

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO DE RIO BRANCO – RBTRANS

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013/RBTRANS DE 30 DE OUTUBRO DE 2013.

A **Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito de Rio Branco – RBTRANS**, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 28, §4º da Lei Municipal nº 1.979/2013, publicada no Diário Oficial do Estado nº 11.054, de 23 de maio de 2013, torna público que realizará, através da Fundação Professor Carlos Augusto Bittencourt - FUNCAB, Concurso Público para provimento de cargos e cadastro reserva de Ensino Superior, Ensino Médio e Ensino Fundamental para exercício exclusivo na Administração Pública Indireta do Município de Rio Branco, Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito – RBTRANS, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pela Fundação Professor Carlos Augusto Bittencourt – FUNCAB.

1.2. A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.

1.3. O prazo de validade do presente Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

1.4. As inscrições para este Concurso Público serão realizadas via *Internet*, conforme especificado no Item 4.

1.5. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no site www.funcab.org.

1.6. Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados no Diário Oficial do Estado e nos sites www.funcab.org e www.riobranco.ac.gov.br.

1.7. O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Concurso Público nos sites citados no subitem 1.6, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão neles divulgadas.

1.8. Os conteúdos programáticos para todos os cargos estão disponíveis no **ANEXO IV**.

1.9. Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal Efetivo da Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito – RBTRANS pertencerão ao regime jurídico estatutário e reger-se-ão pelas disposições da Lei nº 1.794, de 30 de dezembro de 2009 e respectivas alterações, bem como pelas demais normas legais.

1.10. Os cargos, carga horária, quantitativo de vagas, requisitos e salário base inicial são os estabelecidos no **ANEXO I**.

1.11. O número de vagas ofertadas no Concurso Público poderá ser ampliado durante o prazo de validade do

Certame, desde que haja dotação orçamentária própria disponível e vagas em aberto aprovadas por lei.

1.12. As atribuições dos cargos constam no **ANEXO V**.

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

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

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

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

2.2. O candidato, se aprovado, por ocasião da nomeação, deverá provar que possui todas as condições para a investidura no cargo para o qual foi inscrito, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se, então, declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

3. DAS ETAPAS

3.1. O presente Concurso Público será composto das seguintes etapas:

a) Para o cargo do Ensino Fundamental: Motorista

Etapa Única: Prova Objetiva de caráter classificatório e eliminatório.

b) Para os cargos do Ensino Médio:

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

2ª Etapa: Teste de Aptidão Física, somente para os cargos de Agente de Campo, Agente de Trânsito e Agente de Transporte, de caráter eliminatório.

c) Para os cargos do Ensino Superior:

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

2ª Etapa: Prova Discursiva, somente para o cargo de Analista Jurídico, de caráter classificatório e eliminatório.

3.2. Ao final de cada etapa, o resultado será divulgado no site www.funcab.org.

3.3. A Prova Objetiva, a Prova Discursiva e o Teste de Aptidão Física serão aplicados na cidade de Rio Branco/AC. A critério da FUNCAB e da RBTRANS, havendo necessidade, candidatos poderão ser alocados para outras localidades adjacentes ao Município de Rio Branco/AC.

4. DAS INSCRIÇÕES

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

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

4.3. As inscrições deverão ser realizadas pela Internet: no site www.funcab.org ou no Posto de Atendimento definido no **ANEXO III**, no prazo estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

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

4.5. Será facultado ao candidato, inscrever-se para dois cargos, desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação das Provas Objetivas, a saber:

TURNOS DA MANHÃ	TURNOS DA TARDE
ENSINO MÉDIO	ENSINO FUNDAMENTAL ENSINO SUPERIOR

4.6. Para inscrever-se para dois cargos, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição para cada cargo escolhido e pagar o valor da inscrição correspondente a cada opção. É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da inscrição, devendo o mesmo arcar com ônus de qualquer divergência de valor.

4.6.1. A possibilidade de efetuar mais de uma inscrição proporcionará maior oportunidade de concorrência aos candidatos, devendo ser observada a lei específica que trata sobre a acumulação dos cargos públicos, no caso de aprovação do candidato em mais de um cargo público.

4.6.2. O candidato que efetuar mais de uma inscrição, cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno, terá sua primeira inscrição paga ou isenta automaticamente cancelada, não havendo ressarcimento do valor da inscrição paga, referente à primeira inscrição.

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

4.7. O valor da inscrição será:

R\$ 42,00 (quarenta e dois reais) para o cargo de Ensino Fundamental;

R\$ 66,00 (sessenta e seis reais) para os cargos de Ensino Médio;

R\$ 78,00 (setenta e oito reais) para os cargos de Ensino Superior.

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

4.8. Não haverá isenção total ou parcial do valor da inscrição, exceto nos casos previstos na Lei Municipal nº1.230, de 27 de junho de 1997, conforme procedimentos descritos a seguir.

4.8.1. Roteiro para solicitação da isenção de pagamento do valor da inscrição.

4.8.1.1. Acessar o site www.funcab.org, impreterivelmente, nos dias previstos no cronograma, **ANEXO II**.

4.8.1.2. Preencher, imprimir e assinar a ficha de solicitação de isenção do valor da inscrição e juntar a seguinte documentação, conforme apresentado a seguir:

Documentação para solicitação da isenção total ou parcial do valor da inscrição

<p>PEDIDO DE ISENÇÃO TOTAL a) candidato desempregado:</p>	<p>PEDIDO DE ISENÇÃO PARCIAL (50%) b) candidato empregado que recebe até 01 (um) salário mínimo por mês:</p>
<p>- ficha de solicitação de isenção assinada; e</p> <p>- cópia autenticada em cartório da carteira de trabalho: páginas que contenham fotografia, identificação civil e contratos de trabalhos (inclusive a anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco).</p>	<p>- ficha de solicitação de isenção assinada;</p> <p>- cópia autenticada em cartório de um contracheque emitido nos últimos 02 (dois) meses antes da inscrição; e</p> <p>- cópia autenticada em cartório da carteira de trabalho: páginas que contenham fotografia, identificação civil e contrato de trabalho.</p>

4.8.1.3. Entregar a documentação especificada no subitem **4.8.1.2**, no Posto de Atendimento - **ANEXO III**, observando o horário de atendimento e nos dias previstos no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

4.8.1.4. Caso o candidato esteja inscrito para dois cargos, deverá apresentar documentação, separadamente, para ambos os cargos pleiteados.

4.8.2. A relação das isenções deferidas e indeferidas será afixada nos murais do Posto de Atendimento, bem como disponibilizada no site www.funcab.org, na data prevista no cronograma.

4.8.3. O candidato disporá, unicamente, de 02(dois) dias para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.funcab.org, a partir das 8h do

primeiro dia até às 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o Horário Oficial do Estado do Acre. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.8.4. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido terá que efetuar todos os procedimentos para inscrição descritos nos subitens **4.9** ou **4.10**.

4.8.5. O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada.

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

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

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

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

4.8.9. Os documentos descritos neste item terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dos mesmos.

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

4.8.11. Fica reservado à Comissão do Concurso Público da RBTRANS ou a FUNCAB, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

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

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

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

4.9. Da inscrição pela Internet

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.2. O primeiro candidato portador de deficiência classificado no Concurso Público será convocado para ocupar a quinta vaga do Concurso Público, a ser provida, enquanto os demais serão convocados a cada intervalo de vinte vagas providas.

5.1.3. Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

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

5.3. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do 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 Rio Branco/AC, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do cargo.

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

5.7. No caso de não haver candidatos deficientes aprovados nas provas ou na perícia médica, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas

remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

5.8. Após a 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 ou cópia autenticada em cartório, atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, no Posto de Atendimento, observando o horário de atendimento ou via SEDEX, para a FUNCAB – Concurso Público RBTRANS/AC, Caixa Postal nº. 100.665 – Cep: 24.020-971 – Niterói/RJ, devendo ser notificado à FUNCAB seu envio, através de mensagem encaminhada para o correio eletrônico **notificacao@funcab.org**, especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

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

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

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

7. DAS PROVAS ESPECIAIS

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

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

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

7.3. As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para

essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, não fazendo jus a prorrogação do tempo, conforme subitem **8.15**.

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

8. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS

8.1. As informações sobre os locais e os horários de aplicação das Provas Objetiva e Discursiva e do 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 das Provas Objetiva e Discursiva, o seu Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade, observando o especificado nos subitens **8.7** e **8.7.1**.

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

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

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

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

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

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

8.6. Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização das provas, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que as Provas Objetiva e Discursiva 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 pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por

Lei Federal, valem como identidade;

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

8.7.1. Não serão aceitos como documentos de identidade:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.11. As etapas acontecerão em dias, horários e locais indicados nas publicações oficiais e no COCP. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificção de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar às Provas: Objetiva, Discursiva 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, em qualquer etapa, a critério da FUNCAB e da Comissão do Concurso Público, 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 das Provas Objetiva e Discursiva após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão de Respostas ou Folha de Respostas até o início efetivo da prova e, após este momento, somente acompanhado por Fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

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

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

- a) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização das etapas;
- b) for responsável por falsa identificação pessoal;
- c) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- d) ausentar-se do recinto da prova ou dos testes sem permissão;
- e) deixar de assinar lista de presença;
- f) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h) não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
- i) não atender as determinações deste Edital.

8.16.1. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização das Provas Objetiva e Discursiva, além de descumprir as determinações acima, também:

- a) for surpreendido em comunicação com outro candidato;
- b) não devolver o Cartão de Respostas ao término da Prova Objetiva ou a Folha de Respostas da Prova Discursiva, quando for o caso, antes de sair da sala;
- c) ausentar-se do local da prova antes de decorrida 1 (uma) hora do início da mesma;
- d) for surpreendido portando celular durante a realização da prova. Celulares deverão ser desligados, retiradas as baterias, e guardados dentro do envelope fornecido pela FUNCAB ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova;
- e) não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular fora do envelope fornecido ou portando

o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pela FUNCAB;

f) for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;

g) utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;

h) não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem **9.11**.

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

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

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

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

8.20. É proibido o porte de armas nos locais das provas, não podendo o candidato armado realizar as mesmas.

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

8.22. O tempo total de realização da Prova Objetiva será de 3 horas e 30 minutos, exceto para o cargo de Analista Jurídico, o tempo será de 5 horas, em função da realização da Prova Discursiva.

8.22.1. O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do Cartão de Respostas e Folha de Respostas, quando for o caso.

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

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

9. DA PROVA OBJETIVA

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

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

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

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

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

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

Ensino Fundamental Completo - Motorista.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
- Língua Portuguesa	10	3	30
- Matemática	5	2	10
- Conhecimentos Específicos	15	4	60
Totais	30	-	100

Ensino Médio Completo - Agente Administrativo, Agente de Campo, Agente de Trânsito e Agente de Transporte.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
- Língua Portuguesa	15	2	30
- Legislação e Ética na Administração Pública	5	1	5
- Informática Básica	5	1	5
- Conhecimentos Específicos	15	4	60
Totais	40	-	100

Ensino Superior - Analista Administrativo, Analista de Educação, Analista de Informática, Analista Jurídico, Analista Técnico em Trânsito - Arquitetura, Analista Técnico em Trânsito - Engenharia Civil, Analista Técnico em Transporte – Arquitetura e Analista Técnico em Transporte - Engenharia Civil.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
- Língua Portuguesa	15	1	15
- Legislação e Ética na Administração Pública	10	2	20
- 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 obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas.

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

9.8. A transcrição das alternativas para o Cartão de Respostas e sua assinatura são obrigatórias e serão de inteira

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

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

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

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

10. DA PROVA DISCURSIVA

10.1. A Prova Discursiva possui caráter eliminatório e classificatório e será realizada no mesmo dia e horário da Prova Objetiva, conforme subitem **8.22** do Edital, somente para o cargo de Analista Jurídico.

10.2. Somente serão corrigidas as Provas Discursivas dos 100(cem) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.

10.2.1. Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo definido acima, todos os empatados nesta posição serão convocados.

10.2.2. 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 **10.2**.

10.2.3. Os candidatos com deficiência que forem convocados e que não estiverem dentro do posicionamento definido no subitem **10.2**, 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.

10.3. A Prova Discursiva valerá 10,00 pontos e consistirá:

- a)** Elaboração de 01(uma) peça jurídica de até 60 (sessenta) linhas, no valor 5 (cinco) pontos;
- b)** Resposta a 02(duas) questões discursivas em até 15 (quinze) linhas cada uma, no valor de 1,25 (um e vinte e cinco) ponto cada; e
- c)** Emissão de parecer, tendo como escopo a solução de um caso concreto, em até 15 (quinze) linhas, no valor de 2,5 (dois e meio) pontos.

10.3.1. Os temas para a Prova Discursiva são os constantes no Conteúdo Específico - **ANEXO IV**.

10.3.2. O candidato não poderá fazer consulta a nenhum material, conforme disposto no subitem 8.18 do Edital.

10.3.3. A Prova Discursiva deverá ser desenvolvida em formulário específico (Folha de Respostas), personalizado, fornecido junto com o Cartão de Respostas 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.

10.3.4. 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.

10.3.5. A Folha de Respostas 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.

10.3.6. Se a prova discursiva não atender à proposta da prova (tema e estrutura) será desconsiderada; e a prova discursiva absolutamente ilegível também será desconsiderada e que nesses casos, a prova discursiva receberá a nota ZERO.

10.3.7. A Folha de Respostas não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

10.3.8. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado e/ou que ultrapasse a extensão máxima fixada no Caderno de Questões e na Folha de Respostas.

10.4. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar a Folha de Respostas ao Fiscal de sala.

10.5. Para efeito de avaliação da Prova Discursiva, serão considerados os critérios de avaliação descritos no **ANEXO VI**.

10.6. O resultado da Prova Discursiva será registrado pelo avaliador no formulário específico, e as notas serão divulgadas no site www.funcab.org.

10.7. Será aprovado na Prova Discursiva o candidato que obtiver, no mínimo, 05(cinco) pontos.

10.8. A Folha de Respostas da Prova Discursiva poderá ser visualizada no site www.funcab.org após a divulgação da nota, no prazo estabelecido no Cronograma Previsto **ANEXO I**, e estará disponível até 15(quinze) dias após a disponibilização da mesma.

11. TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

11.1. Participarão desta etapa os candidatos aos cargos de Agente de Campo, Agente de Trânsito e Agente de Transporte, aprovados na Prova Objetiva, dentro do quantitativo de 05 (cinco) vezes o número de vagas.

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.

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

11.3.1. 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 a pessoas com deficiência, não constando na listagem geral, referente às vagas de ampla concorrência.

11.4. 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.

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

11.5.1. 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.

11.6. 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 de antecedência da data do seu teste, devidamente assinado e carimbado pelo médico, constando visivelmente o número do registro do Conselho Regional de Medicina do mesmo, em que certifique especificamente estar o candidato Apto para realizar **ESFORÇO FÍSICO**, conforme modelo disposto no **ANEXO VII**. O candidato que deixar de apresentar atestado ou não apresentá-lo conforme especificado, não poderá realizar o teste, sendo considerado inapto.

11.6.1. O Atestado Médico ficará retido e fará parte da documentação do candidato de aplicação do teste.

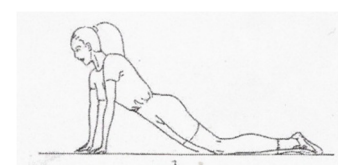
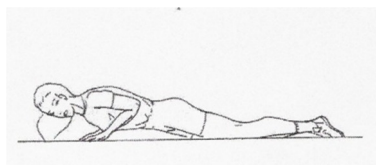
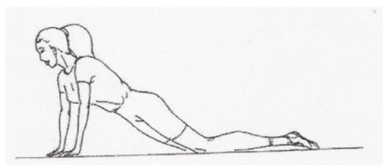
11.7. O Teste de Aptidão Física consistirá na execução de baterias de exercícios, considerando-se apto o candidato que atingir o desempenho mínimo indicado para cada um deles. Quando reprovado em qualquer uma das baterias do teste, não dará continuidade às demais baterias, sendo, portanto, automaticamente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

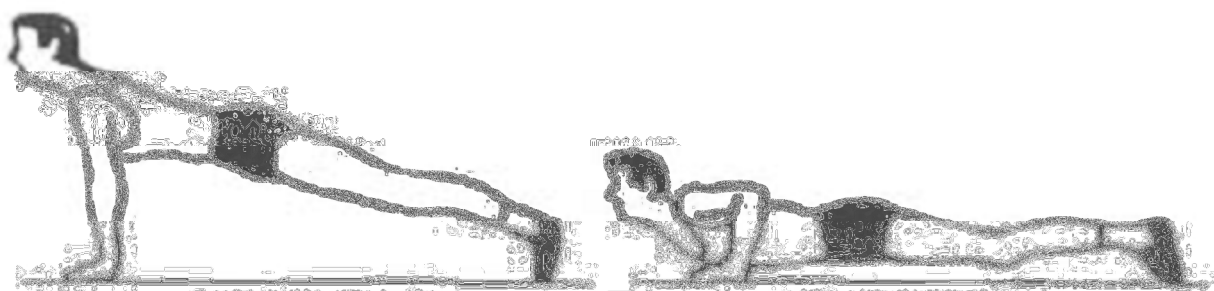
11.7.1. As baterias do Teste de Aptidão Física, a critério da FUNCAB, poderão ser filmadas e/ou gravadas.

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

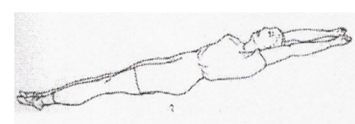
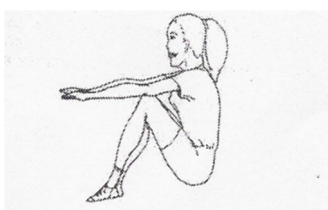
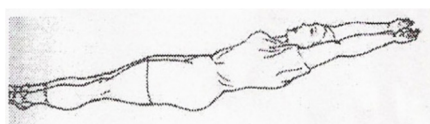
11.8. Os exercícios físicos para a realização do Teste de Aptidão Física serão os seguintes:

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.



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

11.10. 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 ou legging 3/4, meias e tênis. O candidato que não se apresentar vestido adequadamente não realizará o teste, sendo considerado inapto.

11.11. No dia do Teste de Aptidão Física, o candidato apresentará, além do Atestado Médico, o documento de

identidade original e assinará a lista de presença.

11.12. 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/local antes de completar o percurso no tempo estabelecido.

11.12.1. O candidato não poderá receber auxílio de terceiros e/ou utilizar objetos durante a execução ou para auxiliar na execução do teste.

11.12.2. Na execução da corrida, o candidato deverá ter as mãos livres e não poderá portar nenhum objeto ou garrafa.

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

11.14. Os casos de alteração psicológica ou fisiológica temporária (estados menstruais, gravidez, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas etc.) que impossibilitem a realização do teste ou diminuam a capacidade física dos candidatos, não serão levados em consideração, não sendo dispensado nenhum tratamento privilegiado.

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

11.15.1. O resultado de cada Teste será registrado pelo avaliador na Ficha de Avaliação do candidato.

11.16. 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 avaliador, coordenador e duas testemunhas.

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

12. DOS RECURSOS

12.1. 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.

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

12.2.1. Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível On-line no *site* www.funcab.org, 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 Oficial do Estado do Acre.

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

12.3. 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.

12.3.1. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões da Prova Objetiva,

porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

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

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

12.5.1. Admitir-se-á para cada candidato um único pedido de revisão e no caso da Prova Discursiva um único pedido de revisão por questão da prova.

12.6. 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 Oficial do Estado do Acre), via formulário disponível no site www.funcab.org.

12.7. 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 RBTRANS; for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

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

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

13. DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

13.1. A nota final no Concurso Público para o cargo de Ensino Fundamental será a nota final da Prova Objetiva.

13.2. A nota final no Concurso Público para os cargos de Ensino Médio será a nota final da Prova Objetiva, sendo para os cargos de: Agente de Campo, Agente de Trânsito e Agente de Transporte, condicionada a aptidão no Teste de Aptidão Física.

13.3. A nota final no Concurso Público para os cargos de Ensino Superior será a nota final da Prova Objetiva, sendo para o cargo de Analista Jurídico, adicionado a nota da Prova Discursiva.

13.4. 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), *sendo considerada, para esse fim, a data de realização da prova objetiva para o cargo*, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:

Nos cargos de Ensino 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 Informática Básica;

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

Nos cargos de Ensino Médio:

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

No cargo de Ensino Fundamental:

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

14. DO CURSO DE FORMAÇÃO BÁSICA

14.1. Posteriormente à nomeação e posse no concurso, os cargos de Agente de Trânsito e Agente de Transporte serão submetidos ao Curso de Formação Básica, com carga horária mínima de 280 (duzentos e oitenta) horas presenciais, com atividades que poderão ser desenvolvidas, em tempo integral, nos turnos diurno e noturno, inclusive sábados, domingos, pontos facultativos e feriados.

14.2. Durante o período de realização do Curso, perceberá tão somente o vencimento básico. Este Curso será promovido pela Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito – RBTRANS, que estipulará os critérios para sua realização, sendo o mesmo de frequência obrigatória.

14.3. Demais informações serão disponibilizadas no Edital de Convocação para o referido Curso.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site www.funcab.org ou por meio dos telefones (21) 2621-0966 - Rio de Janeiro e (68) 3301-3732, ou pelo e-mail concursos@funcab.org ou no Posto de Atendimento - **ANEXO III**.

15.1.1. 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.

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

15.1.3. A RBTRANS e a FUNCAB não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

15.2. 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.

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

15.4. O resultado final será divulgado na *Internet* nos sites www.funCab.org e www.riobranco.ac.gov.br e publicado no Diário Oficial do Estado.

15.5. O resultado final do Concurso Público será homologado pela Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito – RBTRANS.

15.6. Acarretará a eliminação do candidato no 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.

15.7. 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.

15.8. A convocação para posse será feita por meio de publicação no site www.riobranco.ac.gov.br e no Diário Oficial do Estado.

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

15.10. 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 15.4.

15.11. 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 RBTRANS.

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

15.13. 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.

15.14. 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 RBTRANS.

15.15. Todos os cursos, requisitos para ingresso, referenciados no **ANEXO I** deste Edital, deverão ter o

reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.

15.16. A RBTRANS e a FUNCAB não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Concurso Público.

15.17. 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.

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

15.19. Os candidatos aprovados que não atingiram a classificação necessária ao número de vagas previstas neste edital, integram o cadastro de reserva.

15.20. As despesas relativas à participação em todas as etapas do Concurso Público e a apresentação para exames pré-admissionais correrão às expensas do próprio candidato.

15.21. 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; e

ANEXO VI – Critérios de Avaliação da Prova Discursiva; e

ANEXO VII – Modelo de Atestado Médico.

Rio Branco/AC, 30 de Outubro 2013.

Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito - RBTRANS

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

- ENSINO FUNDAMENTAL**

CÓD	CARGO	REQUISITO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE INICIAL
F01	Motorista	Ensino Fundamental Completo e CNH no mínimo "AB"	CR*	40h	R\$ 695,74

* Cadastro de Reserva

• **ENSINO MÉDIO**

CÓD	CARGO	REQUISITO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE INICIAL
M01	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	02	40h	R\$ 761,28
M02	Agente de Campo	Ensino Médio Completo	02	40h**	R\$ 761,28
M03	Agente de Trânsito	Ensino Médio Completo e CNH no mínimo "AB"	30	40h**	R\$ 761,28
M04	Agente de Transporte	Ensino Médio Completo e CNH no mínimo "AB"	10	40h**	R\$ 761,28

** Com possibilidade de escala de revezamento 12x36, a critério da Administração Pública.

• **ENSINO SUPERIOR**

CÓD	CARGO	REQUISITO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE INICIAL
S01	Analista Administrativo Área: Administração	Curso Superior Completo em Administração e Registro no Conselho de Classe	CR*	40h	R\$ 1.776,34
S02	Analista Administrativo Área: Contabilidade	Curso Superior Completo em Contabilidade e Registro no Conselho de Classe	01	40h	R\$ 1.776,34
S03	Analista de Educação	Curso Superior Completo em Pedagogia, Psicologia ou Serviço Social	01	40h	R\$ 1.776,34
S04	Analista de Informática	Curso Superior Completo em Engenharia de Sistemas, Tecnologia da Informação, Ciência da Computação ou Engenharia da Computação	01	40h	R\$ 1.776,34
S05	Analista Jurídico	Curso Superior Completo em Superior em Direito e Registro na OAB	01	40h	R\$ 1.776,34
S06	Analista Técnico em Trânsito Área: Arquitetura	Curso Superior Completo em Arquitetura e Registro no Conselho de Classe	CR*	40h**	R\$ 1.776,34
S07	Analista Técnico em Trânsito Área: Engenharia Civil	Curso Superior Completo em Engenharia Civil e Registro no Conselho de Classe	01	40h**	R\$ 1.776,34
S08	Analista Técnico em Transporte Área: Arquitetura	Curso Superior Completo em Arquitetura e Registro no Conselho de Classe	01	40h**	R\$ 1.776,34
S09	Analista Técnico em Transporte Área: Engenharia Civil	Curso Superior Completo em Engenharia Civil e Registro no Conselho de Classe	CR*	40h**	R\$ 1.776,34

* Cadastro de Reserva

** Com possibilidade de escala de revezamento 12x36, a critério da Administração Pública.

ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Solicitação de isenção do valor da inscrição	04/11 e 05/11/2013
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	18/11/2013
Recurso contra o indeferimento da isenção	19/11 e 20/11/2013
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	22/11/2013
Período de inscrições pela <i>Internet</i>	01/11 a 24/11/2013
Último dia para pagamento do boleto bancário	25/11/2013
Divulgação dos locais da Prova Objetiva	02/12/2013
Realização da Prova Objetiva	08/12/2013
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (a partir das 12 horas)	10/12/2013
Período para entrega dos recursos contra a Prova Objetiva	11/12 e 12/12/2013
<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação das respostas aos recursos contra a Prova Objetiva • Divulgação das notas da Prova Objetiva • Resultado Final para os cargos de Ensino Superior, Ensino Médio e Ensino Fundamental que possuem somente a etapa da Prova Objetiva • Relação dos candidatos que terão a Prova Discursiva corrigida para o cargo de Analista Jurídico • Convocação para Teste de Aptidão Física para os cargos de Agente de Campo, Agente de Trânsito e Agente de Transporte 	30/12/2013
Realização do Teste de Aptidão Física	11/01 e/ou 12/01/2014
<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação do Resultado Preliminar do Teste de Aptidão Física • Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Discursiva 	16/01/2014
<ul style="list-style-type: none"> • Pedido de revisão contra o Resultado Preliminar do Teste de Aptidão Física • Pedido de Revisão do Resultado Preliminar da Prova Discursiva 	17/01 e 20/01/2014
<ul style="list-style-type: none"> • Resposta ao pedido de revisão contra o Resultado Preliminar do Teste de Aptidão Física • Resposta ao pedido de revisão do Resultado Preliminar da Prova Discursiva • Resultado Final para os cargos de Agente de Campo, Agente de Trânsito, Agente de Transporte e Analista Jurídico 	30/01/2014

ANEXO III - POSTO DE ATENDIMENTO

LOCAL	FUNCIONAMENTO
Sede Social do Rio Branco Futebol Clube – Av. Getúlio Vargas, nº 82, Centro. CEP: 69.900-060. Rio Branco/AC.	Segunda a sexta-feira (exceto feriados) 9h às 12h – 13h às 17h

ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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 – Motorista.

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

MATEMÁTICA:

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Legislação de Trânsito - Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de veículos. Sistema Nacional de Trânsito. Normas Gerais de Circulação. Veículos. Registro e Licenciamento de Veículos. Habilitação. Sinalização. Infrações e penalidades. Medidas e processos administrativos. Pedestres e condutores de veículos não motorizados. Conceitos e Definições. Direção Defensiva. Primeiros socorros. Preservação do meio ambiente. Convívio Social no Trânsito. Noções sobre funcionamento de veículos.

ENSINO MÉDIO – Agente Administrativo, Agente de Campo, Agente de Trânsito e Agente de Transporte.

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.

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

Legislação federal aplicável aos agentes públicos. Constituição Federal de 1988, Títulos I e II, Artigos do 1º ao 16º; Capítulo VII, Artigos 37 ao 41. Lei nº 8.666/1993. Lei nº 10.520/2002. Lei nº 8.429/92 - lei de Improbidade Administrativa. Código Penal: Artigos. 312 a 326, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública. Legislação específica do município de Rio Branco. Lei Orgânica do Município de Rio Branco e emenda a LOM nº 29/2012. Lei nº 1.793 de 23 de dezembro de 2009, dispõe sobre a instituição e organização do Regime Próprio de Previdência Social dos servidores do Município de Rio Branco – Rio Branco Previdência – RBPREV e alterações posteriores. Lei nº 1.915 de 25 de junho de 2012 que dispõe sobre o acesso à informação e a aplicação da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no âmbito do Poder Executivo do Município de Rio Branco. Lei nº 1.959 de 20 de fevereiro de 2013, que dispõe sobre a Organização da Administração Pública Municipal, estabelece suas estruturas, princípios e diretrizes. Lei nº 1.963 de 20 de fevereiro de 2013 que dispõe sobre a criação do Instituto de Previdência do Município de Rio Branco – RBPREV. Lei nº 1.944 de 14 de novembro de 2012, que dispõe sobre as Diretrizes para a elaboração e execução da Lei Orçamentária de 2013.

INFORMÁTICA BÁSICA:

Noções de sistema operacional (ambientes Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office). Redes de computadores: Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet, extranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome). Programas de correio eletrônico (Microsoft Office Outlook, Mozilla Thunderbird). Sítios de busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Computação na nuvem (cloud computing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação. Procedimentos de

segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Procedimentos de backup. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE ADMINISTRATIVO

ORGANIZAÇÃO: Conceito de organização. Principais componentes de uma organização. Objetivos de uma organização. Principais recursos de uma organização. Processo de transformação. Divisão do trabalho. Tipos de organização. Principais funções organizacionais: produção, marketing, finanças, recursos humanos, pesquisa e desenvolvimento e suprimento de materiais e logística. **ADMINISTRAÇÃO:** Conceito de administração. Principais funções do processo de gestão: planejamento; organização; liderança; execução e controle. Significado e importância de cada função do processo administrativo. Relevância dos conceitos de eficiência, eficácia, produtividade e competitividade em administração. Ferramentas para aprimorar a eficiência de uma organização. Modelos de medição de eficácia de uma organização. Indicadores de desempenho. **GESTÃO DE PROCESSOS:** conceito de processos, mapeamento de processos, simplificação de processos, racionalização de processos, indicadores de desempenho, critério de avaliação de um processo, melhoria contínua dos processos, contribuição dos processos para os objetivos e metas da organização. **RACIOCÍNIO LÓGICO:** Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos, eventos ou situações fictícias. Sucessões, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Teoria dos conjuntos. Análise combinatória. Estatística e probabilidade.

AGENTE DE CAMPO

O Sistema Nacional de Trânsito: competências dos diferentes órgãos executivos e das diferentes entidades da federação. Normas gerais de circulação e conduta. Dos Pedestres e dos condutores de veículos não motorizados. Sinalização de trânsito. Veículos: registro, licenciamento, vistoria de veículos. Infrações, penalidades. RENAINF. Código de Trânsito Brasileiro - anexos e alterações. Resoluções do CONTRAN e suas respectivas alterações. Portarias do DENATRAN e suas respectivas alterações. Leis Municipais de Rio Branco nº 1.457/2002, nº 1.731/2008 e nº 1.794/2009. Plano Diretor de Rio Branco.

AGENTE DE TRÂNSITO

Sistema Nacional de Trânsito: disposições gerais; composição e competência do Sistema Nacional de Trânsito. 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. Distribuição de competências dos órgãos executivos de trânsito. Crimes de Trânsito. Processo Administrativo. Auto de Infração. Política Nacional de Trânsito. Recursos de Infração. Código de Trânsito Brasileiro - anexos, alterações e legislação complementar atualizada até a publicação do presente Edital. Resoluções CONTRAN Nº: 432/13; 428 e 424/12; 389 e 382/11; 349/10; 315/09; 292, 290, 278 e 277/08; 254 e 231/07; 216, 206, 205 e 203/06; 168 e 158/04; 146/03; 36 e 14/98. Leis Federais nº 11.705/08 e 9.2294/96 e Decreto 6.488/08. Legislações Municipais de Rio Branco relacionadas à criação de Áreas de Restrição a Circulação - ARC's: Decreto nº 1683/06 e Portaria RBTRANS nº 17/07.

AGENTE DE TRANSPORTE

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. Lei Municipal n.º 332/82 e suas alterações: Institui o regulamento de transporte coletivo no município de Rio Branco e dá outras providências. Lei Municipal n.º 343/82 e suas alterações: Institui o regulamento do serviço de táxis do município de Rio Branco e dá outras providências. Lei Municipal n.º 1.538/2005: Dispõe sobre o serviço de transporte individual de passageiros em veículo automotor tipo motocicleta, denominado mototáxi. Lei Municipal n.º 1.726/2008: Dispõe sobre a acessibilidade no transporte público coletivo no município de Rio Branco e dá outras providências. Lei Municipal n.º 1.975/2013: Dispõe sobre serviço de frete de passageiros e cargas no município de Rio Branco e dá outras providências. Noções básicas de direção defensiva. Noções básicas de primeiros socorros.

ENSINO SUPERIOR – Analista Administrativo, Analista de Educação, Analista de Informática, Analista Jurídico, Analista Técnico em Trânsito e Analista Técnico em Transporte – Arquitetura e Analista Técnico em Trânsito e

Analista Técnico em Transporte – Engenharia Civil.

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão de textos. Denotação e conotação. Reescrita de frases. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Mecanismos de coesão. Processo de formação de palavras. Emprego de Verbos: conjugação, 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.

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

Legislação federal aplicável aos agentes públicos. Constituição Federal de 1988, Títulos I e II, Artigos do 1º ao 16º; Capítulo VII, Artigos 37 ao 41. Lei nº 8.666/1993. Lei nº 10.520/2002. Lei nº 8.429/92 - lei de Improbidade Administrativa. Código Penal: Artigos. 312 a 326, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública. Legislação específica do município de Rio Branco. Lei Orgânica do Município de Rio Branco e emenda a LOM nº 29/2012. Lei nº 1.793 de 23 de dezembro de 2009, dispõe sobre a instituição e organização do Regime Próprio de Previdência Social dos servidores do Município de Rio Branco – Rio Branco Previdência – RBPREV e alterações posteriores. Lei nº 1.915 de 25 de junho de 2012 que dispõe sobre o acesso à informação e a aplicação da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no âmbito do Poder Executivo do Município de Rio Branco. Lei nº 1.959 de 20 de fevereiro de 2013, que dispõe sobre a Organização da Administração Pública Municipal, estabelece suas estruturas, princípios e diretrizes. Lei nº 1.963 de 20 de fevereiro de 2013 que dispõe sobre a criação do Instituto de Previdência do Município de Rio Branco – RBPREV. Lei nº 1.944 de 14 de novembro de 2012, que dispõe sobre as Diretrizes para a elaboração e execução da Lei Orçamentária de 2013.

INFORMÁTICA BÁSICA:

Noções de sistema operacional (ambientes Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office). Redes de computadores: Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet, extranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome). Programas de correio eletrônico (Microsoft Office Outlook, Mozilla Thunderbird). Sítios de busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Computação na nuvem (cloud computing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação. Procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Procedimentos de backup. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ANALISTA ADMINISTRATIVO – ÁREA ADMINISTRAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO GERAL: Teoria da Administração: principais correntes, ideias e principais críticas; antecedentes históricos da administração; Administração: História e teoria contemporânea; administração moderna; desafio da administração moderna; **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** Noções básicas de elaboração e implementação de projetos organizacionais. Contratos. Convênios. Orçamento público: evolução histórica e correlação orçamento/planejamento; princípios orçamentários; orçamento tradicional e orçamento programa; orçamento na Constituição Brasileira de 1988: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, processo de elaboração da proposta orçamentária; classificação orçamentária da despesa e da receita; créditos adicionais, execução do orçamento e controle da execução orçamentária: programação da despesa, empenho, liquidação da despesa, pagamento da despesa; suprimento de fundos; despesas de exercícios anteriores; restos a pagar, controles interno e externo. **ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS E LOGÍSTICA:** Evolução, conceitos, funções e objetivos de materiais. Padronização, normatização e qualidade. Previsão do consumo. Armazenamento de materiais. Noções básicas do processo de aquisição. Conceito de logística. Supply Chain. Transportes e os diversos modais. Estocagem e distribuição. **ANÁLISE ECONÔMICO-FINANCEIRA DE PROJETOS E GESTÃO FINANCEIRA:** Comparação de projetos de investimento, comparações envolvendo taxa de retorno, aplicações em substituição de equipamento, desempenho e remuneração dos investimentos e etapas para a avaliação econômica, planejamento financeiro e orçamentário. **FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, planejamento estratégico, organização: fundamentos, responsabilidades, autoridade e delegação. Controle de direção. Estrutura organizacional: tipo de estrutura; componentes da estrutura organizacional; condicionantes da estrutura organizacional; avaliação, desenvolvimento e implantação da estrutura organizacional. ORGANIZAÇÃO SISTEMAS E MÉTODOS: Levantamento, desenvolvimento e implantação de métodos administrativos; estudo e distribuição de trabalho; manuais administrativos; sistema de informações; planejamento e acompanhamento de sistema informatizado. RACIOCÍNIO LÓGICO: Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos, eventos ou situações fictícias. Sucessões, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Teoria dos conjuntos. Análise combinatória. Estatística e probabilidade. LICITAÇÕES E CONTRATOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

ANALISTA ADMINISTRATIVO – ÁREA DE CONTABILIDADE

Conceitos fundamentais de contabilidade: Lançamentos, objetivos, classificações. Escrituração contábil. Mensuração de ativos e passivos. Apuração de resultado. Operações Financeiras. Plano de Contas. Folha de pagamento. Receitas e Despesas. Escrituração contábil em administrações públicas. Demonstrações contábeis de entidades públicas: Balanço Patrimonial, Balanço Financeiro, Demonstração das variações patrimoniais. Orçamento público: características dos orçamentos; PPA, LDO, LOA. Princípios Orçamentários. Etapas da elaboração do orçamento. Conteúdo e forma dos instrumentos orçamentários. Créditos orçamentários e créditos adicionais. Remanejamento. Restos a pagar. Princípios fundamentais de contabilidade. Lei 4320/64. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público (NBC T 16.1 a 16.10): conceituação, objeto e campo de aplicação da contabilidade no setor público; patrimônio público e sistemas contábeis; planejamento e seus instrumentos sob o enfoque contábil; transações no setor público e seus reflexos no patrimônio público; registro contábil, segurança da documentação contábil, reconhecimento e bases da mensuração; demonstrações contábeis (balanço patrimonial, balanço financeiro, balanço orçamentário, demonstração das variações patrimoniais, consolidação das demonstrações contábeis; depreciação, amortização e exaustão; avaliação e mensuração de ativos e passivos em entidades do setor público. Receita e despesa pública: definições, classificações, estágios e divulgação (evidenciação). Normas legais aplicáveis ao Orçamento Público. Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual: finalidade, importância, relação com as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública estabelecidas no Plano Plurianual. Conteúdo, forma e processo de elaboração de proposta orçamentária. Orçamento Público: conceito, classificação, tipos, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, elaboração do orçamento, previsões anuais e plurianuais, exercício financeiro, créditos adicionais, orçamento por programas, diretrizes orçamentárias, programação financeira e transferências financeiras. Aprovação, execução, acompanhamento, controle da execução, fiscalização e avaliação do orçamento público. Dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Lei de Licitações e Contratos que interferem no processo contábil das organizações. Princípios, objetivos e efeitos da Lei de Responsabilidade Fiscal no planejamento e no processo orçamentário. Mecanismos de transparência fiscal. Levantamento de contas, tomada de contas e prestação de contas na administração pública. A importância da auditoria fiscal. Procedimentos de auditoria fiscal. Controle de contas bancárias, incluindo conferência e conciliação de saldos. Sistemas de informações contábeis. O processo licitatório: licitação e contratos administrativos.

ANALISTA DE EDUCAÇÃO

Planejamento Estratégico. Motivação e liderança nas organizações. O trabalho e a subjetividade. Ações socioeducativas e culturais. Trabalho e adoecimento do trabalhador. Trabalho e qualidade de vida. Os processos intersubjetivos presentes no trabalho: grupos, liderança e poder nas organizações. Tecnologias de gestão organizacional. Gestão do conhecimento. Capital intelectual. Instrumentos gerenciais contemporâneos: avaliação de desempenho por competências, institucional e por resultados. Trabalho em equipe. Cultura da responsabilidade. Ética. Atividades que compõem a gestão de pessoas. Técnicas e procedimentos de avaliação: entrevistas, questionários, dinâmica de grupos. Desenvolvimento de pessoas: Levantamento de necessidades de treinamento. Treinamento e desenvolvimento: abrangência dos conceitos. Elaboração de programas de treinamento e desenvolvimento. Métodos de pesquisa. Elaboração de projetos e relatórios. Avaliação de programas de treinamento e desenvolvimento: avaliação de aprendizagem, avaliação de reação, avaliação a longo prazo. Funcionamento de equipes de trabalho. Comunicação Organizacional. Clima Organizacional. Elaboração, gerenciamento e avaliação de Projetos. Mapeamento de projeto e o impacto nos resultados.

Interdisciplinaridade. Política nacional de trânsito. Transporte e mobilidade urbana. Didática. Programas de educação para o trânsito. Educação corporativa. Modelos educativos no ambiente organizacional. Novas tecnologias educacionais. Educação e cidadania. Trabalho pedagógico em equipes multidisciplinares.

ANALISTA DE INFORMÁTICA

ORGANIZAÇÃO E ARQUITETURA DE COMPUTADORES - componentes de um computador (hardware e software); sistemas operacionais; características dos sistemas operacionais modernos; sistema de arquivos; sistemas da família Windows, sistemas da família UNIX; Linux: conceitos, fundamentos, instalação e configuração. Software livre: conceitos, tipos de licença. Estrutura e organização de hardware; Estrutura e organização de hardware de redes de comunicação de dados; Servidores: Serviços DHCP e WINS, Administração de Sistema Operacional Windows Server e Linux. **DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS** – Conceitos. Lógica de programação; conhecimento de linguagens de programação (PHP, ASP, Java, Java script); Programação orientada a objetos. Análise e projeto de sistemas: análise e projeto orientados a objetos, webservices, Arquitetura orientada a serviços – SOA: Padrões em SOA, qualidade de serviço em SOA, SOAP. Desenvolvimento de sítios para Internet: usabilidade e acessibilidade na internet, padrões W3C, e-Mag., DHTML, AJAX, PHP, XML. Data Mining, Data Warehouse. **ENGENHARIA DE SOFTWARE** – Conceitos. Padrões de Projeto. Engenharia de requisitos de software, processos de desenvolvimento de software, projeto de software orientado a objetos, testes e validação. Medição e estimativas de projetos de software: Pontos de função. Processo de desenvolvimento de software - Processo Unificado: RUP. Ferramentas CASE. Prototipação. Disciplina de requisitos: casos de uso e diagramas de caso de uso. **BANCO DE DADOS** – Estruturas de Dados: conceitos, pilhas, filas, listas e árvores, ordenação de dados, pesquisa de dados, organização de arquivos, tipos de bancos de dados, conceitos de modelagem conceitual e física, MER - Modelo Entidade x Relacionamento, normalização de dados: conceitos e formas normais. DML: Linguagem de manipulação de Dados. DDL: Linguagem de Definição de Dados. Modelagem Conceitual, modelagem lógica e modelagem física. Conceitos de Banco de dados distribuídos e Cluster de Banco de Dados. Backup e restauração de dados. **REDES DE COMPUTADORES E SEGURANÇA** – Redes de Computadores: conceitos, padrões; protocolos e serviços; arquiteturas; comunicação de dados; topologia e elementos de redes; interconexão de redes; segurança; firewall; proxy; criptografia e autenticação, VPN; gerenciamento de redes; LANs, MANs e WANs; internet; intranet; extranet (conceitos e aplicações). Segurança da Informação e políticas de segurança. NBR ISO/IEC 17799:2005: estrutura, objetivos e conceitos gerais.

ANALISTA JURÍDICO

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constitucionalismo. Constituição: conceito, classificações. Poder constituinte. Eficácia, aplicabilidade e integração das normas constitucionais. Direitos e garantias fundamentais. Controle de constitucionalidade dos atos normativos. Organização do Estado e Estado Federal: União, Estados Municípios, Distrito Federal e Territórios. Separação de poderes. Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário. Funções essenciais à justiça. Política Urbana. Ordem econômica e financeira. Orçamento. **DIREITO ADMINISTRATIVO**: Conceito objeto e fontes do Direito Administrativo. Princípios do Direito Administrativo. Poderes da Administração. Ato administrativo. Prescrição e Decadência no âmbito da Administração Pública. Administração direta e indireta. Agências reguladoras e agências executivas. Contratos administrativos. Improbidade Administrativa. Serviços Públicos. Responsabilidade Civil da Administração Pública e dos agentes públicos. Processo Administrativo. Desapropriação e limitações ao direito de propriedade. Controle da Administração Pública. Bens públicos. Código de Trânsito Brasileiro (Lei 9.503/97). **DIREITO CIVIL**: Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Pessoas naturais e jurídicas. Dos bens. Fatos Jurídicos. Negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos e atos ilícitos. Prescrição e decadência. Prova. Direito das obrigações: Contratos preliminares. Formação e extinção dos contratos. Distrato. Vícios redibitórios. Evicção. Contratos aleatórios. Cláusula resolutiva. Exceção de contrato não cumprido. Resolução por onerosidade excessiva. Revisão judicial dos contratos. Contratos em geral: Contratos preliminares. Formação e extinção dos contratos. Distrato. Vícios redibitórios. Evicção. Contratos aleatórios. Cláusula resolutiva. Exceção de contrato não cumprido. Revisão judicial dos contratos. Espécies de contratos: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, locação predial urbana (Lei 8.245/91), empréstimo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, agência e distribuição, corretagem, transporte, seguro, constituição de renda, fiança, transação, compromisso. Atos unilaterais. Responsabilidade Civil. Preferências e privilégios creditórios. Direito das coisas. Posse. Propriedade. Vizinhança. Direitos reais sobre coisa alheia. Títulos de crédito. Direito de empresa: empresário, sociedade e suas espécies. Estabelecimento. Recuperação judicial e falência.

Relações de Consumo: Princípios. Responsabilidade pelos vícios e pelos fatos dos produtos e dos serviços. Prescrição, decadência e garantia. Práticas abusivas. Oferta e publicidade. Cláusulas abusivas. Contrato de adesão. Sanções administrativas. Serviços públicos no Código de Defesa do Consumidor. Estatuto do Idoso. Código de Trânsito Brasileiro (Lei 9.503/97). DIREITO PROCESSUAL 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. Competência. Formação. Suspensão e extinção; pressupostos processuais. Ação: conceito; características; elementos; condições da ação. Procedimentos ordinário e sumário. Litisconsórcio e intervenção de terceiros. Tutelas de urgência. Provas. Sentença. Coisa julgada. Recursos e ação rescisória. Liquidação. Execução e cumprimento de sentença. Processos Cautelares. Ações possessórias. Nunciação de obra nova e demolição. Embargos de terceiro. Ação de usucapião. Retificação de área, divisão e retificação de registro imobiliário. Ação de desapropriação. Processos de controle de constitucionalidade. Mandado de Segurança. Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação de Improbidade Administrativa. Execução fiscal. Ação de despejo, ação revisional de aluguel e ação renovatória. 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. Vigência, aplicação, 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. Suspensão e extinção da exigibilidade do crédito tributário. Pagamento indevido. Exclusão do crédito tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária; fiscalização; dívida ativa; certidões negativas. 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 Abuso de Autoridade (Lei nº 4898/65) Crimes do Código de Trânsito Brasileiro.

ANALISTA TÉCNICO EM TRÂNSITO E ANALISTA TÉCNICO EM TRANSPORTE – ÁREA: ARQUITETURA

Planejamento, controle e fiscalização em transportes; sistemas de transporte - via, veículo, terminais de passageiros, estacionamentos, sinalização vertical e horizontal; modos de transporte de passageiros; acessibilidade urbana; sustentabilidade nos transportes; economia aplicada aos transportes; planos diretores; planos de transporte; hierarquização viária; técnicas para redução de velocidade; polos geradores de tráfego; integração física, operacional e tarifária nos transportes; terminais de passageiros; pesquisa origem/destino; pesquisa de campo; priorização do transporte público - BRTs (Bus Rapid Transit) e faixas exclusivas de ônibus; pavimentação viária; mobiliário urbano de transportes; sistemas inteligentes de controle de tráfego; legislação federal e normas vigentes - mobilidade urbana, acessibilidade e meio ambiente; NBR 9050-Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos; Lei 8666 - Licitações e contratos na administração pública; sistemas de informação geográfica (SIG/GIS); Autocad; conceitos básicos de estatística; gerenciamento de projetos e obras; planilhas, memoriais descritivos, orçamentos e cronogramas. Projetos básicos e executivos; fiscalização de contratos.

ANALISTA TÉCNICO EM TRÂNSITO E ANALISTA TÉCNICO EM TRANSPORTE – ÁREA: ENGENHARIA CIVIL

Planejamento de Transporte coletivo público urbano. Sistemas de transporte público por ônibus. Dimensionamento de frota, quadro de horários, avaliação de itinerários, custos, tarifas. Sistemas integrados de transportes. Pesquisa de transporte e tráfego. Planejamento de trânsito. Engenharia de tráfego: conceitos e aplicações. Pesquisas de transportes e tráfego. Projeto viário, sinalização viária. Interseções semaforizadas e sincronização semafórica. Educação e segurança de trânsito. Operação e fiscalização de trânsito. Diretrizes dos sistemas viários e de transportes no Município de Rio Branco. Técnicas de avaliação/ levantamento de dados em campo; Aplicação e quantificação de materiais de sinalização horizontal e vertical; Noções gerais de geometria (projetos geométricos); Desenho Técnico/ Normas Técnicas; Aplicação de tecnologias adequadas para a melhoria da qualidade e da produtividade da circulação urbana; Princípios da mobilidade urbana sustentável. Projetos de acessibilidade para pessoas com restrição de mobilidade e deficiência. Apoio a projetos de sistemas de circulação não-motorizados (ciclovias, passeios, calçadas); Conhecimento geral das legislações e normativas vigentes,

referentes a transporte, trânsito e acessibilidade. Conceitos de comunicação visual (modelos, padrões); Software específico para desenho (AutoCad, Corel Draw, Revit, ArchiCad); Legibilidade e Padrão de Letra/ Desenho; Pacote Office 2010, Internet e Correio Eletrônico.

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- **ENSINO FUNDAMENTAL**

- **MOTORISTA:**

- 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 indicativos da produção do veículo; recolher o veículo à garagem, quando concluída a jornada de trabalho; responsabilizar-se pelo veículo, ferramentas, acessórios e cargas que lhe forem confiadas; outras atividades inerentes ao cargo.

- **ENSINO MÉDIO**

- **AGENTE ADMINISTRATIVO:**

- Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, patrimônio e logística; atender usuários, permissionários, concessionários, autorizatários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos diversos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços administrativos; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; desempenhar outras atividades técnicas, de gestão ou execução dos serviços relativos ao exercício das competências institucionais e legais da Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito – RBTRANS, em conformidade com a legislação vigente e regulamentos aplicáveis.

- **AGENTE DE CAMPO**

- Cumprir a legislação e as normas de trânsito; Coletar dados estatísticos; Promover interdições; Realizar vistorias diversas; Realizar levantamento fotográfico; Vistoriar veículos; bem como, Desempenhar outras atividades técnicas, de gestão e de execução dos serviços relativos ao exercício das competências institucionais e legais da Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito – RBTRANS, em conformidade com a normatização do Sistema Nacional de Trânsito e da legislação municipal aplicável.

- **AGENTE DE TRÂNSITO**

- Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito da competência territorial da Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito; ou além dela, mediante convênio; cumprir e fazer cumprir a normatização do Sistema Nacional de Trânsito; realizar a fiscalização ostensiva do trânsito com a execução de ações relacionadas à segurança dos usuários das vias urbanas; coletar dados estatísticos dos acidentes de trânsito; executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código de Trânsito, no exercício regular do poder de polícia de trânsito; fiscalizar o cumprimento das normas contidas no Artigo 95 do Código de Trânsito Brasileiro, atuando os infratores e aplicando as medidas administrativas cabíveis; executar a fiscalização de trânsito no Sistema de Estacionamento Rotativo; fiscalizar e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível; fiscalizar os ciclomotores, ciclo elétricos, bicicletas elétricas, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal; fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no Código de Trânsito Brasileiro; vistoriar veículos que necessitem de autorização especial; elaborar relatórios circunstanciados das ações realizadas; desempenhar outras atividades técnicas, de gestão ou execução dos serviços relativos ao exercício das competências institucionais e legais da Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito – RBTRANS, em conformidade com a legislação vigente e regulamentos aplicáveis.

- **AGENTE DE TRANSPORTE**

- Exercer atividades de fiscalização de transportes nos pontos de parada, nas plataformas das estações e terminais

de transporte, cumprindo e fazendo cumprir as normas regulamentares; acompanhar a execução dos serviços regularmente implantados, de transporte de passageiros e cargas, conforme normas estabelecidas, cumprindo e fazendo cumprir as normas regulamentares; proceder vistorias nos veículos utilizados no transporte de passageiros e de cargas, observando as exigências e regulamentos aplicáveis; exercer a fiscalização referente à taxa de embarque, controlando o número de passageiros embarcados, as saídas de ônibus, bem como controlar as saídas de passageiros na guarita ou em outro local estabelecido; coletar dados estatísticos relativos aos transportes; efetuar a autuação de infratores que descumprirem os regulamentos aplicáveis de transporte de passageiros e cargas; proceder a elaboração de relatórios de infrações cometidas por permissionários, concessionários ou usuários dos serviços de transportes, cumprindo e fazendo cumprir as normas regulamentares; fiscalizar e acompanhar, por meio de observação de campo ou através dos instrumentos técnicos disponíveis, os serviços de transporte de passageiros e cargas no município de Rio Branco/AC, verificando o estado de conservação dos veículos, horários, intervalos, itinerários, comportamento dos operadores e outros, a fim de garantir o adequado funcionamento do sistema; emitir e assinar relatórios de fiscalização a serem encaminhados às empresas do Sistema de Transportes, quando estas não estiverem obedecendo às normas vigentes; elaborar relatório, contendo informações exemplificadas sobre a fiscalização, a fim de subsidiar os seus superiores; acompanhar o cumprimento dos programas especiais de operação, nas situações de emergência, como: inundações, incêndios, tumultos e outras ocorrências que possam prejudicar o adequado funcionamento das linhas; participar de "blitz" e efetuar a apreensão de veículos não autorizados para operação, emitindo e assinando os autos de apreensão; realizar pesquisas operacionais, além de inspecionar, nos terminais, as condições gerais dos veículos em operação; desempenhar outras atividades técnicas, de gestão ou execução dos serviços relativos ao exercício das competências institucionais e legais da Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito – RBTRANS, em conformidade com a legislação vigente e regulamentos aplicáveis.

- **ENSINO SUPERIOR**

- **ANALISTA ADMINISTRATIVO – ÁREA ADMINISTRAÇÃO**

Planejar, elaborar, coordenar, supervisionar e exercer atividades relacionadas à administração de pessoal, material, orçamento, finanças, organização e métodos nos aspectos técnicos e administrativos relativos à formulação, implementação, execução, acompanhamento e avaliação, bem como de assessoramento em escalões superiores da administração autárquica, em graus variados de complexidade e responsabilidade; elaborar, executar e acompanhar o orçamento municipal e o plano plurianual; desenvolver estudos e pesquisas aplicadas à gestão administrativa da Autarquia; gerenciar e executar convênios, contratos e operações de crédito; supervisionar, acompanhar e orientar estagiários quando necessário; desempenhar outras atividades técnicas, de gestão ou execução dos serviços relativos ao exercício das competências institucionais e legais da Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito – RBTRANS, em conformidade com a legislação vigente e regulamentos aplicáveis.

- **ANALISTA ADMINISTRATIVO – ÁREA CONTABILIDADE**

Planejar, elaborar, supervisionar, organizar e coordenar os serviços contábeis do Município; elaborar análises contábeis da situação financeira, econômica e patrimonial; elaborar planos de contas; preparar normas de trabalho de contabilidade; orientar e manter a escrituração contábil; fazer levantamentos, organizar, analisar e assinar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros; efetuar perícias e revisões contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; elaborar relatórios referentes à situação financeira e patrimonial das repartições municipais; executar auditoria pública nas repartições municipais; prestar assessoramento na análise de custos de empresas concessionárias de serviços públicos; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; participar da elaboração de proposta orçamentária; prestar assessoramento; supervisionar, acompanhar e orientar estagiários quando necessário; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. Desempenhar outras atividades técnicas, de gestão ou execução dos serviços relativos ao exercício das competências institucionais e legais da Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito – RBTRANS, em conformidade com a legislação vigente e regulamentos aplicáveis.

- **ANALISTA DE EDUCAÇÃO**

Planejar, elaborar, coordenar, supervisionar, executar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos referentes às atividades de educação nas áreas de trânsito e transporte; promover pesquisas, analisar, processar e atualizar dados; organizar e realizar palestras, campanhas, seminários, encontros, conferências, visitas, concursos educativos e cursos nas áreas de trânsito e transporte; propor parcerias para o desenvolvimento de trabalhos, programas ou palestras; elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas, pareceres, informações técnicas e demais documentações pertinentes à área de atuação; supervisionar, acompanhar e orientar estagiários quando necessário; avaliar o desempenho e aproveitamento nas atividades realizadas pela equipe de educação da Autarquia; desempenhar outras atividades técnicas, de gestão ou execução dos serviços relativos ao exercício das competências institucionais e legais da Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito – RBTRANS, em conformidade com a legislação vigente e regulamentos aplicáveis.

- ANALISTA DE INFORMÁTICA

Elaborar o desenvolvimento de projetos de novos sistemas, alocando pessoal e definindo recursos técnicos (software e equipamentos); efetuar a manutenção dos programas e sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais, procedendo às modificações, definir critérios e normas de segurança (física e tecnológica) das instalações, equipamentos e dados processados, bem como proteção dos arquivos, discos e programas, visando garantir a segurança, continuidade e qualidade dos serviços prestados pela área; definir os equipamentos e softwares básicos e aplicativos a serem utilizados, visando o melhor atendimento das necessidades da instituição; definir a configuração da comunicação de dados e a manutenção e administração das redes de comunicação de dados da instituição; elaborar programas de treinamento e assistência aos usuários de sistemas; supervisionar, acompanhar e orientar estagiários quando necessário; emitir relatórios, desempenhar outras atividades técnicas, de gestão ou execução dos serviços relativos ao exercício das competências institucionais e legais da Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito – RBTRANS, em conformidade com a legislação vigente e regulamentos aplicáveis.

- ANALISTA JURÍDICO

Planejar, coordenar, e executar atividades de assessoramento em assuntos jurídicos ou judiciários, emitir pareceres sobre questões de natureza constitucional, regimental, civil e administrativa no âmbito cível e penal, elaborar minutas, petições iniciais, defesa, contestações, recursos, relatórios, requerimentos, atuar judicial e extrajudicialmente em defesa da Autarquia; supervisionar, acompanhar e orientar estagiários quando necessário; desempenhar outras atividades técnicas, de gestão ou execução dos serviços relativos ao exercício das competências institucionais e legais da Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito – RBTRANS, em conformidade com a legislação vigente e regulamentos aplicáveis.

- ANALISTA TÉCNICO EM TRÂNSITO E ANALISTA TÉCNICO EM TRANSPORTE - ARQUITETO

Planejar, elaborar, implementar e coordenar projetos de transporte e trânsito, envolvendo a adequação da geometria viária, acessibilidade urbana, sinalização horizontal, sinalização vertical e sinalização semaforica do Município, com a adoção de normas técnicas e procedimentos para monitoramento e operação do sistema, objetivando a melhoria da mobilidade urbana e sustentabilidade; promover o controle de tráfego com utilização de ferramentas tecnológicas e gerenciamento de sistema/central de videomonitoramento; estudar a viabilidade de instalação de pontos de radares, lombadas eletrônicas, ondulações transversais e demais tipos de sinalização de redução de velocidade; coletar, analisar, controlar e processar dados estatísticos; elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas; planejar e apoiar as fiscalizações dos transportes e trânsito, bem como definir logísticas de intervenções para realização de eventos e obras na cidade; prestar assessoria, treinamento e assistência técnico-gerencial em sua área de atuação; realizar vistorias, emitir laudos e pareceres técnicos; analisar, avaliar projetos de sinalização e estacionamento de edificações geradoras ou atratoras de trânsito de veículos e pedestres e fiscalizar sua execução; experimentar, ensaiar, analisar, padronizar, mensurar e realizar controles de qualidade; conduzir a equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção de equipamentos, desenvolver desenhos técnicos; elaborar estudos, memoriais descritivos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, metodologias referentes a edificações públicas, mobiliário urbano de transporte e sinalização viária; dirigir, supervisionar e fiscalizar a execução de obras públicas em edificações e no espaço urbano, executadas pela administração direta ou terceiros; supervisionar, acompanhar e orientar estagiários quando necessário; representar a instituição perante o

Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Acre – CAU/AC, pelas instalações e equipamentos que requeiram autorização do referido órgão; desempenhar outras atividades técnicas, de gestão ou execução dos serviços relativos ao exercício das competências institucionais e legais da Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito – RBTRANS, em conformidade com a legislação vigente e regulamentos aplicáveis.

- ANALISTA TÉCNICO EM TRÂNSITO E ANALISTA TÉCNICO EM TRANSPORTE – ENGENHEIRO CIVIL

Planejar, elaborar, implementar e coordenar projetos de transporte e trânsito, envolvendo a adequação da geometria viária, acessibilidade urbana, sinalização horizontal, sinalização vertical e sinalização semaforizada do Município, com a adoção de normas técnicas e procedimentos para monitoramento e operação do sistema, objetivando a melhoria da mobilidade urbana e sustentabilidade; promover o controle de tráfego com utilização de ferramentas tecnológicas e gerenciamento de sistema/central de videomonitoramento; estudar a viabilidade de instalação de pontos de radares, lombadas eletrônicas, ondulações transversais e demais tipos de sinalização de redução de velocidade; coletar, analisar, controlar e processar dados estatísticos; elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas; planejar e apoiar as fiscalizações dos transportes e trânsito, bem como definir logísticas de intervenções para realização de eventos e obras na cidade; prestar assessoria, treinamento e assistência técnico-gerencial em sua área de atuação; realizar vistorias, emitir laudos e pareceres técnicos; analisar, avaliar projetos de sinalização e estacionamento de edificações geradoras ou atradoras de trânsito de veículos e pedestres e fiscalizar sua execução; experimentar, ensaiar, analisar, padronizar, mensurar e realizar controles de qualidade; conduzir a equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção de equipamentos, desenvolver desenhos técnicos; elaborar estudos, projetos e especificações afins a construção civil, mobiliário urbano de transporte e sinalização viária; elaborar orçamentos e estudos sobre viabilidade técnica e econômica de projetos; supervisionar, planejar, coordenar e fiscalizar a execução de obras públicas de edificações e no espaço urbano, executadas pela administração direta ou terceiros; supervisionar, acompanhar e orientar estagiários quando necessário; representar a instituição perante o Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, pelas instalações e equipamentos que requeiram autorização do referido órgão; desempenhar outras atividades técnicas, de gestão ou execução dos serviços relativos ao exercício das competências institucionais e legais da Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito – RBTRANS, em conformidade com a legislação vigente e regulamentos aplicáveis.

ANEXO VI - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA PROVA DISCURSIVA

CRITÉRIOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA PEÇA PROCESSUAL	PONTOS
1) Aspecto formal	Domínio da norma culta da língua, situação comunicativa adequada ao texto, pontuação, ortografia, concordância, regência, uso adequado de pronomes, emprego de tempos e modos verbais.	1,0
2) Aspecto textual	Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada, unidade lógica e coerência das ideias, uso adequado de conectivos e elementos anafóricos, observância da estrutura sintático-semântica dos períodos.	1,0
3) Aspecto técnico	Adequação da peça processual ao problema proposto, compreensão da proposta, seleção e organização de argumentos, progressão temática, demonstração de conhecimento relativo ao assunto específico tratado na questão, concisão, clareza, redundância, circularidade, apropriação produtiva, autoral e coerente do recorte temático.	3,0
TOTAL		5,0

CRITÉRIOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO POR QUESTÃO DISCURSIVA	PONTOS
-----------	-----------------------------------------------	--------

1) Aspecto formal	Domínio da norma culta da língua, situação comunicativa adequada ao texto, pontuação, ortografia, concordância, regência, uso adequado de pronomes, emprego de tempos e modos verbais.	0,25
2) Aspecto textual	Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada, unidade lógica e coerência das ideias, uso adequado de conectivos e elementos anafóricos, observância da estrutura sintático-semântica dos períodos.	0,25
3) Aspecto técnico	Adequação da resposta discursiva ao problema proposto, compreensão da proposta, seleção e organização de argumentos, progressão temática, demonstração de conhecimento relativo ao assunto específico tratado na questão, concisão, clareza, redundância, circularidade, apropriação produtiva, autoral e coerente do recorte temático.	0,75
TOTAL		1,25

CRITÉRIOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DO PARECER	PONTOS
1) Aspecto formal	Domínio da norma culta da língua, situação comunicativa adequada ao texto, pontuação, ortografia, concordância, regência, uso adequado de pronomes, emprego de tempos e modos verbais.	0,5
2) Aspecto textual	Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada, unidade lógica e coerência das ideias, uso adequado de conectivos e elementos anafóricos, observância da estrutura sintático-semântica dos períodos.	0,5
3) Aspecto técnico	Adequação do parecer ao problema proposto, compreensão da proposta, seleção e organização de argumentos, progressão temática, demonstração de conhecimento relativo ao assunto específico tratado na questão, concisão, clareza, redundância, circularidade, apropriação produtiva, autoral e coerente do recorte temático.	1,5
TOTAL		2,5

ANEXO VII - 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 do **Teste de Aptidão Física** para o Concurso Público da Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito – RBTRANS.

Local e data

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

Assinatura do Profissional

Carimbo/CRM