



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO  
DE CADASTRO DE RESERVA NOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO  
DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE - SESACRE

**EDITAL Nº 003/SGA/SESACRE, DE 10 DE ABRIL DE 2014.**

A Secretaria de Estado da Gestão Administrativa (SGA) e a Secretaria de Estado de Saúde do Estado do Acre (SESACRE), considerando o disposto na Constituição do Estado do Acre, na Lei Complementar nº 39, de 29 de dezembro de 1993, na Lei Complementar nº 84, de 28 de fevereiro de 2000 e suas alterações posteriores, e o Parecer PGE/PP nº 228/2013, divulgam normas específicas para a abertura das inscrições para a realização de Concurso público para provimento de 145 vagas de Nível Superior e Nível Médio da área administrativa do quadro de pessoal permanente e formação de cadastro de reserva da Secretaria de Estado de Saúde (SESACRE), no padrão e classe inicial da carreira, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

**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.** O Concurso Público de que trata este Edital se destina a selecionar candidatos para provimento de vagas de cargos efetivos e cadastro de reserva, conforme **ANEXO I** deste Edital.
- 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.** A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.
- 1.5.** As inscrições para este Concurso Público serão realizadas via *internet*, conforme especificado no item 6 deste Edital.
- 1.6.** Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados no Diário Oficial do Estado do Acre ([www.diario.ac.gov.br](http://www.diario.ac.gov.br)) e no endereço eletrônico da FUNCAB ([www.funcab.org](http://www.funcab.org)).
- 1.7.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público que forem publicados no Diário Oficial do Estado do Acre ([www.diario.ac.gov.br](http://www.diario.ac.gov.br)) e/ou informados no endereço eletrônico da FUNCAB ([www.funcab.org](http://www.funcab.org)).
- 1.8.** Os conteúdos programáticos para todos os cargos encontram-se disponíveis no **ANEXO IV**, deste Edital.



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

**1.8.1.** As legislações citadas nos conteúdos programáticos serão utilizadas para elaboração de questões levando-se em consideração as atualizações vigentes até a data de publicação deste Edital.

## **2. DAS FASES**

---

**2.1.** O concurso de que trata este Edital será composto de exame de habilidades e conhecimentos mediante aplicação de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, com 80 questões, abrangendo os objetos de avaliação, com conteúdo programático definido no **ANEXO IV** deste Edital e Prova de Títulos, de caráter apenas classificatório.

**2.2.** A Prova Objetiva será realizada nos municípios do Estado do Acre, definidos a seguir:

**I** - Brasiléia/AC, Cruzeiro do Sul/AC, Rio Branco/AC, Sena Madureira/AC e Tarauacá/AC para os cargos de Nível Superior.

**II** - Brasiléia/AC, Cruzeiro do Sul/AC, Jordão/AC, Marechal Thaumaturgo/AC, Porto Walter/AC, Rio Branco/AC, Santa Rosa do Purus/AC, Sena Madureira/AC e Tarauacá/AC para os cargos de Nível Médio.

**2.2.1.** Caso haja indisponibilidade de local para a realização da Prova Objetiva, a FUNCAB poderá alocar candidatos para localidades adjacentes ao Município de escolha.

## **3. DOS CARGOS E REQUISITOS**

---

### **3.1. NÍVEL SUPERIOR**

#### **3.1.1. ANALISTA DE SISTEMA**

**3.1.1.1. ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:** executar atividades de planejamento, coordenação, controle, orientação e análise das atividades da área de Processamento de Dados, bem como a definição de projetos de sistema e tratamento de informações; emitir parecer pertinente à área de Processamento de Dados, e desenvolver atividades de ensino e pesquisa; e exercer outras atividades correlatas.

**3.1.1.2. REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso reconhecido de graduação de Nível Superior em Ciência da Computação, Análise de Sistema, Tecnólogo em Processamento de Dados, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação (MEC).

**3.1.1.3. JORNADA:** 30h semanais

**3.1.1.4 VENCIMENTO:** R\$ 2.011,20 acrescido das vantagens previstas em Lei.

#### **3.1.2 ECONOMISTA**

**3.1.2.1. ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:** planejar, supervisionar, orientar e executar os trabalhos inerentes à economia, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários a formular soluções e diretrizes para os problemas orçamentários e financeiros da Instituição; desenvolver atividades de ensino e pesquisa; e exercer outras atividades correlatas.



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

**3.1.2.2. REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso reconhecido de graduação de nível superior em Economia, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), registro em Conselho de Classe.

**3.1.2.3. JORNADA:** 30h semanais.

**3.1.2.4. VENCIMENTO:** R\$ 2.011,20, acrescido das vantagens previstas em Lei.

**3.1.3. ENGENHEIRO**

**3.1.3.1. ENGENHEIRO QUÍMICO**

**3.1.3.1.1. ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:** elaborar, analisar, assessorar, supervisionar, acompanhar e fiscalizar projetos e processos na área de química; desenvolver atividades de ensino e pesquisa.

**3.1.3.2. REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso reconhecido de graduação de nível superior em Engenharia Química, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação (MEC) e registro em Conselho de Classe.

**3.1.3.3. JORNADA:** 30h semanais.

**3.2.3.4. VENCIMENTO:** R\$ 2.011,20, acrescido das vantagens previstas em Lei.

**3.2. NÍVEL MÉDIO**

**3.2.1. AGENTE ADMINISTRATIVO**

**3.2.1.1. ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:** receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e/ou arquivar expedientes e outros documentos; redigir correspondências simples e executar serviços gerais e de datilografia; controlar o material de consumo e/ou permanente existente no setor, realizar operação básica de microcomputador e periféricos e executar atividades correlatas.

**3.2.1.2. REQUISITOS:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de nível médio (antigo segundo grau).

**3.2.1.3. JORNADA:** 30h semanais.

**3.2.1.4 VENCIMENTO:** R\$ 870,00, acrescido das vantagens previstas em Lei.

**3.2.2. TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**3.2.2.1. ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:** efetuar orçamento das despesas de custeio de pessoal, obrigações patrimoniais, material de consumo e outros serviços e encargos; emitir mensalmente balanços orçamentários e executar alterações no orçamento, nos casos previstos, conferir e registrar em fichas contábeis todas as despesas da Rede Hospitalar, e cumprir as rotinas contábeis adotadas no setor público.

**3.2.2.2. REQUISITOS:** diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de nível médio (antigo segundo grau), fornecido por instituição reconhecida pelos órgãos normativos e de Curso de Formação Específica (Habilitação Plena); registro no Conselho de Classe.

**3.2.2.3. JORNADA:** 30h semanais.



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

**3.2.2.4 VENCIMENTO:** R\$ 870,00, acrescido das vantagens previstas em Lei.

**3.2.3. TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES**

**3.2.3.1. ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:** instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação do serviço de informática; operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; notificar e informar aos usuários do sistema ou coordenador da informática, sobre qualquer falha ocorrida; executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; prestar suporte técnico aos usuários de informática; e executar outras atividades correlatas.

**3.2.3.2. REQUISITOS:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de nível médio (antigo segundo grau) e diploma de conclusão de curso de nível médio em certificado de curso de manutenção e suporte de informática fornecido por instituição educacional, reconhecida pelo sistema de educação, com carga horária mínima de mil horas.

**3.2.3.3. JORNADA:** 30h semanais.

**3.2.3.4 VENCIMENTO:** R\$ 1.020,00, acrescido das vantagens previstas em Lei.

**4. DAS VAGAS**

**4.1.** O Concurso Público de que trata este Edital é para provimento de vagas, conforme **ANEXO I**, devendo ser providas de acordo com a disponibilidade orçamentária do Estado e limites legais para tais despesas, respeitada a ordem de classificação constante da homologação do resultado final deste Concurso Público.

**4.2.** O candidato fará opção por cargo, município e vaga, ficando os remanejamentos futuros vinculados às respectivas regionais administrativas a que pertença o município de sua opção, respeitada as demais exigências legais e necessidades da administração.

**4.3.** Será excluído do certame o candidato classificado que for convocado e não aceitar lotação em qualquer das unidades constantes do município de sua opção.

**5. DOS REQUISITOS PARA A POSSE**

**5.1.** O candidato aprovado e classificado para as vagas existentes será nomeado e convocado por meio de publicação no Diário Oficial do Estado do Acre, para exame médico e posse, devendo:

**a)** ter nacionalidade brasileira;

**b)** ter idade mínima de 18 anos comprovados até a data da posse;

**c)** apresentar diploma ou certificado de conclusão do curso, requerido para o cargo (original) e 1 (uma) cópia;



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

- d)** estar quite com as obrigações militares (candidatos de sexo masculino);
- e)** apresentar certidão negativa da justiça estadual e federal (civil e criminal) das cidades onde o candidato tenha residido nos últimos cinco anos;
- f)** estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo;
- g)** apresentar declaração que responde ou não a inquérito policial e a processo administrativo disciplinar;
- h)** apresentar 2 (duas) fotos 3x4 recentes;
- i)** estar quite com a Justiça eleitoral;
- j)** apresentar certidão de nascimento ou casamento (original) e 1 (uma) cópia;
- k)** apresentar certidão de nascimento dos filhos (original) e 1 (uma) cópia;
- l)** apresentar CPF (original) e 2 (duas) cópias;
- m)** apresentar documento de identidade (original) e 1 (uma) cópia;
- n)** apresentar PIS ou PASEP (original) e 1 (uma) cópia, no caso de já ter sido empregado;
- o)** não estar impossibilitado para posse em razão de acumulação indevida, demissão por atos de improbidade, comprovado por meio de sindicância e ou inquérito administrativo, na forma da Lei;
- p)** estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente a sua formação profissional, quando for o caso, devidamente comprovado com a carteira e comprovante de quitação do (s) pagamento (s) correspondente (s);
- q)** declaração que não foi demitido a bem do serviço público, no período de 5 (cinco) anos, nas esferas federal, estadual e municipal; e
- r)** apresentar comprovação de experiência no exercício do cargo, seguindo o padrão especificado no **subitem 12.10**.

**5.2.** O candidato nomeado, que não se apresentar no local e prazo estabelecidos, será eliminado do concurso.

**5.3.** Quando da convocação para posse, todos os requisitos deverão ser atendidos, conforme estabelecido neste Edital.

**5.4.** O candidato nomeado apresentar-se-á para posse e exercício às suas expensas.

**5.5.** O candidato, se aprovado, por ocasião da posse, deverá provar que possui todas as condições para a posse 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.

## **6. DAS INSCRIÇÕES**

---

**6.1.** 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.



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

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

**6.3.** As inscrições deverão ser realizadas pela *Internet*: no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), ou nos postos de inscrição informados no subitem 6.8.1, no prazo estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

**6.4.** O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição On-line sua opção de Cargo, Vaga e de Município para realização da Prova Objetiva. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração destas opções.

**6.4.1.** Não será possibilitada a inscrição em mais de 01(um) cargo ou vaga.

**6.4.2.** O candidato que efetuar mais de uma inscrição terá sua primeira inscrição paga ou isenta automaticamente cancelada, não havendo ressarcimento do valor pago, referente à primeira inscrição.

**6.4.3.** 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.

**6.5.** O valor da inscrição será de:

**a) R\$ 64,00 (sessenta e quatro reais)** para os cargos de Nível Superior; e

**b) R\$ 44,00 (quarenta e quatro reais)** para os cargos de Nível Médio.

**6.5.1.** É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da inscrição, devendo o mesmo arcar com ônus de qualquer divergência de valor.

**6.5.2.** 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.

**6.6.** Não haverá isenção total ou parcial do valor da inscrição, exceto nos casos previstos na **Lei nº 1.230, de 27 de junho de 1997**, conforme procedimentos descritos a seguir.

**6.6.1. ROTEIRO PARA SOLICITAÇÃO DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO.**

**6.6.1.1.** Acessar o site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), impreterivelmente, das 08 horas do 1º dia até às 17h do último dia, conforme datas previstas no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

**6.6.1.2.** 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**

<b>PEDIDO DE ISENÇÃO TOTAL</b> a) candidato desempregado:	<b>PEDIDO DE ISENÇÃO PARCIAL (50%)</b> b) candidato empregado que recebe até 01 (um) salário mínimo por mês:	<b>PEDIDO DE ISENÇÃO PARCIAL (50%)</b> c) funcionário público que recebe até 01 (um) salário mínimo por mês:
- ficha de solicitação de isenção preenchida e assinada; e	- ficha de solicitação de isenção preenchida e assinada; - cópia autenticada em cartório	- ficha de solicitação de isenção preenchida e assinada; - cópia simples de documento





**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

- cópia autenticada em cartório da carteira de trabalho: páginas que contenham fotografia, identificação civil e contratos de trabalhos (todas as páginas que contenham contrato de trabalho, inclusive a primeira em branco e a última assinada com rescisão, conforme o caso).	de um contracheque emitido nos últimos 02 (dois) meses antes da inscrição e - cópia autenticada em cartório da carteira de trabalho: páginas que contenham fotografia, identificação civil e contrato de trabalho (todas as páginas que contenham contrato de trabalho, inclusive a primeira em branco e a última página do contrato de trabalho em aberto).	oficial de identificação com foto; e - cópia autenticada em cartório de um contracheque emitido nos últimos 02 (dois) meses antes da inscrição.
--	--	---

**6.6.1.3.** Entregar a documentação especificada no subitem 6.6.1.2 nos Postos de Recebimento de Isenção, pessoalmente ou por seu representante legal, portando procuração com firma reconhecida, imprerterivelmente até o último dia do período do pedido de isenção previsto no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, observando-se o horário de funcionamento dos postos. Não haverá prorrogação do período para a entrega.

**6.6.1.3.1.** Os postos relacionados a seguir funcionarão apenas para a entrega da documentação do pedido de isenção, nos dias indicados no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, conforme o seu horário de funcionamento.

**POSTOS DE RECEBIMENTO DE ISENÇÃO**

MUNICÍPIO	POSTO PARA RECEBIMENTO	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	ENDEREÇO
BRASILÉIA	EE KAIRALA JOSÉ KAIRALA	09h às 12h - 13h às 17h	Rua José Kairala, 72 - Raimundo Chaar
CRUZEIRO DO SUL	EE EF PROF.ANTÔNIO DE BARROS FREIRE	09h às 12h - 13h às 17h	Rua Jaminauas, 427 - Telégrafo
RIO BRANCO	ESCOLA ESTADUAL PROF.JOSÉ RODRIGUES LEITA	09h às 12h - 13h às 17h	Rua Benjamin Constant, 493 - Centro
SENA MADUREIRA	ESCOLA SIQUEIRA DE MENEZES	09h às 12h - 13h às 17h	Rua Augusto Vasconcelos, 120 - Centro
TARAUACÁ	INSTITUTO SÃO JOSÉ	09h às 12h - 13h às 17h	Rua Benjamin Constant, 1325 - Centro

**6.6.2.** A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no Diário Oficial do Estado do Acre ([www.diario.ac.gov.br](http://www.diario.ac.gov.br)) e no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), na data prevista no Cronograma.

**6.6.3.** O candidato disporá, unicamente, de 02(dois) dias para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), a partir das 8h do primeiro dia até às 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, considerando-se o horário do Estado do Acre. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

**6.6.4.** O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido terá que efetuar todos os procedimentos para inscrição descritos no subitem **6.7**.

**6.6.5.** O candidato com isenção total deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada.

**6.6.5.1.** O candidato com isenção parcial deferida deverá pagar os 50% restantes do valor da inscrição, imprimindo o boleto para pagamento, que estará disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) para impressão até às 15 horas do último dia de pagamento, considerando-se o horário do Estado do Acre. Após essa data, qualquer pagamento efetuado será desconsiderado.

**6.6.5.1.1.** Caso o pagamento não seja efetuado a isenção e a inscrição serão canceladas.

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

**6.6.7.** 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 ou cópias ilegíveis, previstos neste item;
- d) possuir renda superior ao definido no subitem 6.6.1.2. alíneas "b" e "c"; e
- e) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

**6.6.8.** Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação bem como revisão e/ou recurso.

**6.6.9.** Os documentos descritos neste item terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias desses.

**6.6.10.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento do valor da inscrição via postal, fax, correio eletrônico ou similar.

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

**6.6.12.** 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 estabelecido no subitem **6.6.4** estará automaticamente excluído deste Concurso Público.

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

**6.7. DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET**





**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

**6.7.1.** Para se inscrever pela *internet*, o candidato deverá acessar o site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), onde constam o Edital, a Ficha de Inscrição via *Internet* e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela *Internet* estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde às 18 h do 1º dia de inscrição até às 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, considerando-se o horário do Estado do Acre.

**6.7.2.** 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.

**6.7.3.** 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](http://www.funcab.org) e emitir a 2ª via do boleto bancário, que terá nova data de vencimento. A data limite de vencimento do boleto bancário será o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições. 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 do Estado do Acre. Após essa data, qualquer pagamento efetuado será desconsiderado.

**6.7.4.** 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 ou similares.

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

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

**6.7.6.** O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) para consulta e impressão.

**6.7.7.** Os candidatos deverão verificar a confirmação de sua inscrição no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

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

**6.7.9.** O descumprimento de qualquer das instruções para inscrição via *Internet* implicará no cancelamento dessa.



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

**6.7.10.** A inscrição via *Internet* é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) nos últimos dias de inscrição.

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

**6.8. DA INSCRIÇÃO NOS POSTOS DE INSCRIÇÃO**

**6.8.1.** Para os candidatos que não têm acesso à internet, serão disponibilizados postos, com microcomputador para viabilizar a efetivação da inscrição, conforme relação a seguir apresentada:

MUNICÍPIO	POSTO DE INSCRIÇÃO	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	ENDEREÇO
BRASILÉIA	EE KAIRALA JOSÉ KAIRALA	09h às 12h - 13h às 17h	Rua José Kairala, 72 - Raimundo Chaar
CRUZEIRO DO SUL	CONTIL INFORMÁTICA	09h às 12h - 13h às 17h	Rua Alagos Esquina c/ rua Regos Barros, 1230
RIO BRANCO	CONTIL INFORMÁTICA	09h às 12h - 13h às 17h	Av. Ceará, 2181 - Centro
SENA MADUREIRA	CONTIL INFORMÁTICA	09h às 12h - 13h às 17h	Rua Sargento Souza, 838/galeria sena Sl.10C a 14 C- Centro
TARAUACÁ	MICROGAMES	09h às 12h - 13h às 17h	Rua Justiniano Cerpa/Galeria Ricardo, Lojas 1 e 2 - Centro

**6.8.2.** 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.

**6.8.3.** Para efetuar a inscrição, o candidato deverá seguir todas as instruções descritas no **subitem 6.7.**

**6.9.** O candidato somente será considerado inscrito neste concurso público após ter cumprido todas as instruções descritas no **item 6** deste Edital.

**6.10.** 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.

**7. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**7.1.** Às pessoas com deficiência, amparadas pelo art. 12 da Lei Complementar Estadual nº 39, de 29 de dezembro de 1993 e suas alterações e do Decreto Federal nº 3.298, de 20



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

de dezembro de 1999 e suas alterações, e nos termos do presente Edital, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no Concurso Público. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 10% das vagas oferecidas.

**7.1.1.** 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.

**7.2.** 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.

**7.3.** 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 da prova, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

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

**7.5.** Os candidatos amparados pelo disposto no subitem 7.1 e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, deverão se submeter à perícia médica a ser realizada por Junta Médica indicada pela FUNCAB, no prazo determinado no Edital de convocação para a perícia, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do cargo.

**7.5.1.** O resultado da perícia será:

**APTO** - Candidato com deficiência apto a exercer as funções para o cargo inscrito.

**INAPTO** - Candidato ausente ou não considerado com deficiência passando a constar somente na listagem de ampla concorrência.

**ELIMINADO** - Candidato com deficiência incompatível para o exercício do cargo inscrito.

**7.6.** 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.

**7.7.** No caso de não haver candidatos deficientes aprovados na prova 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.

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



ESTADO DO ACRE  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA  
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

## 8. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

---

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

**8.2.** 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.

**8.3.** 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, via SEDEX, para a FUNCAB – **Concurso Público da Secretaria de Estado de Saúde (SESACRE)**, 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](mailto:notificacao@funcab.org), especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

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

**8.4.1.** Em caso de solicitação de tempo adicional, o candidato deverá enviar a justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, original ou cópia autenticada em cartório, juntamente com o laudo médico, conforme disposto no subitem **8.3** deste Edital.

**8.4.2.** A realização da prova em condições especiais requeridas pelo candidato, conforme disposto no subitem **8.4**, ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação da FUNCAB, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

**8.5.** O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem **8.2**, 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 às pessoas com deficiência.

## 9. DA PROVA ESPECIAL

---

**9.1.** 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.

**9.1.1.** A prova ampliada será exclusivamente elaborada em fonte tamanho **16**.

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

**9.3.** As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização da prova, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

acompanhante, maior de idade, 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 10.15.

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

**10. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

---

10.1. As informações sobre os locais e os horários de aplicação da Prova Objetiva serão disponibilizadas no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) nas datas prováveis, informadas no Cronograma Previsto – ANEXO II.

10.2. 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](http://www.funcab.org).

10.2.1. É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização da Prova Objetiva e o seu Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade conforme especificado nos subitens 10.7 e 10.7.1.

10.2.2. 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 10.1 e 10.2.

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

10.4. O horário da Prova Objetiva referir-se-á ao horário do Estado do Acre.

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

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

10.6. Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização da prova, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que a Prova Objetiva será iniciada 10 (dez) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que a prova ainda não tenha sido iniciada.

10.7. Serão considerados documentos oficiais de identidade:

- Carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares) pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos de Classe entre outros);
- Certificado de Reservista;



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

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

**10.7.1.** Não serão aceitos como documento de identidade:

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

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

**10.7.2.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das fases, 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.

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

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

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

**10.10.** Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado a Prova Objetiva no local de realização dessa. Ao terminar, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.

**10.10.1.** É vedada a permanência de acompanhantes no local da prova, ressalvado o contido no subitem 9.3.

**10.11.** A Prova Objetiva acontecerá em dia, horário 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 à Prova Objetiva. Não haverá aplicação da Prova Objetiva fora do horário, data e locais pré-determinados.





**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

**10.12.** Será realizada coleta de digital de todos os candidatos, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para posse.

**10.13.** Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização da Prova Objetiva.

**10.14.** O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da Prova Objetiva após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão 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.

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

**10.16.** Será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que durante a realização da Prova Objetiva:

- a) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização da Prova Objetiva;
- b) for responsável por falsa identificação pessoal;
- c) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- d) ausentar-se do recinto da prova 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; e
- i) não atender às determinações deste Edital.

**10.16.1.** Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da Prova Objetiva, além de descumprir as determinações do **subitem 10.16**, também:

- a) for surpreendido em comunicação com outro candidato;
- b) não devolver o Cartão de Respostas ao término da Prova Objetiva antes de sair da sala;
- c) ausentar-se do local da prova antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do início dessa;
- d) for surpreendido portando celular durante a realização da prova. Celulares deverão ser desligados, retiradas as baterias, e guardado dentro do envelope fornecido pela FUNCAB ao entrar em sala e mantido lacrado e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova;
- e) não atender ao critério da alínea “d” e o telefone celular tocar, mesmo dentro do envelope fornecido pela FUNCAB;
- f) for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

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

h) fizer e/ou utilizar qualquer tipo de anotação em papel ou similar, além do Caderno de Questões e do Cartão de Resposta, não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito; e

i) não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem 11.11.

10.17. Após entrar em sala ou local de prova, 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, 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, bonés, gorro etc.

10.18. **É proibido o porte de armas nos locais de realização da Prova Objetiva, não podendo o candidato armado realizar as fases.**

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

### **11. DA PROVA OBJETIVA**

11.1. A Prova Objetiva será realizada na data provável de **18 de maio de 2014**, no turno da manhã e terá duração de **05 (cinco) horas**.

11.1.1. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída de questões de múltipla escolha, conforme o Quadro de Prova, subitem 11.5.

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

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

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

11.4. 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.

11.5. A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados na tabela a seguir apresentada:

**11.5.1 Nível Superior: Analista de Sistema, Economista e Engenheiro Químico**

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
- Língua Portuguesa	15	1	15



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

- Ética e Legislação na Administração Pública	10	1	10
- História e Geografia do Acre	5	1	5
- Informática Básica	10	1	10
- Conhecimentos Específicos	40	1	40
<b>Totais</b>	<b>80</b>	<b>-</b>	<b>80</b>

**11.5.2 Nível Médio: Agente Administrativo, Técnico em Contabilidade e Técnico em Manutenção de Computadores.**

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
- Língua Portuguesa	10	1	10
- Raciocínio Lógico	10	1	10
- História e Geografia do Acre	10	1	10
- Informática Básica	10	1	10
- Conhecimentos Específicos	40	1	40
<b>Totais</b>	<b>80</b>	<b>-</b>	<b>80</b>

**11.6.** Será eliminado do presente Concurso Público o candidato que obtiver, pelo menos um dos itens a seguir:

- a) nota inferior a 16,00 pontos na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
- b) zerar em qualquer das disciplinas da Prova Objetiva; e
- c) nota inferior a 32,00 pontos da Prova Objetiva.

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

**11.8.** 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.

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

**11.9.** 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.



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

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

**11.11.** 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.

**11.12.** 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 dessa de uma só vez.

**11.12.1.** No caso de haver candidatos que concluíam a prova ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem **11.12**, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.

**11.13.** 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 dessa e/ou aos critérios de avaliação.

**11.14.** 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 10.16.1, alínea "h"**.

**11.15.** 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.

**11.16.** O gabarito oficial será disponibilizado no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) no 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 12 horas (horário do Estado do Acre), conforme Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

**11.17.** 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.

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

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

**11.18.** Os cartões de respostas estarão disponíveis no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) até 15(quinze) dias após a divulgação do resultado da Prova Objetiva.

**12. DA PROVA DE TÍTULOS**

---



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

**12.1.** Todos os candidatos que realizarem as Provas Objetivas poderão entregar as cópias autenticadas em cartório de seus títulos na data prevista no Cronograma Previsto **ANEXO II**, nos locais indicados na convocação.

**12.2.** Somente serão divulgadas as notas dos títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva

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

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

**12.4.** Os títulos deverão ser apresentados por meio de **cópias autenticadas em cartório**, anexando formulário próprio para entrega de títulos, disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), onde o candidato deverá numerar e descrever todos os documentos que estão sendo entregues. Cada documento deverá ser numerado de acordo com o descrito no formulário de títulos. Deverá também anexar declaração de veracidade, conforme modelo constante no **ANEXO III**.

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

**12.4.2.** Não serão analisados ou pontuados os títulos/declarações que:

- a) Não estiverem acompanhados pela declaração de veracidade devidamente assinada;
- b) Não estiverem acompanhados do formulário de títulos devidamente preenchido.

**12.4.3.** Após a entrega dos títulos não será permitida a complementação da documentação.

**12.5.** A Prova de Títulos terá caráter apenas classificatório.

**12.6.** Somente serão considerados os títulos que se enquadrarem nos critérios previstos neste Edital e na área educacional.

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

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

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

**a) Nível Superior**

TÍTULO	
a) Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Mestrado	2,5 pontos
b) Certificado, devidamente registrado, de conclusão de especialização com	1,5 ponto



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

carga horária mínima de 360 horas.	
c) Efetivo exercício, emprego ou contrato temporário no cargo pretendido, no âmbito do serviço público ou privado - 0,25 (zero vírgula vinte e cinco décimos) ponto, por ano completo - no limite de 10 anos.	2,5 pontos
<b>TOTAL</b>	<b>6,5 pontos</b>

**b) Nível Médio**

<b>TÍTULO</b>	
a) Certificado de outros cursos ou treinamentos na área do cargo pretendido com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas.	2,5 pontos
b) Certificado de outros cursos ou treinamentos na área do cargo pretendido com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.	1,5 ponto
c) Efetivo exercício, emprego ou contrato temporário no cargo pretendido, no âmbito do serviço público ou privado - 0,25 (zero vírgula vinte e cinco décimos) ponto, por ano completo - no limite de 10 anos.	2,5 pontos
<b>TOTAL</b>	<b>6,5 pontos</b>

**12.10.** Considera-se tempo de serviço toda atividade desenvolvida estritamente no cargo pleiteado, seguindo o padrão especificado abaixo:

<b>ATIVIDADE PRESTADA</b>	<b>COMPROVAÇÃO</b>
Em Órgão Público	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão público expedidor, datado e assinado, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não os especificados neste item.
Em Empresa Privada	Cópia autenticada em cartório da carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data final indicada para a entrega dos títulos.
Como Prestador de Serviço	Cópia autenticada em cartório do contrato de prestação de serviços e cópia autenticada em cartório ou original de declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado e com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo.

**12.10.1.** Não haverá limite para apresentação de certidões e demais documentos comprobatórios de tempo de serviço, sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função nos três níveis de poder, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista, empresas públicas e empresas privadas.

**12.10.2.** O candidato deverá indicar no formulário citado no subitem **12.4** qual o período/tempo de exercício que deverá ser considerado como requisito e o que deverá ser pontuado. A não indicação acarretará a não pontuação do título nessa especificação.





**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

**12.10.3.** Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados no **subitem 12.10**, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa, ou como voluntário ou estagiário.

**12.10.4.** Quando a nomenclatura do cargo ou função exercida for diferente a do cargo pleiteado, conforme descrito neste Edital, o candidato deverá complementar as informações da experiência profissional, descritas no **subitem 12.10**, com declaração expedida por órgão competente, que comprove o tempo de experiência, contendo carimbo do CNPJ da Instituição e da chefia imediata, especificando cargo ou funções correspondentes.

**12.10.5.** Para pontuação será necessário: Cópia(s) autenticada(s) ou o original de comprovante de exercício profissional, exceto estágio ou trabalho voluntário, indicando cargo ou funções, devidamente especificado conforme Quadro do **subitem 12.10** deste Edital.

**12.11.** Somente será pontuado um título em cada nível de titulação (Mestrado / Especialização).

**12.12.** A nota final dos títulos, de caráter classificatório, corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato, variando de 0 (zero) a 6,5 (seis vírgula cinco décimos) pontos.

**12.13. Não serão pontuados os títulos exigidos como requisitos ou habilitação para ingresso no cargo.**

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

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

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

**12.14.2.** Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, serão aceitas, para fins de pontuação, declarações de conclusão dos cursos Mestrado, desde que constem do referido documento a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese.

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

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



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

**12.15.2.** Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, será aceita, para fins de pontuação, declaração de conclusão do curso de especialização *lato sensu*, desde que constem do referido documento o histórico do curso com data de conclusão e aprovação da monografia.

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

**12.17.** As listagens com as notas dos candidatos, cujos títulos forem analisados, serão divulgadas no Diário Oficial do estado do Acre ([www.diario.ac.gov.br](http://www.diario.ac.gov.br)) e no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), em data a ser divulgada posteriormente.

### **13. DOS RECURSOS**

---

**13.1.** 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.

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

**13.2.1.** 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](http://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 Previsto - **ANEXO II**, considerando-se o horário do Estado do Acre.

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

**13.3.** 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.

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

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

**13.5.** Será facultado ao candidato solicitar revisão da Perícia Médica dos candidatos com deficiência e da Prova de Títulos.

**13.5.1.** Admitir-se-á para cada candidato um único pedido de revisão.

**13.6. 12.6.** O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado a FUNCAB, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado preliminar da fase, no horário compreendido entre 08h00min e 18h00min, horário oficial do Estado do Acre, via formulário disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

**13.7.** 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 Secretaria de Estado da Gestão Administrativa; for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

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

**13.9.** As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de resultados, resultantes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão, serão dados a conhecer, coletivamente, através *Internet* no Diário Oficial do Estado do Acre ([www.diario.ac.gov.br](http://www.diario.ac.gov.br)) e no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

**14. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO**

---

**14.1.** A nota final no Concurso Público será a nota final da Prova Objetiva somada à nota final da Prova de Títulos.

**14.2.** Os candidatos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final no Concurso Público.

**14.3.** 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:

**14.4. Para os cargos de Nível Superior:**

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

**Para os cargos de Nível Médio:**

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

**15. DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

**15.1.** Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do endereço eletrônico da FUNCAB ([www.funcab.org](http://www.funcab.org)) ou por meio do telefone



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

(21) 2621-0966 - Rio de Janeiro ou (68) 3025-0260 - Rio Branco, ou pelo e-mail [concursos@funcab.org](mailto:concursos@funcab.org).

**15.1.1.** Não serão dadas por telefone informações a respeito de data, locais e horário de realização da prova ou de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais da prova 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.

**15.2.** É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso Público, durante todo o período de validade desse.

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

**15.4.** 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.

**15.5.** Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação em qualquer fase do presente Concurso Público, valendo, para esse fim, o resultado final divulgado nas formas previstas neste Edital.

**15.6.** O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto à FUNCAB, até o encerramento das fases do Concurso Público sob sua responsabilidade, e, após, junto à Secretaria de Estado da Gestão Administrativa.

**15.7.** 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 na prova do presente Concurso Público.

**15.8.** É expressamente proibido fumar no local de realização das fases do Concurso Público.

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

**15.10.** A Secretaria de Estado da Gestão Administrativa, a Secretaria de Estado de Saúde e a FUNCAB não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Concurso Público.

**15.11.** Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as fases 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.



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

**15.12.** A FUNCAB, a Secretaria de Estado da Gestão Administrativa e Secretaria de Estado de Saúde reservam-se ao direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente Concurso Público ou posterior a esse, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

**15.13.** Integram este Edital, os seguintes Anexos:

**ANEXO I - Quadro de Vagas;**

**ANEXO II- Cronograma Previsto;**

**ANEXO III - Modelo de Declaração de Veracidade; e**

**ANEXO IV - Conteúdo Programático.**

Rio Branco/AC, 10 de abril de 2014.

**Flora Valladares Coelho**  
Secretária de Estado da Gestão Administrativa

**Suely de Souza Melo da Costa**  
Secretária de Estado de Saúde



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

**ANEXO I**  
**QUADRO DE VAGAS**

**Legenda:**

VAC - Vaga de Ampla Concorrência

PCD - Vaga para Pessoa com Deficiência

CR - Cadastro de Reserva

**NÍVEL SUPERIOR**

CARGO/FUNÇÃO	TIPO DE VAGA	ACRELANDIA	ASSIS BRASIL	BRASILEIA	BUJARI	CAPIXABA	CRUZEIRO DO SUL	EPITACIOLÂNDIA	FEIJÓ	JORDÃO	MÂNCIO LIMA	MARECHAL THAUMATURGO	MANOEL URBANO	PLÁCIDO DE CASTRO	PORTO ACRE	PORTO WALTER	RIO BRANCO	RODRIGUES ALVES	SANTA ROSA DO PURUS	SENA MADUREIRA	SENADOR GUIOMARD	TARAUACÁ	XAPURI	TOTAL
		NÍVEL SUPERIOR																						
ANALISTA DE SISTEMA	VAC	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	2
	CR	-	-	-	-	-	CR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	CR	-	CR
ECONOMISTA	VAC	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-	5
	CR	-	-	CR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	CR	-	-	-	-	-	-	CR
ENGENHEIRO QUÍMICO	VAC	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
	CR	-	-	-	-	-	CR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	CR
<b>TOTAL SUPERIOR</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>8</b>





**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

**NÍVEL MÉDIO**

CARGO/FUNÇÃO	TIPO DE VAGA	ACRELÂNDIA	ASSIS BRASIL	BRASILEIA	BUJARI	CAPIXABA	CRUZEIRO DO SUL	EPITACIOLÂNDIA	FEIJÓ	JORDÃO	MÂNCIO LIMA	MARECHAL THAUMATURGO	MANOEL URBANO	PLÁCIDO DE CASTRO	PORTO ACRE	PORTO WALTER	RIO BRANCO	RODRIGUES ALVES	SANTA ROSA DO PURUS	SENA MADUREIRA	SENADOR GUIOMARD	TARAUACÁ	XAPURI	TOTAL
		NÍVEL MÉDIO																						
AGENTE ADMINISTRATIVO	VAC	2	2	10	1	1	9	2	3	2	2	2	2	2	1	2	36	2	2	3	2	3	2	93
	PCD	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-	5
	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	VAC	-	-	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	9
	CR	-	-	CR	-	-	CR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	CR	-	-	-	-	-	-	CR
TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES	VAC	1	1	2	-	-	3	-	1	1	1	1	1	1	-	1	8	1	1	1	1	1	1	28
	PCD	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	2
	CR	CR	CR	CR	-	-	CR	-	CR	CR	CR	CR	CR	CR	-	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR
TOTAL MÉDIO		3	3	14	1	1	15	2	4	3	3	3	3	3	1	3	55	3	3	4	3	4	3	137



ESTADO DO ACRE  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA  
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

ANEXO II  
CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Solicitação de isenção do valor da inscrição	14/04 a 16/04/2014
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	25/04/2014
Recurso contra o indeferimento da isenção	28/04 a 29/04/2014
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	05/05/2014
Período de inscrições pela <i>Internet</i>	11/04 a 06/05/2014
Último dia para pagamento do boleto bancário	06/05/2014
<ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgação dos locais da Prova Objetiva</li><li>• Convocação para a Prova de Títulos</li></ul>	13/05/2014
Realização da Prova Objetiva	18/05/2014
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (a partir das 12 horas)	20/05/2014
Prazo para entrega de recursos contra a Prova Objetiva	21/05/2014 e 22/05/2014
Demais datas serão publicadas no Diário Oficial do Estado do Acre <a href="http://www.diario.ac.gov.br">www.diario.ac.gov.br</a> e no endereço eletrônico da FUNCAB ( <a href="http://www.funcab.org">www.funcab.org</a> )	



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

**ANEXO III**  
**DECLARAÇÃO DE VERACIDADE**

Eu, \_\_\_\_\_, declaro que todas as informações constantes nos documentos entregues para fins de pontuação na Prova de Títulos do Concurso Público para o provimento de vagas de cargos de Nível Superior e Nível Médio da **Secretaria de Estado de Saúde (SESACRE)**, são completas, verdadeiras e corretas em todos os detalhes.

---

Local e data.

---

Assinatura



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

**ANEXO IV**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**AS LEGISLAÇÕES CITADAS NOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS SERÃO UTILIZADAS PARA ELABORAÇÃO DE QUESTÕES LEVANDO-SE EM CONSIDERAÇÃO AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DESTE EDITAL.**

**NÍVEL SUPERIOR:**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

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

**ÉTICA E LEGISLAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Constituição Federal de 1988, artigos do 1º a 16º e artigos 37 a 41. Lei do Processo Administrativo Federal (Lei Federal nº 9.784/99). Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 8.666/1993). Lei do Pregão (Lei Federal nº 10.520/2002). Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/92). Lei de acesso à informação (Lei Federal nº 12.527/11). Artigos 312 ao 326, do Código Penal, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública.

**HISTÓRIA E GEOGRAFIA DO ACRE**

História do Acre: O processo de ocupação das terras acreanas: a ocupação indígena, a imigração nordestina e a produção da borracha, a insurreição acreana e anexação do Acre ao Brasil. A chegada dos "paulistas" nas terras acreanas a partir dos anos 70 do século passado: êxodo rural, conflitos pela terra e invasões do espaço urbano. A evolução política do Acre: Território a Estado. Acre: desafios para um futuro sustentável. Geografia do Acre: Aspectos geográficos e ecológicos da Amazônia e do Acre. Formação econômica do Acre. Processo de anexação do Acre ao Brasil: tratados e limites. Municípios e populações do Acre: população e localização. Nova configuração do mapa. Microrregiões. Atuais municípios. Aspectos políticos, econômicos, sociais, culturais e ambientais do estado de Acre, do Brasil e do mundo nos últimos 12 meses.



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

**INFORMÁTICA BÁSICA**

Sistema operacional Linux. Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas. Execução de Programas. Permissões de Acesso. Impressão. Conceitos básicos e ambiente intranet e internet. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. Processador de textos. BrOffice 2.2/2.3/2.4/3.0 - Writer: Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapés. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Planilha Eletrônica. BrOffice 2.2/2.3/2.4/3.0 - Calc: Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Apresentações Multimídia. Correio eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Segurança da informação. Cuidados relativos à segurança e sistemas antivírus.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**ANALISTA DE SISTEMAS**

Conceitos básicos de hardware e software. Conceitos fundamentais sobre processamento de dados. Sistemas de numeração, aritmética de complementos e ponto flutuante. Organização e arquitetura e componentes funcionais de computadores. Características físicas dos principais periféricos e dispositivos de armazenamento secundário. Representação e armazenamento da informação. Organização lógica e física de arquivos. Métodos de acesso. Arquitetura de microcomputadores: arquitetura interna de microprocessador genérico, barramentos externos (endereço, dados e controle). Arquitetura básica de uma workstation. Arquitetura de computadores RISC e CISC. Estrutura e organização do hardware de redes de comunicação de dados. Conceitos e funções dos principais softwares básicos e aplicativos. Internet: modelo hipermídia de páginas e elos, World Wide Web, padrões da tecnologia Web, intranets. Concepção e programação: Construção de algoritmos: tipos de dados simples e estruturados, variáveis e constantes, comandos de atribuição, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, funções pré-definidas, conceito de bloco de comandos, estruturas de controle, subprogramação, passagem de parâmetros, recursividade; programação estruturada. Estrutura de dados: conceitos básicos sobre tipos abstratos de dados, estruturas lineares e não-lineares, contiguidade versus encadeamento, estudo de listas, pilhas, filas, árvores, deque, métodos de busca, inserção e ordenação, hashing. Orientação a objetos: conceitos fundamentais, princípios de concepção e programação orientadas a objetos.



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

Linguagens orientadas a objetos: C++, DELPHI, PHP e Java. UML e ambientes de concepção. Desenvolvimento de aplicações e bancos de dados: Princípios de engenharia de software. Ciclo de vida de um software - produto. Ciclo de desenvolvimento de um software-produto. Modelos de desenvolvimento. Análise e técnicas de levantamento de requisitos. Análise essencial e projeto de sistemas. Técnicas e estratégias de validação. Gerência de projetos: estudo de viabilidade técnica e econômica, análise de risco, métricas para estimativas de prazo e custo; pontos por função. Visão conceitual sobre ferramentas CASE. Linguagens visuais e orientação por eventos. Projeto de interfaces. Análise e projeto orientados a objetos. Arquitetura de aplicações para o ambiente Internet. Modelagem de dados e projeto lógico para ambiente relacional. Modelo entidades/relacionamentos. Álgebra relacional. Modelo relacional. SQL. Arquitetura cliente/servidor: tecnologia usada em clientes e em servidores, tecnologia usada em redes, arquitetura e políticas de armazenamento de dados e funções, Triggers e procedimentos armazenados, controle e processamento de transações. Bancos de dados distribuídos. OLAP, datamining e datawarehouse. Conceitos de qualidade de software. Planejamento de sistemas de informação: Conceitos. Métodos de planejamento. Planejamento estratégico empresarial. Planejamento estratégico de informação. Integração dos elementos das camadas de planejamento. Identificação de necessidades de informação. Arquitetura de sistemas de informação. Plano de informática. Componentes e priorização. Formalização e controle: Organização e métodos. Gerência de projetos (PMBOK 5ª edição). Técnicas de entrevista. Técnicas de reunião.

**ECONOMISTA**

Microeconomia: Teoria do consumidor. Teoria da firma. Estrutura de mercados. Equilíbrio geral. Economia do bem-estar. Externalidades. Bens públicos. Economia da informação. Incerteza. Teoria dos Jogos. Economia industrial: conceitos básicos (firma, indústria e mercados), elementos de estrutura de mercados (diferenciação de produtos, barreiras à entrada, economias de escala e de escopo, inovação); padrões de concorrência e estratégias empresariais, regulação dos mercados, política industrial. Macroeconomia: Contabilidade nacional. Sistema monetário. Principais modelos macroeconômicos: clássico, keynesiano, IS-LM, oferta agregada e demanda agregada. Ciclos econômicos, inflação e desemprego: curva de Philips. Expectativas adaptativas e racionais, teoria dos novos keynesianos e dos ciclos reais. Política fiscal e Política monetária: restrição orçamentária, déficit público e dívida pública. Imposto inflacionário. Senhoriação. Equivalência ricardiana. Objetivos e instrumentos de política monetária. Regras e discricção. Regime de metas de inflação. Economia aberta: Arranjos de câmbio. Paridade do poder de compra. Paridade de juros. Políticas macroeconômicas e determinação da renda em economias fechadas e abertas sob





**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

diferentes regimes cambiais. Desenvolvimento Econômico: Conceitos de Desenvolvimento e de Crescimento Econômicos. Teoria do Consumo e do Investimento. Modelos de crescimento endógeno e exógeno. Agricultura e Desenvolvimento Econômico. Avaliação Econômica de Projetos de Investimento: Conceito de projeto de investimento. Importância, características e limitações da elaboração e análise de projetos. Etapas na elaboração de projetos. metodologias de avaliação e seleção de projetos. Taxa mínima de atratividade. Parâmetros para análise de projetos (vida econômica, depreciação, valor residual, capital de giro). Indicadores econômicos de projetos e sua utilização para tomada de decisão. Análise de sensibilidade e cenários. Incorporação da análise de risco e incerteza na avaliação e seleção de projetos. Análise de projetos sociais. Aspectos da Economia Brasileira Contemporânea: Redefinição dos papéis do Estado e políticas de estabilização. A trajetória recente da economia brasileira.

**ENGENHEIRO QUÍMICO**

Sistema internacional de unidades. Massa molar, massa específica, densidade de misturas líquidas e gasosas. Relações de composição de misturas: massa, volume, quantidade de matéria. Balanços de massa e de energia em processos no regime permanente. Estequiometria Industrial. Problemas de Combustão. Poder calorífico inferior e superior. Processos químicos. Termodinâmica: Leis da termodinâmica aplicadas a sistemas abertos e fechados. Efeitos térmicos. Propriedades termodinâmicas de fluidos. Equações de estado. Cartas termodinâmicas. Equilíbrio de fases. Equilíbrio químico. Termodinâmica dos processos em escoamento. Ciclos de potência. Ciclos de refrigeração. Processos de compressão, expansão e estrangulamento. Mecânica dos fluidos. Transferência de calor. Cinética. Conversão. Velocidade de reação. Reações homogêneas e heterogêneas. Lei de Arrhenius. Tempo de residência e velocidade espacial. Tabela Periódica: Classificação dos elementos e propriedades periódicas. Ligações Químicas. Funções Químicas. Eletroquímica: Reações de transferência de elétrons. Equação de Nernst. Química Orgânica: Estudo do carbono, reações orgânicas. Planejamento, desenvolvimento e avaliação de atividades teóricas e experimentais de química. Recursos didáticos, novas tecnologias da informação e comunicação para o ensino de química teórica e experimental.

**NÍVEL MÉDIO:**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão de textos. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes átonos. Emprego dos sinais de



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

### **RACIOCÍNIO LÓGICO**

Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas, e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio matemático (que envolvam, entre outros, conjuntos numéricos racionais e reais - operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; conjuntos numéricos complexos; números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem); raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; formação de conceitos; discriminação de elementos. Lógica de Argumentação. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

### **HISTÓRIA E GEOGRAFIA DO ACRE**

História do Acre: O processo de ocupação das terras acreanas: a ocupação indígena, a imigração nordestina e a produção da borracha, a insurreição acreana e anexação do Acre ao Brasil. A chegada dos "paulistas" nas terras acreanas a partir dos anos 70 do século passado: êxodo rural, conflitos pela terra e invasões do espaço urbano. A evolução política do Acre: Território a Estado. Acre: desafios para um futuro sustentável. Geografia do Acre: Aspectos geográficos e ecológicos da Amazônia e do Acre. Formação econômica do Acre. Processo de anexação do Acre ao Brasil: tratados e limites. Municípios e populações do Acre: população e localização. Nova configuração do mapa. Microrregiões. Atuais municípios. Aspectos políticos, econômicos, sociais, culturais e ambientais do estado de Acre, do Brasil e do mundo nos últimos 12 meses.

### **INFORMÁTICA BÁSICA**

Sistema operacional Linux. Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas. Execução de Programas. Permissões de Acesso. Impressão. Conceitos básicos e ambiente intranet e internet. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. Processador de textos. BrOffice 2.2/2.3/2.4/3.0 - Writer: Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapés. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Planilha Eletrônica. BrOffice 2.2/2.3/2.4/3.0 - Calc: Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos.



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Apresentações Multimídia. Correio eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Segurança da informação. Cuidados relativos à segurança e sistemas antivírus.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

Administração Pública: princípios básicos da Administração Pública; organização administrativa. Atos Administrativos. Serviços públicos. Responsabilidades da Administração. Servidores Públicos: formas de provimento; normas constitucionais pertinentes aos servidores direitos e deveres; ética e responsabilidade social; responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor público. Gestão Administrativa e Financeira: noções de receita e despesa públicas; execução financeira e orçamentária. Processos de licitação: modalidades. Bens públicos: conceito, classificação, utilização. Administração de materiais: material de consumo e material permanente; controle de estoque; operações de almoxarifado. Inventário; especificações e padronização de material de consumo e material permanente. Sistema de informação: gestão de documentos, noções de arquivologia; classificação dos arquivos e dos documentos; métodos de arquivamento, conservação de documentos; avaliação e destinação de documentos; técnicas modernas de arquivamento com o uso da informática. Correspondência e atos oficiais: princípios da redação oficial, emprego dos pronomes de tratamento, níveis hierárquicos de tratamento, modelos de atos oficiais.

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

Noções sobre Administração Pública: Orçamento público: princípios orçamentários. Processo de planejamento e de orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (Art. 70 ao 75), das finanças públicas (Art. 163 ao 169). Lei de Responsabilidade Fiscal: Lei Complementar nº 101, de 05/05/00. Licitações: conceituação, modalidades, dispensa e inexigibilidade, de acordo com Lei nº. 8.666/93 e 10.520/02 e suas alterações. Contabilidade aplicada ao setor público: conceito e campo de atuação. Princípios fundamentais de contabilidade, controle e variações do patrimônio público. Contabilização de atos e fatos contábeis. Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira. Ingressos e dispêndios extraorçamentários. Estrutura e análise dos balanços e demonstrações contábeis. Suprimento de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Dívida ativa. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público (NBC T 16). Normas e manuais editados



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN e Secretaria de Orçamento Federal - SOF, referentes a procedimentos contábeis orçamentários, procedimentos contábeis patrimoniais, procedimentos contábeis específicos, plano de contas aplicado ao setor público e demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Lei 4.320, de 17/03/1964 e alterações posteriores. Ética Profissional: Código de ética profissional do contabilista, Resolução CFC nº. 803/96 e suas alterações. As prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC nº. 560/93 e suas alterações.

**TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES**

Noções Básicas Histórico, Necessidades de Automação, Primeiros Microcomputadores, Conjunto Desktop/ Laptop ou Notebook/Desknote, Interrupções, Acesso Direto à Memória Placa-Mãe, Detalhes da Placa-Mãe, Padrões de Formatos de Placa-Mãe, Formatos AT e BabyAT, Slots, O processador, Definição, Clock, Tipos de Soquetes, Placas, Componentes e Periféricos, Fonte de Alimentação, Potência da Fonte, Instalando a Chave Liga / Desliga (Padrão AT) Componentes do computador Cabo Flat, Placa de Vídeo, Unidades de Disquete, Disco Rígido, Tecnologia de Gravação de Discos Rígidos, Padrões de Disco Rígido, SCSI - Small Computer Systems Interface, IDE (Integrated Drive Eletronics), Serial ATA, Sistema RAID, Instalação física, Configuração do sistema RAID, Instalação do sistema operacional, CD-ROM e Kit Multimídia, CD-ROM, HD DVD e Blu-Ray - Sucessores do DVD, Kit Multimídia, Placas de Som, Modems e Fax-Modems Barramentos ISA, EISA, VLB, PCI, AGP, PCI Express, Portas de Comunicação, Serial, Paralela, IrDA, USB, Firewire Memórias Memória Permanente, Aplicações das ROMs, Memória Volátil, Memória Virtual, BUS SIMM 30 - Single In Line Memory Module, SIMM 72 - Single In Line Memory Module, DIMM - Dual Inline Memory Module, SDR SDRAM, DDR SDRAM, DDR2 SDRAM, DDR3 SDRAM, Configuração da Memória, Memória Cachê, Expansão de Memória Cache, Memória do PC, Memória de Vídeo, Memória Flash, Cartões xD, Cartão SD, Cartões miniSD e microSD.