discricionário; hierárquico, disciplinar e regulamentar. Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificações; pressupostos e espécies; invalidação; anulação; revogação e convalidação. Prescrição e Decadência no âmbito da Administração Pública. Autarquias e fundações. Licitação: Lei nº 8666/93, princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; modalidades; revogação e anulação. Contratos administrativos: conceito; peculiaridades; controle; formalização; execução; inexecução; revisão e rescisão. Convênios: (IN STN Nº 1/97). Improbidade

ANEXO VI - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

CRITÉRIOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA	PONTOS
1) Aspectos formais	Linguagem (grau de formalidade; adequação à situação comunicativa); Pontuação; Ortografia (acentuação gráfica, hífen, emprego de letras, divisão silábica); Concordância; Regência; Flexão verbal e nominal.	2
2) Aspectos textuais	Estruturação dos parágrafos (unidade lógica e coerência das ideias).	2
3) Aspectos técnicos	Demonstração de conhecimento relativo ao assunto específico tratado na questão. Clareza, concisão, precisão e objetividade das ideias (redundância e circularidade).	16
TOTAL		20

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, sendo os pés unidos. 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. Não há tempo determinado para a execução dos exercícios, que poderão ser realizados de forma rápida ou lenta, desde que respeitada a constância no ritmo das repetições. Caracterizada a interrupção na execução, a contagem dos exercícios será encerrada.

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 unidos) com o corpo em extensão e cotovelos estendidos, palmas das mãos apoiadas sobre o solo com os dedos voltados para frente 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. Não há tempo determinado para a execução dos exercícios, que poderão ser realizados de forma rápida ou lenta, desde que respeitada a constância no ritmo das repetições. Caracterizada a interrupção na execução, a contagem dos exercícios será encerrada.

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

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;

b) o início e término do teste serão indicados ao comando da comissão avaliadora 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 avaliadora;

b) dar ou receber qualquer tipo de ajuda física;

c) deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista, depois de finalizados os 12 (doze) minutos, sem ter sido liberado pela comissão avaliadora.

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.

ANEXO VIII - MODELO DE ATESTADO MÉDICO

TIMBRE/CARIMBO DO ÓRGÃO DE SAÚDE

ATESTADO

Atesto, para os devidos fins, que o(a) Sr.(a) _____

_____, RG n.º _____, UF _____, encontra-se apto para realizar **atividades de esforços físicos**, podendo participar dos **Testes de Aptidão Física** para o Concurso Público da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná/RO.

Local e data

(máximo de 30 dias corridos de antecedência à data da prova, inclusive).

Assinatura do Profissional

Carimbo/CRM

É o fim da escuridão!

Ji-Paraná conta agora com o Disk Luz:

0800 647 7980

Através deste serviço a população pode informar à Semosp os locais onde são necessários a substituição de lâmpadas, relês, base e reatores.

Com a ajuda do cidadão o serviço fica mais ágil e os funcionários da prefeitura direcionam os esforços para solução dos problemas.

