

**RETIFICAÇÃO AO ANEXO III DO EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 004/2018**

**RETIFICAÇÃO I DO ANEXO III – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO DE  
PROVAS E TÍTULOS**

**ONDE SE LÊ:**

<b>EVENTOS</b>	<b>DATAS PREVISTAS</b>
Publicação do Edital	04/02/2018
Período de inscrição	06/02 a 04/03/2018
Prazo máximo para pagamento do boleto bancário	05/03/2018
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	06 e 07/02/2018
Divulgação do resultado da solicitação de isenção da taxa de Inscrições	Até 12/02/2018
Prazo de Interposição de Recursos do resultado da solicitação de isenção da taxa de Inscrições	14 e 15/02/2018
Resultado dos recursos de solicitação de isenção de taxa de Inscrições	Até 18/02/2018
Divulgação das Inscrições Deferidas	09/03/2018
Prazo de Recursos das Inscrições Indeferidas	12 e 13/03/2018
Respostas dos Recursos das Inscrições Indeferidas	Até 17/03/2018
Divulgação dos Locais das Provas	18/03/2018
<b>Aplicação das Provas</b>	<b>25/03/2018</b>
Divulgação do Gabarito Preliminar	26/03/2018
Prazo de Interposição de Recursos do Gabarito Preliminar	27 e 28/03/2018
Divulgação do Gabarito Oficial – definitivo	04/04/2018
Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva	04/04/2018
Prazo de Interposição de Recursos ao Resultado Preliminar da Prova Objetiva	05 e 06/04/2018
Resultado de Recursos ao Resultado Preliminar da Prova Objetiva	11/04/2018
Resultado Preliminar da Prova Títulos	11/04/2018
Prazo de Interposição de Recursos ao Resultado da Prova de Títulos	12 e 13/04/2018
Resultado de Recursos ao Resultado Preliminar da Prova Títulos	18/04/2018
Divulgação do Resultado Final	Até 20/04/2018

**LEIA-SE:**

<b>EVENTOS</b>	<b>DATAS PREVISTAS</b>
Período de inscrição - prorrogação	14/03 a 08/04/2018
Prazo máximo para pagamento do boleto bancário	09/04/2018
Divulgação das Inscrições Deferidas	13/04/2018
Prazo de Recursos das Inscrições Indeferidas	16 e 17/04/2018
Respostas dos Recursos das Inscrições Indeferidas	Até 20/04/2018
Divulgação dos Locais das Provas	22/04/2018
<b>Aplicação das Provas</b>	<b>06/05/2018</b>
Divulgação do Gabarito Preliminar	07/05/2018
Prazo de Interposição de Recursos do Gabarito Preliminar	08 e 09/05/2018
Divulgação do Gabarito Oficial – definitivo	13/05/2018
Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva	13/05/2018
Prazo de Interposição de Recursos ao Resultado Preliminar da Prova Objetiva	14 e 15/05/2018
Resultado de Recursos ao Resultado Preliminar da Prova Objetiva	20/05/2018
Resultado Preliminar da Prova Títulos	20/05/2018
Prazo de Interposição de Recursos ao Resultado da Prova de Títulos	21 e 22/05/2018
Resultado de Recursos ao Resultado Preliminar da Prova Títulos	25/05/2018
Divulgação do Resultado Final	Até 27/05/2018

**EDITAL N.º 004/2018 DE 02 DE FEVEREIRO DE 2018**

O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ACRELÂNDIA – ESTADO DO ACRE, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto no Art. 37 da Constituição Federal e nas demais leis que regem a espécie, bem como as normas contidas no presente Edital, seus anexos e adendos, se necessário, torna público, que estarão abertas as inscrições do **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA O PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO E FUNDAMENTAL INCOMPLETO PARA O QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ACRELÂNDIA-AC**, além das que surgirem durante o prazo de validade do certame, constituindo-se a regulamentação do concurso na forma prevista no presente EDITAL E INSTRUÇÕES QUE O INTEGRAM.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Concurso Público será regido por este EDITAL e executado pela Fundação de Apoio e Desenvolvimento ao Ensino, Pesquisa e Extensão Universitária no Acre - FUNDAPE, por meio da Comissão Organizadora de Concursos. Todas as etapas deste Concurso Público, com as suas informações pertinentes, estarão disponíveis na página eletrônica da Fundação de Apoio e Desenvolvimento ao Ensino, Pesquisa e Extensão Universitária no Acre – FUNDAPE, no endereço, <http://fundape.ufac.br>, e devidamente afixados nos murais da Câmara Municipal de Acrelândia. Os atos, edital de abertura e homologação de resultado, relativos a este Concurso Público serão publicados no Diário Oficial do Estado, [www.diario.ac.gov.br](http://www.diario.ac.gov.br) e na página eletrônica da Fundação de Apoio e Desenvolvimento ao Ensino, Pesquisa e Extensão Universitária no Acre – FUNDAPE, no endereço <http://fundape.ufac.br> e devidamente afixados nos murais da Câmara Municipal de Acrelândia.

1.2 O Concurso Público de Provas e Títulos destina-se ao **provimento de vagas em cargos de Nível Superior, Médio e Fundamental Incompleto para o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Acrelândia – Acre.**

1.2.1 Haverá Reserva de Vagas para pessoas portadoras de deficiência de, no mínimo 5% (cinco por cento) e de no máximo 20% (vinte por cento) das vagas por cargo, desde que estejam previstas cinco ou mais vagas. Caso determinado cargo preveja menos de cinco vagas, no eventual surgimento de uma quinta vaga, esta será reservada às pessoas portadoras de deficiência.

1.3. O Concurso Público será regido por este Edital, inclusive seus anexos e adendos, e executado pela FUNDAPE, por meio da Comissão Organizadora de Concursos, à qual deverá ser dirigida toda e qualquer correspondência até a data de publicação do resultado final.

1.4. Os vencimentos básicos dos cargos são dados no Quadro 01, abaixo:

**QUADRO 01- VENCIMENTOS BÁSICOS DOS CARGOS**

<b>CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>VENCIMENTO BÁSICO</b>
Contador	R\$ 2.300,00
Analista Legislativo	R\$ 2.300,00
<b>CARGO DE NÍVEL TÉCNICO</b>	<b>VENCIMENTO BÁSICO</b>
Assistente Administrativo	R\$ 1.200,00
<b>CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>	<b>VENCIMENTO BÁSICO</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.000,00

1.5 Todos os cargos terão jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

1.6 Os requisitos básicos para investidura nos cargos ofertados e a descrição sumária das atribuições encontram-se no Anexo I deste edital, disponível no endereço eletrônico <http://fundape.ufac.br>.

1.7 Os conteúdos programáticos das provas objetivas para todos os cargos encontram-se no Anexo II deste edital, disponível no endereço eletrônico <http://fundape.ufac.br>.

1.8 Os cargos disponíveis e o número de vagas ofertadas estão estabelecidos neste edital, nos Quadros 2, 3 e 4.

**Quadro 02 – VAGAS DE NÍVEL SUPERIOR**

Cargo	Carga Horária (Horas)	Número de Vagas	
		Ampla Concorrência	Pessoa com Deficiência
Contador	40	01	-
Analista Legislativo	40	01	-

**Quadro 03 – VAGAS DE NÍVEL MÉDIO**

Cargo	Carga Horária (Horas)	Número de Vagas	
		Ampla Concorrência	Pessoa com Deficiência
Assistente Administrativo	40	01	-

**Quadro 04 – VAGAS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

Cargo	Carga Horária (Horas)	Número de Vagas	
		Ampla Concorrência	Pessoa com Deficiência
Auxiliar de Serviços Gerais	40	01	-

## **2. DA RESERVA DE VAGAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

2.1. Das vagas destinadas a cada cargo/área e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% (cinco por cento) serão providas na forma do § 2.º do Artigo 5.º da Lei n.º 8.112/1990, e alterações, e do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e alterações.

2.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 2.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo/área, nos termos do § 2.º do Artigo 5.º da Lei n.º 8.112/1990, e alterações.

2.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos portadores de deficiência nos cargos/áreas com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

2.1.3 Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os candidatos portadores de deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo, à

correção das provas, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas de regência do concurso.

2.2. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas para portadores de deficiência que vierem a surgir deverá indicar a situação de deficiência no formulário de Inscrição. Se for CLASSIFICADO no certame o candidato será convocado pela Câmara Municipal de Acrelândia para submeter-se à perícia médica, que terá decisão final sobre a sua qualificação, como deficiente ou não, e sobre o grau de deficiência, com a finalidade de verificar se sua deficiência é compatível com as atribuições do cargo de sua opção no concurso.

2.3. Os candidatos classificados, convocados na forma do subitem 2.2, deverão comparecer à perícia médica munidos de documento de identificação e laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

2.4. Os candidatos classificados que se declararem deficientes e forem convocados para comparecerem à perícia médica, na forma do subitem 2.2, se não o fizerem, perderão o direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

2.5. O candidato classificado, cuja deficiência seja declarada pela perícia médica como incompatível com o exercício do cargo, será automaticamente excluído do certame.

2.6. O candidato classificado, cuja deficiência não for comprovada pela perícia médica, concorrerá somente pela classificação geral.

2.7. Os candidatos que optarem por concorrer às vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência, se classificados no certame, concorrerão também na Ampla Concorrência.

2.8. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no Art. 4.º do Decreto n.º 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, e alterações, no § 1.º do artigo 1.º da Lei n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e

as contempladas pelo enunciado da Súmula n.º 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Concurso Público, às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto n.º 6.949, de 25 de agosto de 2009.

2.9. O candidato portador de deficiência poderá requerer, na forma do subitem 3.1.10 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no Artigo 40, §§ 1.º e 2.º, do Decreto n.º 3.298/1999, e alterações.

2.10. As vagas reservadas para candidatos portadores de deficiência que vierem a surgir, se não providas por falta de candidatos, por reprovação ou por julgamento da perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

2.11. Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência indicada para concorrer a este certame não poderá ser considerada como justificativa para a concessão de aposentadoria.

### **3. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO**

#### **3.1 DA INSCRIÇÃO**

3.1.1 As inscrições serão realizadas, exclusivamente, via Internet, nos dias designados no CRONOGRAMA do certame, Anexo III, no endereço eletrônico <http://fundape.ufac.br>, mediante o preenchimento do formulário de inscrição, no horário local de Rio Branco - AC.

3.1.2 O formulário de inscrição deverá ser preenchido na íntegra e com toda atenção, de modo que nele constem as informações exatas e verídicas, sob pena de cancelamento da inscrição. Depois de preenchido, o formulário deverá ser enviado, eletronicamente, à FUNDAPE.

3.1.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital e em eventuais normas, orientações e publicações posteriores, postadas no site <http://fundape.ufac.br>.

3.1.4 Ao enviar o formulário de inscrição, o candidato deverá concordar com os termos do edital, seus anexos e retificações, assumindo também a responsabilidade sobre a veracidade dos dados informados.

3.1.5 A realização de uma nova inscrição, para o mesmo candidato, no mesmo turno, cancela automaticamente a inscrição anterior, nas mesmas condições. No entanto, a inscrição deferida (confirmada) será aquela da qual tenha sido pago o boleto correspondente. No caso de dois ou mais boletos pagos, para o mesmo candidato, no mesmo turno, será deferida a última inscrição com boleto pago.

3.1.6 Caso o candidato tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição ou tenha sido isento do pagamento da taxa antes do cancelamento, esta isenção ou pagamento não serão considerados para a confirmação de uma nova inscrição, devendo o candidato gerar o boleto bancário correspondente à nova inscrição e pagá-lo conforme o prazo estabelecido no subitem 4.1.

3.1.7 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público e investidura no cargo. É de inteira responsabilidade do candidato a confirmação da sua inscrição.

3.1.8 A FUNDAPE não se responsabilizará por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica que afetem os computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados. O recebimento correto dos dados será confirmado mediante a emissão do respectivo boleto de pagamento, que deverá ser impresso pelo candidato e providenciado o seu pagamento.

3.1.9 Os candidatos portadores de restrições físicas e/ou que necessitem de atendimento ou condições especiais para realizar a prova deverão solicitá-los, formalmente, no ato da inscrição, indicando as condições de que necessitem e, posteriormente, formalizar o pedido de atendimento especial, através de processo protocolado junto à Secretaria da FUNDAPE, localizada no Campus Universitário da UFAC, BR 364, km 04, s/n, Rio Branco – AC, CEP 69.920-900, nos dias designados no Cronograma do certame, Anexo III. Caso o candidato resida em outra localidade os documentos deverão ser autenticados em cartório e



remetidos via carta registrada ou SEDEX para o endereço acima mencionado, postada até o dia designado no Cronograma do certame, Anexo III.

3.1.9.1 O Requerimento de Solicitação de Atendimento Especial deverá vir acompanhado, obrigatoriamente, de:

- a) cópia do comprovante de inscrição; e
- b) original e cópia ou fotocópia autenticada do Laudo Médico (pessoas portadoras de deficiência) expedido nos últimos 12 meses da data da publicação deste Edital, ou Atestado Médico (acidentados, acometidos por doenças, em estado pós-cirúrgico, etc.) atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência (ou do problema de saúde), código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como sua provável causa.

3.1.10 As solicitações de atendimento especial serão apreciadas seguindo critérios de razoabilidade e viabilidade.

3.1.11 Será facultada aos candidatos com deficiência visual a utilização do SOROBAN como recurso educativo específico, conforme Art. 59 da Lei n.º 9.394/1996 e Portaria n.º 1.010, de 10/05/2006, do Ministério da Educação. A aquisição do referido recurso será de inteira responsabilidade do candidato.

3.1.12 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no edital do concurso, conforme o subitem 3.1.10.

3.1.13 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá encaminhar à FUNDAPE, cópias da certidão de nascimento da criança e do Documento de identificação do acompanhante conforme estabelecido no subitem 3.1.10. O acompanhante ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança.

3.1.14 A candidata, com necessidade de amamentar, que não levar o acompanhante no dia de realização da prova não poderá permanecer com a criança no local de realização da prova. Ao acompanhante, assim como à candidata, não será permitido o uso de quaisquer

dos objetos e equipamentos descritos nos subitens 6.11, 6.12 e 6.13 deste Edital durante a realização do certame.

3.1.15 A FUNDAPE não disponibilizará acompanhantes para a guarda de crianças.

3.1.16 Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.

3.1.17 Casos excepcionais, ocasionadas por lesões decorrentes de acidentes, qualquer doença infectocontagiosa ou casos que demandem outra necessidade emergencial, até 72(setenta e duas) horas que antecedem a realização das provas, desde que solicitados por meio de requerimento acompanhado por Atestado Médico na forma especificada no subitem 3.1.10.1, terão os pedidos analisados e, se verificada a possibilidade de atendimento, a FUNDAPE comunicará ao requerente, por telefone ou por e-mail, o resultado da análise.

3.1.18 A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no endereço eletrônico <http://fundape.ufac.br>, a partir do dia designado no Cronograma do certame, Anexo III.

#### **4. DO PAGAMENTO DA TAXA**

4.1 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia designado no Cronograma do certame, Anexo III, exclusivamente através do boleto bancário, disponível para impressão através do acompanhamento em tempo real (online) do candidato, pagável, preferencialmente, nas agências do Banco do Brasil, observando-se o horário de atendimento externo das agências bancárias.

4.2.1. A FUNDAPE não enviará boleto bancário para o e-mail do candidato. Caso o candidato receba algum e-mail com suposto boleto bancário referente a esse concurso, ele deverá ser ignorado e descartado.

4.2.2 Os valores da taxa de inscrição para os cargos são especificados do Quadro 05:

**Quadro 05 - Valores da taxa de inscrição para os cargos**

<b>NÍVEL DOS CARGOS</b>	<b>VALOR DA TAXA INSCRIÇÃO (R\$)</b>
Nível de Superior	70,00
Nível Médio	50,00
Nível Fundamental Incompleto	35,00

4.2.3 A inscrição do candidato não isento do pagamento da taxa somente será confirmada/deferida após a comprovação do pagamento da taxa prevista no subitem anterior.

4.2.4 Não serão aceitos, para efeito de comprovação de pagamento da taxa de inscrição: comprovantes de entrega de envelope, comprovantes de agendamento de pagamento através de terminais de auto-atendimento, cheques não compensados, comprovante de pagamento de boletos que não foram gerados conforme subitem 4.1 e nem o recolhimento da taxa fora do prazo estabelecido neste Edital, conforme subitem 4.1.

4.2.5 Não haverá devolução da taxa de inscrição, em nenhuma hipótese, salvo em caso de cancelamento do concurso pela Câmara Municipal de Acrelândia; e nem aproveitamento da taxa paga para outros certames ou entre candidatos.

4.2.6 O candidato deverá, antes de realizar o pagamento da taxa de inscrição, certificar-se de que atende a todos os requisitos e condições exigidas para participar do certame, a fim de evitar ônus desnecessário.

### **4.3 DO COMPROVANTE DO LOCAL DE PROVA**

4.3.1 Os candidatos poderão imprimir o comprovante do local de prova, que estará disponível no endereço eletrônico <http://fundape.ufac.br>, a partir do dia designado no Cronograma do certame, Anexo III, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

4.3.2 No comprovante do local de prova constarão a data de nascimento e o número do documento de identificação do candidato, bem como o local, data e horário da prova. É de

inteira responsabilidade do candidato o reconhecimento da localização do seu local de realização da prova.

4.3.2.1 O candidato deverá ficar atento, pois poderá ocorrer mudança do local de prova até 48 (quarenta e oito) horas do dia da realização. Deverá, portanto, acompanhar as publicações e atualizações no endereço eletrônico <http://fundape.ufac.br>.

4.3.3 Caso o comprovante do local de prova não esteja disponível na data estabelecida no subitem 4.3.1, o candidato deverá comparecer **à FUNDAPE, no dia designado** no Cronograma do certame, Anexo III, das 08h30min às 11h30min e das 14h30min às 17h30min, munido do comprovante de inscrição, comprovante de pagamento e documento de identidade para solicitar o referido comprovante.

4.3.4 No dia da prova, o documento oficial de identidade com foto deverá ser apresentado, **OBRIGATORIAMENTE**, pelo candidato ao fiscal de sala no local onde realizará sua prova.

#### 4.4 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.4.1 O candidato pleiteante da isenção da taxa de inscrição deverá solicitá-la ao realizar sua inscrição por meio do formulário eletrônico, disponível no endereço <http://fundape.ufac.br>, nos dias e horários designados no Cronograma do certame, Anexo III.

4.4.2 A seleção dos candidatos para a isenção da taxa de inscrição será de acordo com o Decreto n.º 6.593, de 02.10.2008, declarando-se que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26.06.2007, indicando no ato da inscrição, o seu Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico).

4.4.3 A FUNDAPE, por meio do Número de Identificação Social (NIS), procederá à consulta ao órgão competente, podendo o candidato ter seu pedido deferido ou indeferido, de acordo com o Art. 2.º do Decreto n.º 6.593/2008.

4.4.4 Os dados informados no ato da inscrição deverão estar em conformidade com aqueles utilizados no CadÚnico, caso contrário poderá ocorrer inconsistência de dados e indeferimento sumário da solicitação.

4.4.5 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato ao realizar sua inscrição por meio do formulário eletrônico.

4.4.6 A listagem com o resultado do processo de isenção será publicada no endereço eletrônico da Fundape, a partir do dia designado no Cronograma do certame, Anexo III.

4.4.7 Os candidatos que não obtiverem deferimento de sua solicitação de isenção da taxa de inscrição deverão validar sua inscrição com a geração do boleto bancário e seu respectivo pagamento, obedecendo-se os prazos estabelecidos neste edital, no subitem 4.1.

## 5. DAS PROVAS

5.1 As provas dos cargos de nível técnico, deste Concurso Público constarão de uma única etapa, com provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório. As provas para os cargos de Nível Superior constarão de duas etapas, sendo a primeira com provas objetivas, junto com os demais cargos, e a segunda etapa com a avaliação de Títulos.

5.2 Os conhecimentos, conteúdo programático, que comporão as provas estão descritos nos Anexo II, cujas matérias constam nos Quadros 6, 7 e 8, ABAIXO:

### Quadro 06 - PROVAS PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – TURNO: TARDE

Matérias	Tipo	N.º de Questões	Pontuação da questão	Total de pontos	Caráter
Português	Objetiva	10	2	20	Eliminatória e Classificatória
Matemática		10	1	10	
Conhecimentos Gerais		05	1	5	
Conhecimentos Específicos		15	3	45	
<b>Total de Pontos</b>		<b>40</b>		<b>80</b>	

### Quadro 07 - PROVAS PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO – TURNO: MANHÃ

Matérias	Tipo	N.º de Questões	Pontuação da questão	Total de pontos	Caráter
Português	Objetiva	10	2	20	Eliminatória e Classificatória
Matemática		10	1	10	
Conhecimentos Gerais		05	1	5	
Conhecimentos Específicos		15	3	45	
<b>Total de Pontos</b>		<b>40</b>		<b>80</b>	

**Quadro 08 - PROVAS PARA CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO –  
TURNO: MANHÃ**

Matérias	Tipo	N.º de Questões	Pontuação da questão	Total de pontos	Caráter
Português	Objetiva	10	2	20	Eliminatória e Classificatória
Matemática		10	1	10	
Conhecimentos Gerais		05	1	5	
Conhecimentos Específicos		15	3	45	
<b>Total de Pontos</b>		<b>40</b>		<b>80</b>	

### 5.3 DA PROVA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (SOMENTE PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)

5.3.1 Os títulos deverão ser anexados como arquivos, no ato da inscrição, por todos os candidatos dos cargos de Nível Superior que desejarem participar da Prova de Títulos. A avaliação de Títulos tem caráter apenas classificatório.

5.3.2 Serão analisados, para a Prova de Títulos, na segunda etapa, os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas, em até 10 vezes o número de vagas ofertadas. Havendo candidatos empatados com o último aprovado, estes também concorreram à prova de títulos.

5.3.3 A avaliação de Títulos será aplicada para todos os cargos de Nível Superior. Essa prova valerá, no máximo, 20,00 (vinte) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados possa superar esse valor.

5.3.4 Os títulos deverão ser digitalizados (escaneados) como arquivos de extensão “.pdf” e anexados no ato da inscrição, no site <http://fundape.ufac.br>. Cada documento deverá ser numerado de acordo com o descrito no formulário de títulos.

5.3.5 Os títulos para análise deverão ser anexados junto ao formulário de inscrição, período de inscrições, conforme Cronograma do certame – ANEXO III.

5.3.6 Não haverá, em hipótese alguma, outra data para entrega de títulos, exceto em caso de problemas técnicos dos computadores/servidores que impeçam a recepção dos documentos.

5.3.7 A anexação dos títulos é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FUNDAPE não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a recepção da documentação. Os títulos terão validade somente para este Concurso e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias desses documentos.

5.3.8 A Prova de Títulos terá caráter apenas classificatório. O Candidato que não anexar os títulos não sofrerá nenhuma penalidade, apenas deixará de receber os pontos referentes a esta etapa, no caso em que apresentasse documentos válidos, sendo-lhe computada a pontuação 0,0 (zero) na avaliação de títulos para cálculo da pontuação final.

5.3.9 Somente serão considerados para avaliação aqueles títulos que se enquadrarem nos critérios previstos neste Edital, e que sejam voltados para a área específica do cargo/função do candidato.

5.3.10 Somente serão considerados como documentos comprobatórios os diplomas e certificados ou declarações de conclusão dos cursos, 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.

5.3.11 Serão considerados os seguintes títulos:

<b>TÍTULOS DE ESCOLARIDADE</b>	<b>N.º MÁX. DE TÍTULOS</b>	<b>VALOR DO TÍTULO (Pontos)</b>	<b>VALOR MÁXIMO (Pontos)</b>
Curso Completo de Doutorado – Especifico na área de atuação	01	3,5	3,50
Curso Completo de Mestrado – Especifico na área de atuação	01	2,5	2,50
Curso Completo de Pós-Graduação ( <i>Lato Sensu</i> ) – Especifico na área de atuação (carga horária mínima de 360 horas)	02	2,0	4,00
Certificado ou declaração de curso de aperfeiçoamento ou formação continuada na área pretendida, com carga horária mínima de 60 horas, realizado nos últimos 05 (cinco) anos.	03	1,0	3,00
Certificado ou declaração de curso de aperfeiçoamento ou formação continuada na área pretendida, com carga horária mínima de 30 horas, realizado nos últimos 03 (três) anos.	04	0,5	2,00
<b>TÍTULOS DE EXPERIÊNCIA</b>	<b>LIMITE</b>	<b>VALOR DE</b>	<b>VALOR</b>

	<b>MÁXIMO DE ANOS</b>	<b>CADA ANO (Pontos)</b>	<b>MÁXIMO (Pontos)</b>
Experiência na área pretendida	5	1,0	5,0
<b>TOTAL (Pontos)</b>			<b>20,00</b>

5.3.12 Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de Títulos deverão estar concluídos.

5.3.12.1 Os títulos apresentados e seus respectivos cursos deverão, obrigatoriamente, enquadrarem-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação e do MEC.

5.3.13 O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

5.3.14 Os diplomas de conclusão de curso expedidos em língua estrangeira somente serão considerados se devidamente revalidados por instituição competente, na forma de legislação em vigor.

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

5.3.15 O curso feito no exterior só terá validade quando acompanhado de documento expedido por tradutor juramentado.

5.3.16 Considera-se Experiência a toda atividade desenvolvida estritamente na função pleiteada, por períodos completos de 1(hum) ano, seguindo o padrão especificado no quadro abaixo:

**Quadro de Documentos para Comprovação Experiência**

<b>Tipo de Atividade</b>	<b>Comprovação</b>
Em Órgão Público	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual, ou Municipal, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal ou órgão equivalente.



Em Empresa Privada	Cópia da carteira de trabalho (página da identificação com foto, dos dados pessoais e registro dos contratos de trabalho). Em caso de contrato em vigor, o tempo de serviço será considerado até a data final indicada para entrega dos títulos.
Como Prestador de Serviços	Cópia do contrato de prestação de serviço e declaração da empresa ou setor onde atua ou atuou, em papel timbrado e com carimbo do CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando o efetivo período de atuação.

## 6. DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

6.1 A prova objetiva das matérias de cada nível, será aplicada no município de Acrelândia, para todos os cargos, **NO DIA 25 DE MARÇO DE 2018**, em dois turnos: **1-TURNO DA MANHÃ, NÍVEL MÉDIO E FUNDAMENTAL INCOMPLETO**, início às 8h e término às 12h; **2-TURNO DA TARDE, NÍVEL SUPERIOR**, início às 14h e término às 18h, tendo a duração máxima de 04 (quatro) horas. Os portões de acesso serão fechados, impreterivelmente, às **7h40min** no turno da manhã e às **13h40min** no turno da tarde.

HORÁRIO DE APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA			
TURNO	NÍVEL	INÍCIO/TÉRMINO	DURAÇÃO
<b>1-TURNO DA MANHÃ</b>	<b>NÍVEL MÉDIO NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>	Início às 8h e término às 12h (Os portões de acesso serão fechados, às <b>7h40min</b> )	04 (quatro) horas
<b>2-TURNO DA TARDE</b>	<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	Início às 14h e término às 18h (Os portões de acesso serão fechados, às <b>13h40min</b> )	04 (quatro) horas

6.2 A prova objetiva, para todos os níveis, consistirá de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha; o total de pontos será equivalente a 80 (oitenta) pontos.

6.3 Para cada questão da Prova Objetiva haverá 05 (cinco) alternativas, identificadas pelas letras (A), (B), (C), (D) e (E). Apenas uma delas responde corretamente ao enunciado da questão e será considerada a resposta correta no gabarito.

6.4 Os candidatos deverão assinalar as respostas da Prova Objetiva no Cartão de Respostas com caneta esferográfica, de corpo em material transparente e de tinta na cor azul ou preta.

6.5 Para realizar a prova, o candidato receberá o Caderno de Questões e o Cartão de Respostas. O candidato deverá conferir atentamente se o Caderno de Questões está completo (40 questões), com todas as páginas numeradas em ordem crescente e as questões devidamente impressas, e se corresponde ao cargo pleiteado. Da mesma forma, deverá conferir seus dados pessoais e de inscrição no Cartão de Respostas.

6.5.1 Se constatada qualquer incorreção ou irregularidade, o candidato deverá informar imediatamente, em até 30 (trinta) minutos do início da prova, aos Fiscais de Sala e solicitar a substituição do Caderno de Questões ou a correção de seus dados pessoais, na Ata de Sala.

6.5.2 Reclamações posteriores, após 30 (trinta) minutos do início da prova, não serão consideradas e os prejuízos advindos da inobservância dos subitens anteriores serão de responsabilidade exclusiva do candidato.

6.6 O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas.

6.7 Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato, seja qual for o motivo alegado.

6.8 No Cartão de Respostas não serão computadas, para correção, as questões cuja resposta estiver com mais de uma alternativa marcada, com rasuras, ou sem marcação.

6.9 O candidato que for surpreendido, a qualquer momento, durante a aplicação da prova, portando telefone celular ou qualquer outro equipamento receptor/emissor de sinal eletromagnético, será automaticamente eliminado do concurso.

6.10 Em nenhuma hipótese haverá compensação ou aumento no tempo de realização da prova do concurso pelo fato de ter sido o candidato submetido à identificação especial, ao procedimento de coleta de impressões digitais ou de aplicação de detectores de metais.

6.11 Não será permitida a entrada de candidatos, nos locais de prova, portando armas de qualquer espécie.

6.12 Não será admitido o uso de telefone celular, ou de qualquer outro aparelho eletro-eletrônico, durante a realização da prova, bem como o uso desses aparelhos nos limites físicos da unidade na qual o candidato esteja realizando a prova. Os aparelhos deverão ser DESLIGADOS. Os telefones celulares e quaisquer outros aparelhos eletro-eletrônicos depois de desligados deverão ser colocados embaixo da carteira do candidato e lá permanecerem durante a realização da prova. Os candidatos deverão retirar a bateria dos celulares, quando possível, e garantir que nenhum som ou vibração seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado, pois a emissão eliminará o candidato do certame. O candidato que for surpreendido portando celular ou outro aparelho eletro-eletrônico, mesmo que desligado, ou mesmo com a bateria desconectada, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.13 Caso o candidato esteja portando equipamentos eletro-eletrônicos como máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, BIP, aparelhos de MP3, receptores de rádiofrequência, gravadores, aparelhos eletrônicos de comunicação em geral, etc, deverá deixá-lo(s) desligado(s) e colocados embaixo da carteira do candidato e lá permanecerem durante a realização da prova.

6.14 A FUNDAPE não se responsabilizará por guarda, perda, furto, roubo, extravio ou qualquer dano ocorrido com objetos trazidos pelos candidatos para o local de prova durante a sua realização.

6.15 Durante a realização da prova, por razões de segurança, os candidatos não poderão usar óculos de lentes escurecidas, bonés, chapéus ou similares.

6.16 Não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou com pessoas não autorizadas, nem a utilização de livros, dicionários de Língua Portuguesa, manuais, apostilas, impressos ou qualquer outra anotação.

6.17 Por motivo de segurança, os candidatos só poderão ausentar-se da sala de aplicação da prova depois de decorridas 01 (uma) hora do seu início. O não cumprimento desta condição implicará na eliminação do candidato e outras medidas de segurança cabíveis.

6.18 Por medida de segurança, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer em cada sala, sendo liberados somente quando todos os 03 (três) tiverem concluído a prova, tendo seus nomes registrados na Ata de Sala com suas respectivas assinaturas.

6.19 Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar aos fiscais de sala o Cartão de Respostas devidamente preenchido e assinado, bem como o Caderno de Questões, também assinado.

6.20 Será permitido ao candidato levar consigo o Caderno de Questões, somente se sair do local de prova depois de **decorridas 3 horas e meia do seu início**. Se sair antes deste período, o Caderno de Questões deve ser devidamente assinado e entregue aos fiscais de sala.

6.21 O candidato que sair da sala de aplicação com o Caderno de Questões antes do prazo previsto no subitem 6.20 ou a qualquer momento com o Cartão de Respostas, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.21.1 Não serão aplicadas provas fora do espaço físico determinado pela Comissão Organizadora de Concursos da FUNDAPE.

6.22 Para fins de simples conferência e instruções gerais de recurso, o gabarito preliminar será publicado no endereço eletrônico <http://fundape.ufac.br>, de acordo com o Cronograma do certame, Anexo III.

6.23 O gabarito oficial da prova será divulgado no endereço eletrônico <http://fundape.ufac.br>, a partir do dia designado no Cronograma do certame, Anexo III.

6.24 O candidato deverá comparecer ao local ou unidade determinado para a realização da sua prova com antecedência mínima de 01(uma) hora do horário fixado para o fechamento dos portões, munido do comprovante do local de prova (facultativo), do documento oficial de identidade com foto (OBRIGATÓRIO) e de caneta esferográfica de corpo em material transparente e escrita na **cor AZUL ou PRETA**. Os portões do local ou unidade de aplicação da prova serão fechados pontualmente às **7h40min pelo turno da manhã e 13h40min pelo turno da tarde**, não sendo permitido o ingresso de nenhum candidato após esse horário, sob nenhuma hipótese. **Não será permitida a entrada de candidatos**

na sala de aplicação de provas após as 08h pelo turno da manhã e após as 14h pelo turno da tarde, mesmo que esteja dentro da unidade (escola, colégio ou campus) na qual realizará a prova.

6.25 O candidato deverá acompanhar as publicações e avisos no endereço eletrônico <http://fundape.ufac.br>, quanto ao local designado para a realização da prova, que, se houver necessidade, poderá ser alterado pela FUNDAPE até **48 (quarenta e oito) horas** antes da sua realização, conforme explicitado no subitem 4.3.2.1.

6.26 No dia da prova, será **OBRIGATÓRIA a apresentação do documento oficial e original de identidade do candidato**, tais como: Carteira e/ou Cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe como, por exemplo, CREA, OAB, CRC, etc; a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação e passaporte. Todos os documentos de identidade listados somente serão aceitos se tiverem foto atual do candidato, que bem o identifique.

6.27 Caso o candidato esteja impedido de apresentar o documento oficial original de identidade solicitado por motivo de perda, roubo ou extravio deverá comparecer ao local de prova munido de Boletim de Ocorrência, emitido por autoridade policial, no máximo, nos últimos 30 (trinta) dias anteriores à realização da prova. Em tal situação, será exigida identificação especial através da coleta de assinaturas e impressão digital em formulário próprio. Em caso de negativa do candidato, este será automaticamente eliminado do concurso, bem como será imediatamente realizada a comunicação do fato às autoridades competentes para a devida apuração.

6.28 Protocolos de comprovante de solicitação ou entrega de documentos não serão aceitos como documento oficial e original de identidade do candidato.

6.29 Por medida de segurança do Concurso Público e dos candidatos, a FUNDAPE poderá, a seu critério, coletar a impressão digital dos candidatos, bem como utilizar detector de metal em todos os candidatos a qualquer momento durante a aplicação das provas.

6.30 Caso haja dúvida relativa à identificação do candidato (documento, fisionomia, assinatura, etc.) será exigida identificação especial através da coleta de assinaturas e impressão digital. O candidato que não concordar com esse procedimento será automaticamente eliminado do concurso, bem como será, imediatamente, realizada a comunicação do fato às autoridades competentes para a devida apuração.

## 7. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1 Será considerado **aprovado** no concurso o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do Total de pontos das provas objetivas e não obtiver pontuação igual a 0,0 (zero) em qualquer uma das matérias.

7.2 Serão considerados **classificados** os candidatos aprovados, conforme subitem anterior, com maiores números de pontos totais, em ordem decrescente e dentro do número de vagas previsto neste Edital.

7.3 A classificação final dos candidatos para cada cargo dar-se-á em ordem decrescente do total de pontos das provas efetuadas, ou seja, total de pontos da prova objetiva para os candidatos de nível médio e fundamental completo; e total de pontos da prova objetiva somados aos pontos da prova de títulos para os candidatos de nível superior.

7.3.1 Os candidatos aprovados para as vagas destinadas a pessoas portadoras de deficiência e as pessoas contempladas pelas cotas destinadas a negros serão divulgados em listagem própria por cargo e figurarão também na lista de classificação geral por cargo.

7.3.2 O resultado final será divulgado no endereço eletrônico <http://fundape.ufac.br>, no dia designado no Cronograma do certame, Anexo III.

7.4 O Edital de Homologação do resultado final do Concurso Público contemplará a relação dos candidatos classificados no certame, relacionados em ordem decrescente de classificação, de acordo com o disposto no Anexo II do Decreto n.º 6.944, de 21 de agosto de 2009.

7.5 Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que trata o Anexo II do Decreto n.º 6.944, de 21 de agosto de 2009, ainda que tenham atingido nota mínima,

estarão automaticamente reprovados no Concurso Público, nos termos do Artigo 16, parágrafo 1.º, do Decreto n.º 6.944, de 21 de agosto de 2009.

7.6 Nenhum dos candidatos aprovados empatados na última classificação serão considerados reprovados, nos termos do artigo 16, parágrafo 3.º, do Decreto n.º 6.944, de 21 de agosto de 2009.

7.7 O Edital de Homologação será publicado no Diário Oficial da União e do Estado e no endereço eletrônico <http://fundape.ufac.br>, a partir do dia designado no Cronograma do certame, Anexo III.

7.8 O candidato que não obtiver o percentual necessário à classificação (subitem 7.1) será reprovado no certame, não tendo seu nome e nota divulgados. O candidato poderá consultar sua nota individual no acompanhamento do candidato no endereço eletrônico <http://fundape.ufac.br>.

## 8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 Em caso de igualdade de pontuação no resultado final, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição no concurso, conforme Artigo 27, parágrafo único da Lei n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) Maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) Maior número de pontos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) O candidato mais idoso, com idade inferior a 60 (sessenta) anos).

## 9. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

9.1 O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação do resultado final no Diário Oficial da União – DOU e Estado, prorrogável por igual período, a critério da Câmara Municipal de Acrelândia.

## 10. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS

10.1 Para a investidura no cargo, o candidato deverá atender cumulativamente aos seguintes requisitos:

10.1.1 Ser classificado no concurso, dentro do número de vagas, e possuir, na data da posse, os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme estabelecido neste Edital, Anexo I.

10.1.2 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com conhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º, do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, na forma do disposto nos Decretos 70.391/72 e Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972, ou ser naturalizado.

10.1.3 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse.

10.1.4 Estar em dia com as obrigações eleitorais.

10.1.5 Estar em dia com as obrigações militares, no caso de candidato do sexo masculino.

10.1.6 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, apurada pela perícia médica.

10.1.6.1 Somente poderá ser empossado o candidato classificado que for julgado apto para o exercício do cargo, física e mentalmente, pela perícia médica, incluindo os candidatos deficientes, reservando-se à perícia médica a prerrogativa de solicitar exames complementares ao candidato.

10.1.6.2 O candidato que se recusar a apresentar exames complementares, quando for solicitado, será desclassificado.

10.1.7 Não acumular cargos, empregos e funções públicas, exceto aqueles permitidos no Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, assegurada a hipótese de opção nos termos da lei, dentro do prazo para a posse, determinado no § 1.º do Art. 13 da Lei n.º 8.112/90.

10.1.8 Possuir a escolaridade exigida para o cargo, comprovada por meio de diploma ou certificado de conclusão de curso expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da



Educação, e registro no Conselho de Classe respectivo ou na Delegacia Regional de Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego, se for o caso, bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador e demais exigências de habilitação para o exercício do cargo, conforme o Anexo I deste Edital.

10.1.8.1 A comprovação da escolaridade deverá ocorrer necessariamente através da apresentação dos documentos originais, conforme subitem anterior. Para tanto não serão aceitas cópias autenticadas em cartório ou similares.

10.1.8.2 Em caso de escolaridade obtida no exterior, os documentos que a comprovam deverão estar devidamente convalidados e serem aceitos no Brasil, conforme determina a legislação aplicável.

10.2 É facultado à Câmara Municipal de Acrelândia exigir dos candidatos nomeados, a comprovação do preenchimento dos requisitos previstos neste Edital, bem como requerer quaisquer outros documentos que se fizerem necessários.

## **11. DOS RECURSOS**

11.1 Serão aceitos recursos administrativos, sem efeito suspensivo, de todas as fases do concurso, sempre no prazo de 02 (dois) dias úteis após a divulgação da respectiva etapa.

11.2 Para recorrer, o candidato deverá preencher, integralmente, o formulário de recurso administrativo, contido no Anexo IV deste edital, e entregá-lo em 02 (duas) vias, das quais uma servirá de comprovante de recebimento, em dia útil, no horário das 08h30min às 11h30min e das 14h30min às 17h30min, dirigido à Presidência da Comissão Organizadora de Concurso, na secretaria da FUNDAPE ou no Núcleo da UFAC do município de Acrelândia, nos dias designados no Cronograma do certame, Anexo III.

11.3 Os candidatos que tiverem a sua solicitação de isenção indeferida poderão interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis após a divulgação da listagem mencionada no subitem 4.4.6.

11.4 O candidato também poderá interpor recursos contra o resultado do atendimento especial indeferido, conforme especificado nos subitens 11.1 e 11.2.

11.5 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório da prova poderá fazê-lo, conforme especificado nos subitens 11.1.e 11.2.

11.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato. Caso o candidato deseje recorrer de mais de uma questão da prova objetiva, deverá preencher **UM FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO (ANEXO IV) PARA CADA QUESTÃO, INDIVIDUALMENTE**, devendo fundamentar o recurso referente a cada questão de forma lógica e consistente (com citação de bibliografia, obras de referência, etc.). Recursos com apenas a opinião pessoal do candidato, sem a devida fundamentação baseada em bibliografia oficial não serão considerados para respostas. Em caso de haver recurso de mais de uma questão em um mesmo formulário, será considerada somente a primeira questão para fins de resposta ao recurso.

11.7 Somente serão apreciados os recursos, devidamente, fundamentados com exposição detalhada das razões do recurso e interpostos mediante o preenchimento do formulário contido no Anexo IV deste Edital. A FUNDAPE reserva-se o direito de responder aos recursos interpostos em até 30 (trinta) dias após seu recebimento.

11.8 Não serão aceitos recursos interpostos por outros meios que não o especificado neste Edital.

11.9 Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, pedidos de revisão do julgamento do recurso, recurso de recurso, ou apreciação de recurso interposto fora do prazo.

11.10 Não serão aceitos recursos relativos ao gabarito oficial definitivo.

11.11 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos.

11.12 A resposta ao recurso deverá ser retirada pessoalmente pelo candidato, na secretaria da FUNDAPE, conforme horário de funcionamento previsto no subitem 11.2, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis após o intervalo para resposta da FUNDAPE. Após tal prazo, as respostas eventualmente não retiradas serão descartadas pela FUNDAPE, não tendo o candidato mais qualquer direito a obter a resposta ao recurso.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A inscrição implicará no compromisso tácito, por parte do candidato, em aceitar as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como às disposições específicas pertinentes inseridas a Câmara Municipal de Acrelândia, as quais passam a integrar este Edital como se nele estivessem escritas, não podendo alegar, sob qualquer pretexto, o desconhecimento destas disposições, para qualquer fim.

12.2 Além dos instrumentos normativos mencionados no subitem anterior, os candidatos obrigam-se a acatar outras instruções e normas complementares operacionais baixadas pela FUNDAPE, as quais serão divulgadas no endereço eletrônico <http://fundape.ufac.br>.

12.3 Os anexos deste edital, bem como demais avisos, adendos e retificações serão publicados no endereço eletrônico <http://fundape.ufac.br>, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento dessas publicações.

12.4 Anular-se-á, sumariamente, sem prejuízo de eventuais sanções de caráter penal, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se comprovada falsidade ou inexatidão da prova documental apresentada pelo candidato e, ainda, se instado a fazê-lo, não comprovar a exatidão de suas declarações.

12.5 Será, automaticamente, eliminado do Concurso Público, o candidato que:

- a) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os demais candidatos;
- b) descumprir o que determina este Edital, no que diz respeito a horários e orientações quanto aos atos de realização da prova;
- c) recusar-se a entregar o Cartão de Respostas a qualquer momento ou o Caderno de Questões antes do tempo previsto no item 6.20;
- d) ausentar-se da sala, enquanto estiver em realização a prova, sem o acompanhamento de fiscal;
- e) atentar contra a disciplina ou desacatar quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar, fiscalizar ou orientar a aplicação das provas;
- f) tumultuar, sob qualquer forma, a realização das provas;

- g) for surpreendido portando ou usando, de forma não autorizada, aparelho de telefone celular, qualquer outro equipamento emissor de ondas eletromagnéticas ou de transmissão de dados nas dependências da unidade de aplicação das provas;
- h) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou se utilizando de qualquer material de consulta não permitido;
- i) utilizar-se de meios ilícitos para a execução da prova;

12.6 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos ou apresentado declaração falsa ou inexata, quanto a aspecto relevante à sua participação no concurso, sua prova será anulada e ele será, automaticamente, eliminado do certame.

12.7 A admissão importa no compromisso do candidato habilitado de acatar as normas estabelecidas pela legislação em vigor e pela Câmara Municipal de Acrelândia.

12.8 Todos os documentos relativos a este concurso (provas, requerimentos, cópia de documentos entregues pelos candidatos, etc.) constituem propriedade da FUNDAPE, podendo esta dar-lhes o destino que julgar mais adequado.

12.9 Todos os documentos relativos a este Concurso Público serão conservados pela FUNDAPE pelo prazo de seis meses corridos, a contar da data de publicação do edital de homologação do resultado do concurso, após o qual, serão incinerados.

12.10 O prazo para impugnar o presente Edital é de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de sua publicação no Diário Oficial da União ou estado do Acre.

12.11 Os casos omissos serão dirimidos pela FUNDAPE, ouvida a Comissão Organizadora de Concursos.

EDITAL N.º 004/2018, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2018

**ANEXO I - REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO E  
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES**

**CARGO DE NÍVEL SUPERIOR**

**CARGO: CONTADOR**

**REQUISITOS MÍNIMOS** Curso superior em Ciências Contábeis realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro no respectivo Conselho de Classe.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Decreto-Lei n.º 9.295, de 27 de maio de 1946 - Define as atribuições do Contador. Decreto-Lei n.º 9.710, de 03 de setembro de 1946 - Dá nova redação a dispositivos do Decreto-Lei n.º 9.295/46. Lei n.º 570, de 22 de dezembro de 1948 - Altera dispositivos do Decreto-Lei n.º 9.295/46. Registro no Conselho competente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO** • Administrar os tributos da instituição: Apurar os impostos devidos; apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais; gerar os dados para preenchimento das guias; levantar informações para recuperação de impostos; solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais; identificar possibilidade de redução de impostos. • Registrar atos e fatos contábeis: Identificar as necessidades de informações da Instituição; estruturar plano de contas; definir procedimentos contábeis; realizar manutenção do plano de contas; parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; administrar fluxo de documentos; classificar os documentos; escriturar livros fiscais e

contábeis; conciliar saldo de contas; gerar diário/razão. • Controlar o ativo permanente: Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; registrar a movimentação dos ativos; realizar o controle físico com o contábil. • Gerenciar custos: Definir sistema de custo e rateios; estruturar centros de custo; orientar as áreas da Instituição sobre custos; apurar e analisar custos; confrontar as informações contábeis com custos. • Preparar obrigações acessórias: Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados: disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores: preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; atender a auditoria externa. • Elaborar demonstrações contábeis: Emitir balancetes; montar balanços e demais demonstrativos contábeis; consolidar demonstrações contábeis; preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis. • Prestar consultoria e informações gerenciais: Analisar balancete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros; elaborar orçamento; acompanhar a execução do orçamento; analisar os relatórios; assessorar a gestão institucional. • Atender solicitações de órgãos fiscalizadores: Preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos com controle; acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados; providenciar defesa. • Comunicar-se: Prestar informações sobre balanços • Utilizar recursos de Informática. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO**

**REQUISITOS MINIMOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso Superior em Administração, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

**ATRIBUIÇÕES:** Elaborar regimentos, normas, manuais e outros instrumentos de organização dos trabalhos da Câmara; Elaborar planos, programa e projetos de origem administrativa ou organizacionais com o fim de direcionar atividades Legislativas; Efetuar acompanhamento e assistência técnica em projetos de estruturação e reestruturação

sistêmica ou setorial; Criar e propor alternativas visando dar subsídios ao desenvolvimento de rotinas, bem como ao planejamento e racionalização dos formulários de sistema ou setores; Aplicar constantemente os conhecimentos específicos na área de administração como recursos humanos, organização, suprimento, administração de produção, marketing, serviços gerais e apoio administrativo; Prestar assessoramento técnico em setores que atualmente venham a necessitar de conhecimentos específicos da área de organização e administração; Propor mudanças institucionais face às deficiências a anomalias diagnosticadas com o fim de redirecionar atividades, projetos ou programas de trabalho; Criar e propor a instituição de indicadores de gestão para a avaliação de desempenho operacional e administrativo de setores e sistemas; Assessorar na consolidação de orçamentos financeiros e físicos globais do órgão; Elaborar normas, manuais e outros instrumentos que propiciem administrações racionais, justas e eficazes; Participar de estudos que visem à padronização de máquinas, equipamentos e móveis; Supervisionar, coordenar, controlar, dirigir e fiscalizar unidades de trabalho relacionadas com a especialidade; Ministras treinamento, quando necessário, em sua área específica; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

### **CARGO DE NÍVEL MÉDIO**

#### **CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Diploma devidamente registrado de conclusão do nível médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS FUNÇÕES:** Executar rotinas de apoio nas áreas: de recursos humanos, materiais, logística e orçamentária e financeira. Organizar e preencher documentos; preparar relatórios, formulários e planilhas; acompanhar processos administrativos; atender usuários no local ou a distância; assessorar reuniões e outros eventos; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Promover atividades de administração geral, com atuação em todas as áreas da Prefeitura Municipal, principalmente as referentes a estatística, administração de

recursos humanos, materiais, financeiros e orçamentários, a secretaria de escola, dentre outras, as seguintes atribuições; Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica, bem como prestar informação no âmbito da unidade administrativa onde estiver lotado; Executar atividades de complexidade mediana, tais como, o estudo e análise de processo de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanhar a sua tramitação; Orientar e aplicar formulários de pesquisa, redigir atos administrativos e documentos; Receber e controlar material de consumo e permanente e providenciar sua reposição; Fazer controle de frequência e escala de férias do pessoal; Preparar folha de pagamento e anotações funcional dos servidores; Auxiliar na preparação e controle do orçamento geral; Efetuar o controle de pagamentos de carnê; Manter registro e controle do patrimônio; Efetuar cálculos.

### **NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

#### **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Certificado ou declaração de Ensino Fundamental incompleto, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Conhecimento em serviços de limpeza e manutenção de ambientes internos e externos.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS FUNÇÕES:** Desenvolver trabalhos de limpeza, conservação e organização de ambientes e mobílias, bem como lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, e demais dependências da unidade escolar; preparar e servir café, chá, água, etc. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Guardar e recuperar objetos. Transmitir recados. Buscar e entregar documentos em instituições. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.



EDITAL N.º 04/2018, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2018.

## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

**I – LINGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de texto. Vocabulário. Tipologia e gêneros textuais. Alguns elementos constitutivos do texto: discurso direto, indireto, indireto livre, pressuposto, subentendido e ambiguidade. Intertextualidade. Coesão e coerência. Figuras de Linguagem. Funções da Linguagem (Fática, Conativa, Poética, Referencial, Emotiva, Metalinguística). Fonemas e Fonética: representação e classificação dos fonemas, encontros vocálicos: ditongo, hiato, tritongo, encontro consonantal e dígrafo. Sílabas e tonicidade. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Ortografia. Estrutura e formação das palavras. Classe de palavras (estrutura, formação, flexões, emprego e morfossintaxe): substantivo; adjetivo; verbo; pronome; artigo; numeral; advérbio; preposição; conjunção; interjeição e onomatopeia. Frase, oração, período. Sintaxe do período simples e composto. Pontuação. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, polissemia, denotação e conotação. Neologismo e estrangeirismo. Ortoépica e Prosódia. Reescrita de frases. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação pronominal.

**II – MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO:** Conceitos básicos de raciocínio lógico: proposições. Tautologia. Estruturas lógicas. Lógica de argumentação. Diagramas lógicos. Sucessões. Problemas envolvendo raciocínio. Conjuntos numéricos: operações e propriedades. Regra de três simples. Sentenças abertas. Número de linhas da tabela verdade. Conectivos. Proposições simples e compostas. Conjuntos, noções de matemática financeira, juros simples e juros compostos, geometria, Trigonometria, progressão geométrica, progressão aritmética, análise combinatória, probabilidade, operações fundamentais (números inteiros e fracionários), potenciação e radiciação, sistema de medidas (decimais e não decimais), conversão de unidades de medida; porcentagem, equações de primeiro e segundo grau. Funções, matrizes e sistemas lineares.

**III- CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:** Ciências da natureza e suas tecnologias; Ciências humanas e suas tecnologias; Organização político-administrativa do Brasil; Agronegócios e a economia brasileira; Política, Economia, Contexto internacional; Neoliberalismo e globalização, Mercosul; Questões ambientais; História e atualidades relativas ao Mundo, ao País, ao Estado do Acre e ao município de Acrelândia.

#### **IV - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**CONTADOR:** 1. Matemática financeira; 2. Legislação Societária; 3. Lei nº 6.404/76 atualizada; 4. Legislação complementar. 5. Contabilidade. 6. Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade; 7. Demonstração do Fluxo de Caixa (Métodos Direto e Indireto); 8. Demonstração do Valor Adicionado; 9. Fusão, cisão e incorporação de empresas. 10. Consolidação de demonstrações contábeis. 11. Auditoria; 12. Análise econômico-financeira. 13. Importações e exportações (noções básicas). 14. Efeitos inflacionários sobre o patrimônio das empresas. 15. Avaliação e contabilização de investimentos societários no país e no exterior; 16. Destinação de resultado. 17. Custos para avaliação de estoques. 18. Custos para tomada de decisões. 19. Sistemas de custos e informações gerenciais; 20. Estudo da relação custo versus volume versus lucro; 21. Conversão de demonstrações contábeis em moedas estrangeiras; 22. Princípios internacionais de contabilidade; 23. Operações com joint-ventures (aspectos societários e tributários); 24. Tributos – conhecimentos básicos. 25. Imposto de Renda Pessoa Jurídica e Contribuição social sobre o lucro; 26. Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF; 27. Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços – ICMS; 28. Participações governamentais; 29. Programa de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PIS/PASEP; 32. Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social – COFINS; 33. Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico – CIDE; 34. Finanças; 35. Operações de leasing financeiro e operacional; 36. Operações de Drawback (noções básicas); 37. Derivativos financeiros (noções básicas); 38. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de responsabilidade na gestão fiscal), Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações (estabelece normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanço da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal). 39. Contabilidade Geral: Pronunciamento Conceitual Básico – Estrutura Conceitual

para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro (elaborado pelo Comitê de Pronunciamentos Contábeis e aprovado pela Comissão de Valores Mobiliários e pelo Conselho Federal de Contabilidade). Principais grupos usuários das demonstrações contábeis. Diferença entre regime de competência e regime de caixa. Informações sobre origem e aplicação de recursos. Patrimônio. Componentes patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Equação fundamental do Patrimônio. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conta: conceito. Débito, crédito e saldo. Função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e de resultado. Classificação das contas. Balancete de verificação. Apuração de resultados. Controle de estoques e do custo das vendas. Escrituração. Sistema de partidas dobradas. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: Diário e Razão. Erros de escrituração e suas correções. Balanço patrimonial: obrigatoriedade e apresentação. Conteúdo dos grupos e subgrupos. Critérios de avaliação do Ativo e do Passivo. Avaliação de investimentos. Levantamento do Balanço de acordo com a Lei nº 6.404/1976 (Lei das Sociedades por Ações) e alterações. Demonstração do resultado do exercício: estrutura, características e elaboração de acordo com a Lei nº 6.404/1976 e alterações. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados: forma de apresentação de acordo com a Lei nº 6.404/1976 e alterações. Demonstração de Mutações do Patrimônio Líquido: forma de apresentação de acordo com a Lei nº 6.404/1976 e alterações. Relatório Anual da Administração. Notas explicativas às demonstrações contábeis. Conselho fiscal: competência, deveres e responsabilidades, de acordo com a Lei nº 6.404/1976 e alterações. Demonstração de Fluxos de Caixa: métodos direto e indireto. 40. Contabilidade pública: Campo de aplicação, objeto e objetivos. Conceitos de dívida pública e restos a pagar, escrituração e consolidação das contas. Gestão organizacional da contabilidade pública no Brasil: papéis da Secretaria do Tesouro Nacional e dos órgãos setoriais de Contabilidade constantes da Lei n.º 10.180/2001 e alterações. Balanço orçamentário de acordo com a Lei n.º 4.320/1964 e alterações: estrutura, características das receitas e despesas orçamentárias. Interpretação do resultado orçamentário. Balanço financeiro de acordo com a Lei n.º 4.320/1964 e alterações: estrutura, características das receitas e despesas extraorçamentárias. Interpretação do resultado financeiro. Balanço patrimonial de acordo com a Lei n.º 4.320/1964 e alterações: estrutura, características dos ativos e passivos e das contas de compensação. Demonstração das variações patrimoniais,

de acordo com a Lei n.º 4.320/1964 e alterações: estrutura, características das interferências, mutações, superveniências e insubsistências. Receitas e despesas efetivas e não efetivas. Interpretação do resultado patrimonial. Relatório de gestão fiscal de acordo com a Lei Complementar n.º 101/2000 e alterações: estrutura, composição. Relatório resumido da execução orçamentária a que se refere à Lei Complementar n.º 101/2000 e alterações: estrutura, composição. Orçamento público. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. Receita e despesa públicas. Suprimento de fundos. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Compras na Administração Pública. Licitações e contratos. Princípios básicos da licitação. Lei n. 8.666/93 e alterações Comissão Permanente de Licitação. Comissão Especial de Licitação. Pregoeiro. Legislação pertinente. Dispensa e inexigibilidade de licitação. Definição do objeto a ser licitado. Planejamento das compras. Controles e cronogramas. Registros cadastrais/habilitação. O processo de compras governamentais ligados ao SIASG. Empenho. Sistema de cotação eletrônica de preços. Sistema de registro de preços. Pregão. Sistemas de gestão da administração pública federal. SIASG (Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais) - Comprasnet. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI: conceito, objetivos, usuários e segurança do sistema (princípios e instrumentos). 41. Controle Externo: Conceito, tipos e formas de controle. Controle parlamentar. Controle administrativo. Controle judicial. Entidades Fiscalizadoras Superiores (EFS). Sistemas de Controle na Administração Pública Brasileira. Tribunais de Contas: funções, natureza jurídica e eficácia das decisões. Natureza das fiscalizações. Competências atribuídas ao TCU pela Constituição. Organização do TCU. Deliberações, sessões e processo no TCU. Julgamento de Contas. Tomada de Contas Especial. Fiscalização no TCU. Instrumentos de Fiscalização. Denúncia. Representação. Sanções, medidas cautelares e recursos. 42. Auditoria Governamental: Conceito, evolução. Auditoria interna e externa: papéis de trabalho. Governança no setor público. Papel e importância. Controles internos segundo o COSO I e o COSO II. Normas de auditoria do TCU (Portaria TCU nº 280/2010 e alterações). Auditoria de regularidade e auditoria operacional. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Planejamento de auditoria. Plano de auditoria baseado no risco. Atividades preliminares. Determinação de escopo. Matriz de Planejamento. Programa

de auditoria. Materialidade, risco e relevância. Exame e avaliação do controle interno. Risco inerente, de controle e de detecção. Papéis de trabalho. Importância da amostragem estatística em auditoria. Execução da auditoria. Testes de auditoria. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica, exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica. Evidências. Caracterização de achados de auditoria. Matriz de Achados e Matriz de Responsabilização. 43. Comunicação dos resultados: relatórios de auditoria. Monitoramento. Supervisão e Controle de Qualidade. Procedimentos em processos de prestação de contas da Administração Pública Federal. Peças e conteúdo do processo de contas e do relatório de gestão, conforme disposto na IN n.º63/2010 e alterações. Auditoria interna segundo o IIA (Institute of Internal Auditors). Normas do IIA: independência, proficiência e zelo profissional, desenvolvimento profissional contínuo. 44. Análise de Balanços: Análise através de índices. O papel dos índices de balanço. Descrição detalhada dos índices. Como avaliar os índices. Análise vertical/horizontal. Análise vertical. Análise horizontal. Relação entre análise vertical e análise horizontal. Análise por quocientes. Liquidez, solvência, endividamento, garantia de capitais de terceiros, imobilizações, rotação de valores, rentabilidade.

**ANALISTA LEGISLATIVO:** Administração Geral – Fundamentos e evolução da administração. Teorias da administração. Planejamento: tipos e níveis. Planejamento e processo decisório. Funções e habilidades do administrador. Modelos organizacionais: patrimonialista; burocrático; gerencial. Governança Pública. Novas abordagens da administração – A era da Informação: mudança e incerteza; a influência da tecnologia da informação. Soluções emergentes: melhoria contínua; qualidade total; reengenharia, benchmarking; equipes de alto desempenho; gestão de projetos. A nova lógica das organizações. Gestão do conhecimento e capital intelectual. Organizações de aprendizagem. As cinco disciplinas. Estratégia Organizacional: Escola empreendedora; Escola de aprendizado; Escola de configuração. Apreciação crítica das novas abordagens da administração. Administração Pública – Lei n. 8.666/93. Lei n. 9.784/99. Decreto n. 6.944/2009. Constituição Estadual; Constituição Federal: Título I. Título II – Capítulo I. Título

II – Capítulo II. Título III – Capítulo I. Título III – Capítulo VII – Seções I e II. Princípios Constitucionais Explícitos. Princípios Constitucionais Implícitos. Organização do Estado Brasileiro – Administração Direta e Administração Indireta. Proibição e discricionariedade administrativa e atuações do Ministério Público e do Poder Judiciário. Orçamento público. Política fiscal. Plano de contas. Contabilização das operações. Inventário. Balanços e demonstrações das variações patrimoniais. Tomadas e prestações de contas. Controle interno e controle externo. Lei n. 4.320/64 e Decreto n. 93.872/86. Administração de Recursos Humanos – Planejamento de recursos humanos. Análise de cargos. Recrutamento e seleção: processos, interno e externo. Avaliação de desempenho. Treinamento e desenvolvimento. Remuneração e benefícios. Grupos e equipes. Ambiente organizacional. Liderança, comunicação e motivação. Segurança e saúde no trabalho. Relações trabalhistas e sindicais. Organização, Sistemas e Métodos – Estruturas organizacionais: tipos de organização. Análise organizacional. Análise de processos. Sistemas de informações gerenciais. Elaboração, análise e controle de projetos. Administração de Materiais e Logística – Ambiente operacional. Cadeia de suprimento. Planejamento e controle da produção. Plano de exigências de materiais. Programação de pedidos. Processo de compra. Administração da demanda. Instalações, armazenagem e estoques. Distribuição física. Produtos e processos. Ética Profissional e Responsabilidade Social. Noções de Informática: 1. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. 2. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. 3. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet 4. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. MSWindows 7/NT/Vista/10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2003/2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos pré-definidos, caixas de texto. MS-Excel 2003/2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de formulas, funções e macros, impressão, inserção

de objetos, campos pré- definidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação internet, conceito de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

## NÍVEL MÉDIO

**I – LINGUA PORTUGUESA:** Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de texto. Vocabulário. Tipologia e gêneros textuais. Alguns elementos constitutivos do texto: discurso direto, indireto, indireto livre, pressuposto, subentendido e ambiguidade. Intertextualidade. Coesão e coerência. Figuras de Linguagem. Funções da Linguagem (Fática, Conativa, Poética, Referencial, Emotiva, Metalinguística). Fonemas e Fonética: representação e classificação dos fonemas, encontros vocálicos: ditongo, hiato, tritongo, encontro consonantal e dígrafo. Sílabas e tonicidade. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Ortografia. Estrutura e formação das palavras. Classe de palavras (estrutura, formação, flexões, emprego e morfossintaxe): substantivo; adjetivo; verbo; pronome; artigo; numeral; advérbio; preposição; conjunção; interjeição e onomatopeia. Frase, oração, período. Sintaxe do período simples e composto. Pontuação.

**II - MATEMÁTICA:** Conjuntos numéricos: operações e propriedades. Equações e inequações de 1.º grau e sistemas: resolução e problemas. Equações e inequações de 2.º grau e sistemas: resolução e problemas. Funções: afim, quadrática, modular, exponencial e logarítmica. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e composto. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Áreas e perímetros de figuras planas. Volume e área de sólidos geométricos. Semelhança e Congruência de triângulos. Teorema de Tales. Teorema de Pitágoras. Relações métricas no triângulo retângulo. Trigonometria: trigonometria no triângulo retângulo, Lei dos Senos e dos Cossenos, funções circulares, identidades trigonométricas, transformações, funções trigonométricas, equações e inequações trigonométricas. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Polinômios: função polinomial, equações polinomiais, operações e propriedades.

**III – CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES:** Acrelândia e suas atualidades políticas e sociais; O Brasil e o Estado do Acre e suas atualidades sociais e políticas; o Mundo e suas Transformações; a Educação e suas Transformações; Crianças e Adolescentes no ambiente Escolar. Ciências da natureza; Ciências humanas.

#### **IV – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Legislação municipal (Estatuto dos Servidores e Lei Orgânica Municipal); Equipamentos de Proteção Individual – EPIs. Relacionamento humano no trabalho. Noções de atendimento, comportamento, qualidade e responsabilidade no serviço público. Noções de limpeza e higiene; Correspondências oficiais; relatório, redação, ata, circular, portaria, apostila, informação, ordem de serviço, certidão e memorando. Currículo pessoal; produção textual. Relações interpessoais e intergrupais; trabalho em equipe e dinâmica de grupo; qualidade no atendimento e gerenciamento do tempo; comunicação e comportamento no ambiente organizacional; Logística: aspectos conceituais; planejamento logístico, administração do estoque, estrutura física, centros e canais de Distribuição; administração do ciclo de vida do produto. Noções básicas de arquivo; técnicas de arquivamento; guarda de documentos; sistemas de arquivamento; preservação e conservação de documentos. Processos administrativos; Ferramentas Organizacionais: organograma, fluxograma; rotina administrativa e processos operacionais; práticas administrativas.

#### **NIVEL FUNDAMENTAL**

**I – LINGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de texto. Vocabulário. Fonemas e Letras: classificação dos fonemas. Encontros vocálicos: ditongo, hiato, tritongo. Encontro consonantal e dígrafo. Divisão silábica. Sílaba tônica. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Ortografia. Estrutura e formação das palavras. Classe de palavras: substantivo: flexões e grau; adjetivo: flexões e grau; verbos regulares e irregulares: conjugações, modos e tempos verbais; pronomes: pessoal reto e oblíquo, demonstrativo, possessivo, de tratamento e interrogativo; artigo; numeral: ordinal, cardinal, multiplicativo e fracionário; preposição; conjunção; interjeição e onomatopeia. Frase, oração, período.



Sintaxe do período simples e composto. Concordância nominal e verbal. Pontuação. Uso dos porquês.

**II - MATEMÁTICA:** Sistema de numeração romano. Números naturais: operações e propriedades. Números inteiros: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Números irracionais e reais: operações e propriedades. Potência com expoente inteiro e fracionário no conjunto dos números reais: operações e propriedades. Equações de 1.º grau e sistemas: resolução e problemas. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro). Áreas e perímetros de figuras planas. Média aritmética simples.

**III – CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES:** Acrelândia e suas atualidades políticas e sociais; O Estado do Acre e suas atualidades sociais e políticas; a Educação e suas Transformações; Crianças e Adolescentes no ambiente Escolar.

#### **IV - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Noções de segurança no trabalho: EPIs - equipamentos de proteção Individual; higiene pessoal: Bem-estar físico, mental e social e aparência pessoal; regras de segurança; relações interpessoais; ética profissional; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; meio ambiente; noções acerca das funções inerentes ao cargo. Noções de segurança no trabalho e Noções de primeiros socorros.

**EDITAL N.º 004/2018, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2018**

**ANEXO III – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**

<b>EVENTOS</b>	<b>DATAS PREVISTAS</b>
Publicação do Edital	04/02/2018
Período de inscrição	06/02 a 04/03/2018
Prazo máximo para pagamento do boleto bancário	05/03/2018
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	06 e 07/02/2018
Divulgação do resultado da solicitação de isenção da taxa de Inscrições	Até 12/02/2018
Prazo de Interposição de Recursos do resulta do da solicitação de isenção da taxa de Inscrições	14 e 15/02/2018
Resultado dos recursos de solicitação de isenção de taxa de Inscrições	Até 18/02/2018
Divulgação das Inscrições Deferidas	09/03/2018
Prazo de Recursos das Inscrições Indeferidas	12 e 13/03/2018
Respostas dos Recursos das Inscrições Indeferidas	Até 17/03/2018
Divulgação dos Locais das Provas	18/03/2018
<b>Aplicação das Provas</b>	<b>25/03/2018</b>
Divulgação do Gabarito Preliminar	26/03/2018
Prazo de Interposição de Recursos do Gabarito Preliminar	27 e 28/03/2018
Divulgação do Gabarito Oficial – definitivo	04/04/2018
Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva	04/04/2018
Prazo de Interposição de Recursos ao Resultado Preliminar da Prova Objetiva	05 e 06/04/2018
Resultado de Recursos ao Resultado Preliminar da Prova Objetiva	11/04/2018
Resultado Preliminar da Prova Títulos	11/04/2018
Prazo de Interposição de Recursos ao Resultado da Prova de Títulos	12 e 13/04/2018
Resultado de Recursos ao Resultado Preliminar da Prova Títulos	18/04/2018
Divulgação do Resultado Final	Até 20/04/2018



ESTADO DO ACRE  
MUNICÍPIO DE ACRELÂNDIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE ACRELÂNDIA



EDITAL N.º 004/2018, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2018

**ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

OBS.: Caso o candidato deseje recorrer de mais de uma questão da prova objetiva, deverá preencher **UM FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO (ANEXO IV) PARA CADA QUESTÃO, INDIVIDUALMENTE**, devendo fundamentar o recurso referente a cada questão de forma lógica e consistente (com citação de bibliografia, obras de referência, etc.). Recursos com apenas a opinião pessoal do candidato, sem a devida fundamentação baseada em bibliografia oficial não serão considerados para respostas. Em caso de haver recurso de mais de uma questão em um mesmo formulário, será considerada somente a primeira questão para fins de resposta ao recurso.

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

INSCRIÇÃO N.º: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

**JUSTIFICATIVA FUNDAMENTADA DO CANDIDATO**  
(Use o verso da folha ou anexe outras páginas identificadas, se necessário)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**COMPROVANTE DE ENTREGA DE RECURSO (VIA DO CANDIDATO)**

NOME DO CANDIDATO (A): \_\_\_\_\_

INSCRIÇÃO N.º: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_\_

ASSINATURA DA COMISSÃO: \_\_\_\_\_