



EDITAL N. 173/GDRH/SEAD, DE 30 DE ABRIL DE 2010.

O **Secretário de Estado da Administração do Governo de Rondônia** – Senhor **MOACIR CAETANO DE SANT'ANA**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com os termos constantes dos autos do Processo Administrativo nº **2201.05107/2010/SEAD**, torna públicas as normas do Concurso Público para provimento de vagas de nível superior e de nível médio visando atender a **Secretaria de Estado da Educação**, visando a contratação de **2.289** profissionais, sendo: **33 Psicólogos Educacionais** e **2.256 Técnicos Administrativos Educacionais – Nível 2, áreas diversas**, com escolaridades de nível superior e de nível médio, respectivamente, pelo regime estatutário, pertencentes a Secretaria de Estado da Educação, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** O Concurso Público será regido por este Edital e executado pela Fundação Professor Carlos Augusto Bittencourt – FUNCAB.
- 1.2.** A realização da inscrição implica a concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.
- 1.3.** O prazo de validade do presente Concurso Público é de até 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, **mediante ato do Chefe do Poder Executivo Estadual, conforme dispõe o Artigo 37, inciso III, da Constituição Federal.**
- 1.4.** As inscrições para este Concurso Público serão realizadas somente via *Internet*, e nos Postos de Atendimento, conforme especificado no **item (5)**.
- 1.5.** Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no portal www.funcab.org.
- 1.6.** Todos os atos oficiais relativos ao Concurso serão publicados no Diário Oficial do Estado de Rondônia, ou na imprensa local e nos portais www.funcab.org e www.rondonia.ro.gov.br, neste último, até a entrega do resultado final do presente Concurso.
- 1.7.** O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Concurso nos órgãos de imprensa e portais citados no **item (1.6)**, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão neles divulgadas.
- 1.8.** Os conteúdos programáticos para todos os cargos estarão disponíveis nos portais www.funcab.org e www.rondonia.ro.gov.br a partir do início das inscrições.
- 1.9.** Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal Efetivo da **SEDUC** pertencerão ao regime jurídico estatutário e reger-se-ão pelas disposições da Lei Complementar nº. 420/2008 e suas alterações. E, no que couber pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Rondônia, previstos pela Lei Complementar nº. 068, de 09 de dezembro de 1992 e suas alterações bem como as demais normas legais.
- 1.10.** Os cargos, seus requisitos, quantitativo de vagas e localidades de vaga são os estabelecidos no **ANEXO III**.
- 1.11.** A remuneração inicial é a estabelecida no **Item (2)** para uma jornada de trabalho de 40h (quarenta horas) semanais.
- 1.12.** O número de vagas ofertadas no Concurso Público poderá ser ampliado durante o prazo de validade do Certame, desde que haja dotação orçamentária própria e disponível, vagas que estejam em aberto e ainda, as que forem criadas por lei.

2. DAS VAGAS/REMUNERAÇÃO/REQUISITOS/ATRIBUIÇÕES

2.1. O Concurso Público visa à contratação de **2.289** profissionais, pelo regime estatutário, para atender a Secretaria de Estado da Educação, conforme distribuição de vagas a seguir:

NÍVEL	CARGO	FUNÇÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO INICIAL
Superior	Psicólogo Educacional	Suporte Pedagógico	33	Vencimento: R\$ 668,94
				GAE/LC 420 R\$ 1.114,66
Médio	Técnico Administrativo Educacional – Nível 2	Agente de Alimentação	454	Aux. Saúde: R\$ 50,00
		Agente de Limpeza e Conservação	769	Total: R\$ 1.833,60
		Motorista Oficial	94	Vencimento: R\$ 554,10
		Inspetor de Pátio	221	Grat. Inc.Educ: R\$ 205,87
		Agente em Atividades Administrativas	718	Aux. Saúde: R\$ 50,00
				Total: R\$ 809,97

2.2. Cargo: PSICÓLOGO EDUCACIONAL / SUPORTE PEDAGÓGICO:

- 2.2.1.** Promover atividades específicas que possibilitem o entrosamento entre os envolvidos no processo educacional;
- 2.2.2.** Desenvolver programas educacionais, respaldados em teorias e técnicas adequadas, que facilitem o processo de ensino e aprendizagem;
- 2.2.3.** Fomentar transformações na educação, como integrante de um grupo multiprofissional de educadores;
- 2.2.4.** Promover pesquisa que amplie o conhecimento na área educacional, da aprendizagem, do aperfeiçoamento e desenvolvimento psicomotor (cognitivoafetivo e motriz) de métodos e técnicas para melhorar a qualidade das relações no trabalho escolar e a qualidade de vida dos usuários da escola;
- 2.2.5.** Realizar avaliação em equipe multidisciplinar das habilidades acadêmicas e sociais, aptidões para aprendizagem, desenvolvimento emocional, da personalidade, interesses profissionais e outras potencialidades;
- 2.2.6.** Possibilitar ações de prevenção dos desajustamentos psicossociais e de aprendizagem, desenvolvendo trabalho junto às famílias para melhor lidarem com as relações e conflitos familiares (drogas, agressividade e crises afetivas etc).
- 2.2.7.** Participar de currículos e programas educacionais, estudando a importância da motivação no ensino, novos



métodos de ensino e treinamento, com vistas a melhor receptividade, aproveitamento do aluno e a sua auto-realização;

2.2.8. Participar da execução de programas de educação popular, precedendo estudos com vistas às técnicas de ensino a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais, para definição de técnicas mais eficazes.

2.2.9. Supervisionar e acompanhar a execução dos programas de reeducação psicopedagógicas, utilizando os conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e do psicodiagnóstico, para promover o ajustamento do indivíduo;

2.2.10. Colaborar na execução de trabalhos de educação social em comunidades, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência, para resolver dificuldades decorrentes de problemas psicossociais.

2.3. Cargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL NIVEL 2 - AGENTE DE ALIMENTAÇÃO:

Descrição Sumária: Atividades rotineiras, de Nível Médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de merenda ou alimentação escolar no âmbito das escolas e instalações Públicas com finalidade educacional.

2.4. Cargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL NIVEL 2 - AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:

Descrição Sumária: Atividades rotineiras, de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das instalações das repartições públicas.

2.5. Cargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL NIVEL 2 – MOTORISTA OFICIAL:

Descrição Sumária: Dirigir veículos leves e pesados (automóveis, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais; examinar diariamente, as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção.

2.6. Cargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL NIVEL 2 – INSPETOR DE PÁTIO:

Descrição Sumária:

Atividades de nível médio, relacionadas com a vigilância das repartições públicas.

2.7. Cargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL NIVEL 2 – AGENTE EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS:

Descrição Sumária:

Atividades de nível médio, de grande e média complexidade, cujo desempenho envolve com muita frequência, a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridades de média hierarquia, com técnicos de nível superior, ou eventualmente, com autoridade de alta hierarquia, abrangendo: planejamento em grau auxiliar e pesquisas preliminares sob supervisão indireta, predominantemente técnica, com vistas à implantação das leis, regulamentos e normas referentes a administração geral e específica, supervisão de trabalhos que envolvam a aplicação de técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos, e material executados por equipes auxiliares; chefia de secretaria de unidade; supervisão dos trabalhos administrativos desenvolvidos por equipamentos.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1. Os requisitos gerais para ingresso no Quadro de Pessoal Efetivo do Governo do Estado de Rondônia são os seguintes:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas dos Decretos n. 70.391/72 e 70.436/72 e artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
- b) Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- c) Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- d) encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- e) Não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público;
- f) Comprovar a escolaridade exigida para o exercício do cargo para o qual se inscreveu, de acordo com o disposto no **ANEXO III**;
- g) Para o cargo cujo requisito exija registro em conselho profissional, deverá ser apresentado registro no Conselho Regional de Rondônia;
- h) Ter aptidão física e mental e não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo para o qual concorre;
- i) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- j) Declaração negativa de antecedentes criminais;
- k) Certidões fazendárias emitidas pela Secretaria de Estado de Finanças e Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
- l) Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade aplicada por qualquer órgão público e /ou entidade da esfera federal, estadual e/ou municipal;
- m) Cumprir na íntegra as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público;
- n) Para o cargo cujo requisito exija registro em conselho profissional, deverá ser apresentado **Certidão Negativa** do Conselho equivalente, em que tenha sido cadastrado nos últimos 5 (cinco) anos.

4. DAS ETAPAS

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

- a) **Prova Objetiva**, de conhecimentos gerais e específicos, destinada a todos os cargos, de caráter classificatório e



eliminatório;

b) Prova de Títulos, destinada ao cargo de **Psicólogo Educacional / Suporte Pedagógico**, de caráter unicamente classificatório.

4.2. Ao final de cada etapa, o resultado será divulgado nos portais www.funcab.org e www.rondonia.ro.gov.br.

4.3. A Prova Objetiva será aplicada, simultaneamente, nas cidades de Porto Velho, Cacoal, Ariquemes, Ji-Paraná, Rolim de Moura, Vilhena, Guajará Mirim, todas no Estado de Rondônia.

5. DAS INSCRIÇÕES

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

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

5.3. As inscrições poderão ser realizadas pela *Internet* no portal www.funcab.org ou no Posto de Atendimento (conforme especificado no Item **5.14**) no prazo estabelecido no Cronograma Previsto – **ANEXO IV**

5.4. A taxa de inscrição será de **R\$ 75,00** (setenta e cinco reais) para o cargo de Nível Superior e **R\$ 65,00** (sessenta e cinco reais) para os cargos de Nível Médio.

5.5. Antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o interessado deverá certificar-se de que preenche os requisitos exigidos neste Edital, pois em hipótese alguma haverá devolução da mesma, salvo em caso de cancelamento do Certame por conveniência da Administração.

5.6. O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição, **uma única opção de cargo, de localidade de vaga, bem como de localidade em que deseja fazer a Prova Objetiva**. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração dessas opções.

5.7. Uma vez escolhido o código, o candidato automaticamente estará vinculado ao cargo e tendo optado, também, pela localidade de sua vaga, o candidato concorrerá unicamente àquela(s) vaga(s), não sendo admitida posterior alteração.

5.7.1. Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um cargo, desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação das Provas Objetivas, a saber:

TURNO DA MANHÃ	TURNO DA TARDE
Psicólogo Educacional / Suporte Pedagógico	Motorista Oficial
Agente de Alimentação	Inspetor de Pátio
Agente de Limpeza e Conservação	Agente em Atividades Administrativas

5.7.1.1. Para inscrever-se para mais de um cargo, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição para cada cargo escolhido e pagar a taxa de inscrição correspondente a cada opção.

5.7.1.2. 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.

5.7.1.3. O candidato que efetuar mais de uma inscrição, cujas provas forem aplicadas no mesmo turno, terá sua primeira inscrição automaticamente cancelada, não havendo, neste caso, ressarcimento da taxa de inscrição referente à primeira inscrição.

5.8. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração de cargo, nem de localidade da vaga e nem de localidade da realização da Prova Objetiva.

5.9. Não será concedida isenção total ou parcial da taxa de inscrição, ressalvado o caso de Doadores de Sangue, previsto na Lei Estadual n. 1.134, de 10 de dezembro de 2002, regulamentada pelo Decreto n. 10.709, de 12 de novembro de 2003, publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia n. 5.353, de 12 de novembro de 2003.

5.10. Os interessados em obter a isenção do pagamento da taxa de inscrição, de que trata o subitem acima, por serem Doadores de Sangue, deverão cumprir os critérios constantes no roteiro abaixo.

5.11. Roteiro para solicitação da isenção de pagamento da taxa de inscrição:

I) Preencher e assinar a ficha de solicitação de inscrição com isenção, que será disponibilizada no endereço eletrônico www.funcab.org ou no Posto de Atendimento.

II) Anexar Declaração original emitida pela Fundação de Hematologia e Hemoterapia do Estado de Rondônia – FHEMERON.

III) Anexar Cópia da Carteira de Identidade, devidamente autenticada em cartório.

IV) Entregar a documentação acima, impreterivelmente, no período estabelecido no Cronograma Previsto **ANEXO IV**, pessoalmente no Posto de Atendimento – **ANEXO II**, no horário de 08h às 12h e de 14h às 18h (horário de Rondônia) ou enviar via SEDEX para a **SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO – RO** – Concurso Público **SEDUC/ADM**, destinada ao seguinte endereço Rua Aparício Morais, n. 3869, Bairro: Industrial, próximo ao Hospital de Base Ary Pinheiro, CEP: 76.821-094 – Porto Velho – RO, devendo ser notificado à FUNCAB seu envio, através de mensagem encaminhada para o correio eletrônico notificacao@funcab.org ou via fax (21) 2621-0966, especificando nome completo do candidato, data de postagem e o número identificador do objeto. Não haverá prorrogação do período para a entrega.

5.11.1. A não apresentação de qualquer documento estabelecido para comprovar a condição de doador de sangue ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e formas solicitadas, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

5.11.2. A relação das isenções deferidas será divulgada na **GDRH/SEAD** no **Posto de Atendimento – ANEXO II** e no portal www.funcab.org.

5.11.3. Os candidatos com isenção deferida terão sua inscrição automaticamente efetivada e poderão retirar seu Manual do Candidato, no **Posto de Atendimento – ANEXO II**, até 5 (cinco) dias após a divulgação da relação das isenções ou consultar as informações no portal www.funcab.org.



5.11.4. Sendo constatada, a qualquer tempo, como falsa, qualquer documentação entregue será cancelada a inscrição por ventura efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo ainda, seu autor, pela falsidade, na forma da lei.

5.11.5. As doações deverão estar compreendidas nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, antes do término da inscrição do Concurso.

5.12. O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso, após ter cumprido todas as instruções descritas no **item (5)** deste Edital e ter sua inscrição homologada pelo Secretário de Estado da Administração e divulgada nos portais www.funcab.org e www.rondonia.ro.gov.br.

5.13. Da inscrição pela Internet

5.13.1. Para se inscrever pela *Internet*, o candidato deverá acessar o portal www.funcab.org, onde constam o Edital, a Ficha de Inscrição via *Internet* e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela *Internet* estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde às 10 horas do 1º dia de inscrição até às 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Cronograma Previsto – **ANEXO IV**, considerando-se o horário oficial de Brasília.

5.13.2. 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.

5.13.3. Ao efetuar a inscrição, via *Internet*, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, até a data do seu vencimento. Caso o pagamento não seja efetuado, deverá ser emitida a 2ª via do boleto no portal www.funcab.org, que terá nova data de vencimento. A data limite de vencimento do boleto será o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições. Após essa data, qualquer pagamento efetuado será desconsiderado.

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

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

5.13.6. Para os candidatos que fizerem sua inscrição pela *Internet*, o Edital e seus Anexos estarão disponíveis no portal www.funcab.org para consulta e impressão.

5.13.7. Os candidatos que se inscreverem pela *Internet* poderão confirmar sua inscrição no portal www.funcab.org a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

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

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

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

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

5.14. Da inscrição pela Internet no Posto de Atendimento

5.14.1. Para os candidatos que não tem acesso à *Internet*, será disponibilizado, no Posto Atendimento, especificado no **Anexo II**, microcomputador para viabilizar a efetivação da inscrição.

5.14.2. 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 pelo candidato.

5.14.3. Para efetuar a inscrição o candidato deverá seguir todas as instruções descritas no subitem **(5.13)**.

5.15. A FUNCAB não se responsabiliza por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações não verídicas, endereço inexato ou incompleto fornecido pelo candidato ou seu procurador.

5.16. A prestação de declaração falsa ou inexata e a não apresentação de qualquer documento exigido importarão em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, em qualquer tempo, em qualquer etapa do certame, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

6. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. As pessoas portadoras de deficiência, amparadas pelo inciso VIII do artigo 37, da Constituição Federal, e na forma da Lei n. 515, de 4 de outubro de 1993, poderão, nos termos do edital de abertura do presente Concurso Público, concorrer às vagas correspondentes a 10% (dez por cento) do total das vagas ofertadas.

6.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem **(6.1)** resulte em número com fração, este será aproximado ao primeiro número inteiro subsequente.

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

6.4. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Concurso 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.

6.5. Os candidatos amparados pelo disposto no subitem **(6.1)** e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, caso nomeados para posse, deverão se submeter à perícia médica realizada por **junta médica do Estado de Rondônia**, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo.

6.6. Não sendo comprovada a deficiência do candidato, este será removido da listagem de pessoas com deficiência,



passando a constar somente da listagem de ampla concorrência.

6.6.1. Constatada a deficiência, os candidatos terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo/função.

6.6.2. Sendo constatada a incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, o candidato será eliminado do Concurso Público.

6.7. No caso de haver aprovação 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.

7. DA INSCRIÇÃO DO CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

7.1. A inscrição dos candidatos portadores de deficiência far-se-á de qualquer uma das formas estabelecidas no **item (5)**, observando-se o que se segue.

7.2. O candidato portador de deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas, deverá sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição.

7.3. Os candidatos portadores de deficiência que efetuarem sua inscrição via *Internet* deverão, até o último dia de inscrição, entregar o laudo médico ORIGINAL, atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência no Posto de Atendimento ou enviar via SEDEX, para a FUNCAB – Concurso Público **SEDUC/ADM**, Caixa Postal n. 99708 – Cep: 24.020-976 – Niterói/RJ, devendo ser notificado à FUNCAB seu envio, através de mensagem encaminhada para o correio eletrônico **notificacao@funcab.org** ou via fax (21) 2621-0966, especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

7.4. O candidato portador de deficiência poderá solicitar condições especiais para a realização das provas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto n.º 3.298/99, devendo solicitá-las, por escrito, no ato de sua inscrição.

7.4.1. A realização das provas em condições especiais requeridas pelo candidato, conforme disposto no subitem **(7.4)**, ficará sujeita ainda, à apreciação e deliberação da FUNCAB, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

7.5. O candidato que não declarar a deficiência, conforme estabelecido no subitem **(7.2)**, ou deixar de enviar o laudo médico ORIGINAL ou trib-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

8. DAS PROVAS ESPECIAIS

8.1. 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 atribuições de sua omissão.

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

8.3. 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.

8.3.1. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

9. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS

9.1. As informações sobre os locais e os horários de aplicação das Provas Objetivas serão disponibilizadas no Posto de Atendimento – **ANEXO II**, e no portal www.funcab.org, com antecedência mínima de 5 dias da data de sua realização, conforme consta no Cronograma Previsto – **ANEXO I**.

9.2. Os candidatos deverão acessar no site www.funcab.org o Cartão de Confirmação da Inscrição (CCI), constando, data, horário e local de realização da Prova Objetiva.

9.2.1. Não há necessidade de apresentação do CCI para realização das provas, no entanto o candidato deve estar ciente do exato local, sala e horário de realização da sua prova, bastando dirigir-se ao seu respectivo local de prova de posse do documento oficial de identidade, conforme especificado no item **(9.6)** e subitem **(9.6.1)**.

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

9.4. Os horários das provas referir-se-ão ao horário de Rondônia.

9.5. O candidato deverá comparecer para a realização das Provas, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente e portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento do portão.

9.6. Em todas as etapas, o candidato deverá comparecer ao local de prova, portando documento oficial e original de identidade.

9.6.1. Serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos de Classe entre outros), Certificado de Reservista, Passaporte, Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura, carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade e Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto), e dentro da data de validade.

9.6.2. Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

9.6.2.1. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (retrato e assinatura), e dentro da data de validade.

9.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova objetiva, documento de



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

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

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

9.8.1. Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso, nas salas, de candidatos sem documento oficial e original de identidade nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.

9.9. Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização de provas, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que as provas 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.

9.10. Não será permitida, a permanência de acompanhante no local da prova, bem como de candidatos quando do término da mesma, ressalvando o contido no item **(8.3)**.

9.11. As provas acontecerão em dias, horários e locais indicados nas publicações oficiais. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificção de falta, sendo considerado eliminado do Concurso o candidato que faltar à prova. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.

9.12. A critério da FUNCAB poderá ser realizada coleta de digital de todos os candidatos, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para nomeação.

9.13. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da prova objetiva após assinatura da lista de presença e recebimento de seu Cartão-Resposta até o início efetivo da prova e, após este momento, somente acompanhado por Fiscal.

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

9.15. Será automaticamente eliminado do Concurso, o candidato que durante a realização da prova:

- a) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;
- b) for responsável por falsa identificação pessoal;
- c) for surpreendido em comunicação com outro candidato;
- d) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- e) não devolver o Cartão de Resposta ou a Folha de Resposta ao término das provas, antes de sair da sala;
- f) ausentar-se do recinto das Provas sem permissão;
- g) deixar de assinar listas de presença;
- h) não atender às determinações deste Edital;
- i) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- j) ausentar-se do local das Provas antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do início da mesma;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- l) for surpreendido em comunicação verbal, por escrito, através de telefone celular (o qual deverá ser mantido desligado, sem bateria, e guardado dentro do envelope fornecido pela FUNCAB ao entrar em sala) ou de qualquer outra forma;
- m) não atender ao critério do item l) e o telefone celular tocar, mesmo dentro do envelope fornecido pela FUNCAB;
- n) utilizar-se de livros, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;
- o) fizer e/ou utilizar qualquer tipo de anotação em papel ou similar, além do Caderno de Questões, do Cartão de Respostas e da Folha de Respostas, não sendo permitida, nem mesmo, **a anotação de gabarito**;
- p) não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem **(10.13)**.

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

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

10. PROVA OBJETIVA

10.1. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída de 40 (quarenta) questões para os cargos de Nível Superior e de 40 (quarenta) questões para os cargos de Nível Médio, de múltipla escolha, distribuídas por disciplinas e pontuadas conforme Tabela de Pontuação – **Item 10.7**. Cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta.

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

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

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

10.5. Antes de iniciarem as Provas Objetivas, os candidatos deverão transcrever a frase que se encontra na capa dos Cadernos de Questões para o quadro “Exame Grafológico” do Cartão-resposta.

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

10.7. Tabela de Pontuação

Para o cargo de Psicólogo Educacional na área de Suporte Pedagógico – Nível Superior:



Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Conhecimentos Gerais:			
- Língua Portuguesa	10	1	15
- Atualidades Regionais	05		
Conhecimentos Específicos:			
- Administração Pública	05	1	5
- Informática Básica	05	2	10
- Conhecimentos na Área de Formação	15	4	60
Totais	40	-	90

Tabela de Pontuação

Para candidatos ao cargo de Técnico Administrativo Educacional (diversas áreas) – Nível Médio:

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Conhecimentos Gerais:			
- Língua Portuguesa	10	2	30
- Atualidades Regionais	05		
Conhecimentos Específicos:			
- Administração Pública	05	2	10
- Raciocínio Lógico Matemático	10	2	20
- Conhecimentos na Área de Formação	10	3	30
Totais	40	-	90

10.8. Será eliminado do presente Concurso, 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.

10.9. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão-Resposta, que será o único documento válido para correção eletrônica.

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

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

10.12. 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.

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

10.14. 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 sala de prova de uma só vez.

10.15. 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.

10.16. 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.

10.17. Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova em seu Caderno de Questões, **devendo ser observado o estabelecido no subitem (9.15), alínea “o”**.

10.18. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal o Caderno de Questões, se ainda não o puder levar, o Cartão-Resposta, bem como todo e qualquer material cedido para a execução das provas.

10.19. O gabarito oficial da Prova Objetiva será afixado na **SEAD/RO** e disponibilizado no portal www.funcab.org no 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 12 horas (Horário de Brasília), conforme Cronograma Previsto – **ANEXO I**.

10.20. No dia da realização da Prova Objetiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a FUNCAB procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do comprovante de pagamento do boleto bancário com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, ambos originais, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão.

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

10.22. 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.

11. DA PROVA DE TÍTULOS

11.1. Todos os candidatos ao Cargo de Psicólogo Educacional / Suporte Pedagógico, aprovados na Prova Objetiva, serão convocados para essa etapa, incluindo-se os portadores de deficiência.

11.2. Os títulos para análise deverão, impreterivelmente, no período definido no Cronograma Previsto – **ANEXO I**, ser entregues no Posto de Atendimento – **ANEXO II** ou ser encaminhados via SEDEX à FUNCAB – Concurso Público



SEDUC/ADM/RO, Caixa Postal n. 99708 – CEP: 24.020-976 – Niterói/RJ, devendo ser notificado à FUNCAB seu envio, através de mensagem encaminhada para o correio eletrônico notificacao@funcab.org ou via fax (21) 2621-0966, especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

11.3. A Prova de Títulos terá caráter apenas classificatório.

11.4. Os títulos deverão ser apresentados por meio de cópias autenticadas em cartório, anexando formulário próprio para entrega de títulos, disponível no portal www.funcab.org. Fica reservado à Comissão do Concurso Público da **SEDUC/ADM** o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

11.5. Somente serão considerados os títulos obtidos pelos candidatos até a data do envio do formulário dos Títulos, através do portal www.funcab.org, e que se enquadrarem nos critérios previstos neste Edital e que sejam voltados para a área específica do cargo - habilitação.

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

11.7. Somente serão considerados como documentos comprobatórios diplomas, certificados ou declarações de conclusão do curso, atestando a data de conclusão, a carga horária e a defesa da tese com aprovação da banca.

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

Título	Valor por Título
A) Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Doutorado	4,5 pontos
B) Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Mestrado	3,5 pontos
C) Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (mínimo de 360 horas)	2,0 pontos

11.9. Somente será pontuado um título em cada nível de pós-graduação.

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

11.11. Não serão pontuados os títulos exigidos como requisitos/habilitação para ingresso no cargo.

11.12. As listagens com as notas dos candidatos, cujos títulos forem analisados, serão divulgadas no portal www.funcab.org, na data constante no Cronograma Previsto – **ANEXO I**.

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 02 (dois) dias 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 a partir das 10h do primeiro dia, até as 23h59 do último dia do período previsto no Cronograma (**ANEXO I**).

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.

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

12.4.1. As alterações de gabarito ou das notas, após exame dos recursos e/ou pedido de revisão, serão dadas a conhecer, coletivamente, pela *Internet* no portal www.funcab.org, na data prevista no **ANEXO I** – Cronograma Previsto.

12.5. 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 ao Governo do Estado de Rondônia; for apresentado fora do prazo, fora de contexto.

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

12.7. As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, resultantes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão deferidos, serão dados a conhecer, coletivamente, através da *Internet* no portal www.funcab.org e afixadas no Posto de Atendimento, na data estabelecida no Cronograma Previsto – **ANEXO I**.

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

13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO

13.1.1. Para os cargos de nível médio a nota final no Concurso será a nota final da Prova Objetiva. Para o cargo de Psicólogo Educacional a nota final do Concurso será o resultado do somatório das notas obtidas na Prova Objetiva e Prova de Títulos.

13.2. A classificação se dará com base na ordem decrescente da nota final, individualizada por cargo/especialidade.

13.3. No caso de igualdade de pontuação na classificação final, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), em que fica assegurado aos candidatos que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, a idade mais avançada como primeiro critério para desempate, será utilizado o critério de desempate, sucessivamente, conforme a seguir:

a) maior número de pontos na disciplina de Conhecimentos na Área de Formação da Prova Objetiva;

b) maior número de pontos na disciplina de Administração Pública da Prova Objetiva;

c) maior número de pontos na disciplina de Língua Portuguesa da Prova Objetiva;

d) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do portal www.funcab.org ou por meio dos telefones (21) 2621-0966 e (69) 3224-5460.



- 14.1.1.** 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. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.
- 14.1.2.** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de outro edital.
- 14.2.** O candidato deverá acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso.
- 14.3.** Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação somente na **SEAD/RO**, nos primeiros 10 (dez) dias do início da inscrição. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este item.
- 14.4.** Os resultados finais das etapas serão divulgados na *Internet* nos portais www.funcab.org e www.rondonia.ro.gov.br e publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia, em jornais de maior circulação no Estado de Rondônia.
- 14.5.** 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, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.
- 14.6.** O resultado final do Concurso Público será homologado pela **SEAD/RO**, publicado e divulgado na forma prevista no subitem (14.4).
- 14.7.** 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.
- 14.8.** O candidato que não atender, no ato da posse, os requisitos do **item (3)** deste edital, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do Concurso Público perdendo seu direito à vaga.
- 14.9.** Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.
- 14.10.** Não será fornecido ao candidato, documento comprobatório de classificação em qualquer etapa do presente Concurso Público, valendo, para esse fim, a homologação divulgada em jornais de circulação no Estado de Rondônia, *Internet* e Diário Oficial do Estado de Rondônia.
- 14.11.** O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto à FUNCAB, até o encerramento da 1ª etapa do Concurso Público e, após, na GDRH/SEAD, por ocasião da possível contratação.
- 14.11.1.** O fato do candidato manter seu endereço atualizado, junto a GDRH/SEAD, não implica que a administração deva enviar qualquer tipo de comunicado ao mesmo ou a qualquer um outro candidato, a respeito dos atos referentes ao presente concurso, servindo para esse fim o disposto do item 11.14 deste Edital.
- 14.12.** As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do presente Concurso Público.
- 14.13.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos referentes ao presente Concurso durante todo o prazo de validade do mesmo.
- 14.14.** São fases do processo seletivo: o presente Concurso Público, o Exame Admissional e o Estágio Probatório.
- 14.15.** O Exame Médico Admissional será realizado por profissionais credenciados pelo **Estado de Rondônia**, para avaliação da capacidade física e mental do candidato classificado, quando convocado para posse e efetivo exercício do cargo. Tem caráter eliminatório e constitui condição e pré-requisito para que se concretize a posse.
- 14.16.** É expressamente proibido fumar no local de realização de provas.
- 14.17.** A **SEAD/RO** poderá adotar o sistema de reconvocação para posse, de candidatos nomeados e não-empossados, por cargo e/ou função e localidade para qual se inscreveu, considerando o **não-preenchimento de vagas** previstas neste Edital, seguindo os critérios dispostos nos itens seguintes.
- 14.18.** Somente poderá ser reconvocato o candidato nomeado que não apresentou o comprovante de conclusão de curso, exigido para a posse, com a devida habilitação, legalmente reconhecido pelo Ministério da Educação do Brasil, devendo este protocolar requerimento junto à Secretaria de Estado da Administração, dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da publicação do ato de sua nomeação, solicitando a possível reconvocação e ainda ter seu pedido deferido.
- 14.19.** Caso seja deferido o pedido do candidato a Administração o reconduzirá, por cargo e/ou função e localidade, nos quais concorreu no certame, para uma relação à parte, que, para a reconvocação, obedecerá à ordem rigorosa de classificação, constante do Edital de homologação do presente Concurso Público.
- 14.20.** A reconvocação dar-se-á com nova nomeação, com posterior reconvocação para posse, através de Edital publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia e no site www.rondonia.ro.gov.br.
- 14.21.** A reconvocação somente poderá ocorrer depois de todos os candidatos, aprovados no presente Concurso Público, terem sido nomeados.
- 14.22.** O prazo para a reconvocação é o mesmo da validade do presente Concurso Público.
- 14.23.** Não caberá à **FUNCAB** e nem ao **SEAD/RO**, nenhuma responsabilidade com o que possa acontecer ao candidato durante as provas e no decorrer de todo o Concurso.
- 14.24.** 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 Procuradoria-Geral do Estado de Rondônia.
- 14.25.** Os candidatos nomeados poderão ser convocados, antes da posse, para apresentarem os comprovantes de escolaridades, que serão submetidos à consulta perante os órgãos oficiais competentes.
- 14.25.1.** Após a referida consulta, os candidatos serão convocados para ciência do resultado e possível posse no cargo.
- 14.26.** Em caso de Cursos com nomenclaturas diferentes das disponibilizadas no **ANEXO III**, que possam ter ligação direta com a habilitação exigida para o ingresso e conseqüentemente o exercício das atribuições do cargo, poderão ser submetidos a consultas perante os órgãos competentes, através do setor jurídico da administração para verificar da



possibilidade de concessão ou não de posse ao candidato aprovado.

14.27. Integram este Edital, os seguintes anexos:

- Anexo I : Cronograma Previsto**
- Anexo II: Posto de Atendimento**
- Anexo III: Quadro de Vagas**
- Anexo IV: Conteúdos Programáticos.**

Porto Velho – RO, 30 de abril de 2010.

MOACIR CAETANO DE SANT'ANA
Secretário de Estado da Administração

ANEXO I – CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Período de entrega do requerimento de isenção da taxa de inscrição	04 e 05/05/2010
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	14/05/2010
Período de inscrições pela <i>Internet</i>	04 a 18/05/2010
Último dia para pagamento do boleto bancário (inscrições pela <i>Internet</i>)	19/05/2010
Divulgação dos locais da Prova Objetiva	31/05/2010
Realização da Prova Objetiva	06/06/2010
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva	08/06/2010
Data para entrega dos recursos contra a Prova Objetiva	09 e 10/06/2010
Divulgação da resposta aos recursos contra a Prova Objetiva	17/06/2010
Divulgação das notas da Prova Objetiva	
Data para entrega dos Títulos para o Cargo de Psicólogo Educacional- Suporte Pedagógico – Cód. SPD	18/06/2010
Divulgação do resultado final (exceto para o cargo de Psicólogo Educacional/Suporte Pedagógico - cód. SPD)	
Divulgação das notas dos títulos para o cargo de Psicólogo Educacional/Suporte Pedagógico (Cód. SPD)	28/06/2010
Data para pedido de revisão da nota dos títulos para o cargo SPD	29/06/2010
Divulgação da resposta aos pedidos de revisão das notas dos títulos para o cargo de Psicólogo Educacional- Suporte Pedagógico – Cód. SPD	09/07/2010
Resultado final do cargo de Psicólogo Educacional/Suporte Pedagógico (Cód. SPD)	14/07/2010

ANEXO II – POSTO DE ATENDIMENTO

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

ANEXO III – QUADRO DE VAGAS

VAGAS OFERTADAS POR CARGO/LOCALIDADE/REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO

CÓDIGO: SPD
Cargo: Psicólogo Educacional
Área: Suporte Pedagógico
Requisitos / Escolaridade exigidos:
a) Diploma de Curso de Bacharel em Psicologia, devidamente reconhecido por órgão oficial;
b) Registro no órgão de classe competente.



LOCALIDADES	VAGAS
MUNICIPIO ALTA FLORESTA DO OESTE	1
MUNICIPIO ALVORADA DO OESTE	1
MUNICIPIO ARIQUEMES	1
MUNICIPIO BURITIS	1
MUNICIPIO CABIXI	1
MUNICIPIO CACOAL	1
MUNICIPIO CEREJEIRAS	1
MUNICIPIO COLORADO DO OESTE	1
MUNICIPIO CORUMBIARA	1
MUNICIPIO COSTA MARQUES	1
MUNICIPIO ESPIGÃO DO OESTE	1
MUNICIPIO GUAJARÁ MIRIM	1
MUNICIPIO JARU	1
MUNICIPIO JI-PARANÁ	1
MUNICIPIO MACHADINHO DO OSTE	1
MUNICIPIO MIRANTE DA SERRA	1
MUNICIPIO MONTE NEGRO	1
MUNICIPIO NOVA BRASILÂNDIA DO OESTE	1
MUNICIPIO NOVA MAMORÉ	1
MUNICIPIO NOVO HORIZONTE DO OESTE	1
MUNICIPIO OURO PRETO DO OESTE	1
MUNICIPIO PIMENTA BUENO	1
MUNICIPIO PORTO VELHO	1
DISTRITO EXTREMA	1
MUNICIPIO PRESIDENTE MÉDICI	1
MUNICIPIO ROLIM DE MOURA	1
MUNICIPIO SANTA LUZIA D'OESTE	1
MUNICIPIO SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ	1
MUNICIPIO SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ	1
MUNICIPIO SERINGUEIRAS	1
MUNICIPIO URUPÁ	1
MUNICIPIO VALE DO ANARI	1
MUNICIPIO VILHENA	1
TOTAL	33

CÓDIGO: AGA

Cargo: Técnico Administrativo Educacional – Nível 2

AGENTE DE ALIMENTAÇÃO

Requisito / Escolaridade exigidos:

Certificado de Conclusão de Curso de Nível Médio, devidamente registro por órgão oficial.

LOCALIDADES	VAGAS
ASSENTAMENTO CHICO MENDES	1
DISTRITO 5º BEC/MDO	2
DISTRITO ABUNÁ	2
DISTRITO BOA ESPERANÇA	2
DISTRITO BOA VISTA DO PACARANA	1
DISTRITO BOM JESUS	1
DISTRITO CALAMA	1
DISTRITO COLINA VERDE/CORUMBIARA	1
DISTRITO COLINA VERDE/JARU	1
DISTRITO CORGÃO	1
DISTRITO CUJUBIM GRANDE	1
DISTRITO ESTRELA DE RONDONIA	1
DISTRITO EXTREMA	2
DISTRITO FORTE PRINCIPE BEIRA	1
DISTRITO GUAPORÉ	1
DISTRITO GUARAJUS	1
DISTRITO JACINÓPOLIS	2
DISTRITO JACY-PARANÁ	5
DISTRITO JARDINÓPOLIS	1
DISTRITO MIGRANTINÓPOLIS	1
DISTRITO MUTUM PARANÁ	1
DISTRITO NOVA CALIFÓRNIA	1



DISTRITO NOVA COLINA/JP	2
DISTRITO NOVA CONQUISTA	1
DISTRITO NOVA DIMENSÃO	2
DISTRITO NOVA ESTRELA	1
DISTRITO NOVA LONDRINA	2
DISTRITO NOVA RIACHUELO	1
DISTRITO NOVO PARAISO	1
DISTRITO NOVO PLANO	1
DISTRITO NUAR NOVA ESPERANCA	1
DISTRITO PEROBAL	1
DISTRITO PLANALTO	2
DISTRITO QUERENCIA DO NORTE	2
DISTRITO RIO PARDO	2
DISTRITO RONDONINAS	1
DISTRITO SANTA CRUZ DA SERRA	1
DISTRITO SÃO CARLOS	1
DISTRITO SÃO DOMINGOS GUAPORÉ	1
DISTRITO SÃO LOURENÇO	1
DISTRITO TARILÂNDIA	2
DISTRITO TRIUNFO	2
DISTRITO UNIAO BANDEIRANTES	5
DISTRITO VISTA ALEGRE DO ABUNÁ	2
DISTRITO VITORIA DA UNIAO	1
FLOR DA SERRA 14 DE ABRIL	1
LINHA 9 KM 16	2
MINAS NOVA	2
MUNICIPIO ALTA FLORESTA DO OESTE	10
MUNICIPIO ALTO ALEGRE DOS PARECIS	2
MUNICÍPIO ALTO PARAÍSO	6
MUNICIPIO ALVORADA DO OESTE	2
MUNICIPIO ARIQUEMES	20
MUNICIPIO BURITIS	12
MUNICIPIO CABIXI	5
MUNICIPIO CACAULÂNDIA	3
MUNICIPIO CACOAL	20
MUNICIPIO CAMPO NOVO DE RONDÔNIA	2
MUNICIPIO CANDEIAS DO JAMARI	1
MUNICIPIO CASTANHEIRAS	2
MUNICIPIO CEREJEIRAS	8
MUNICÍPIO CHUPINGUAIA	3
MUNICIPIO COLORADO DO OESTE	10
MUNICIPIO CORUMBIARA	3
MUNICIPIO COSTA MARQUES	5
MUNICIPIO CUJUBIM	3
MUNICIPIO ESPIGAO DO OESTE	10
MUNICIPIO GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA	1
MUNICIPIO GUAJARÁ MIRIM	3
MUNICIPIO ITAPUÁ DO OESTE	1
MUNICIPIO JARU	4
MUNICIPIO JI-PARANÁ	6
MUNICIPIO MACHADINHO DO OESTE	10
MUNICIPIO MINISTRO ANDREAZZA	3
MUNICIPIO MIRANTE DA SERRA	3
MUNICIPIO MONTE NEGRO	2
MUNICIPIO NOVA BRASILÂNDIA DO OESTE	5
MUNICIPIO NOVA MAMORÉ	6
MUNICIPIO NOVA UNIÃO	2
MUNICIPIO NOVO HORIZONTE DO OESTE	2
MUNICIPIO OURO PRETO DO OESTE	12
MUNICIPIO PARECIS	1
MUNICIPIO PIMENTA BUENO	10
MUNICIPIO PIMENTEIRAS DO OESTE	3
MUNICIPIO PORTO VELHO	113
MUNICIPIO PRESIDENTE MÉDICI	4
MUNICIPIO PRIMAVERA DE RONDONIA	1



MUNICIPIO RIO CRESPO	3
MUNICIPIO ROLIM DE MOURA	15
MUNICIPIO SANTA LUZIA D'OESTE	2
MUNICIPIO SAO FELIPE DO OESTE	1
MUNICIPIO SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ	4
MUNICIPIO SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ	2
MUNICIPIO SERINGUEIRAS	3
MUNICIPIO TEIXERÓPOLIS	2
MUNICIPIO THEOBROMA	2
MUNICIPIO URUPÁ	2
MUNICIPIO VALE DO ANARI	3
MUNICIPIO VALE DO PARAÍSO	2
MUNICIPIO VILHENA	15
P.A. RIO BRANCO - CAMPO NOVO DE RONDÔNIA	4
SETOR SERINGAL	1
VILA BANDEIRA BRANCA	1
VILA CAMARGO	1
TOTAL	454

CÓDIGO: ALC	
Cargo: Técnico Administrativo Educacional – Nível 2	
AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	
Requisito / Escolaridade exigidos:	
Certificado de Conclusão de Curso de Nível Médio, devidamente registro por órgão oficial.	
LOCALIDADES	VAGAS
ASSENTAMENTO CHICO MENDES	2
DISTRITO 5º BEC/MDO	2
DISTRITO ABUNÁ	2
DISTRITO BOA ESPERANÇA	3
DISTRITO BOA VISTA DO PACARANA	1
DISTRITO BOM JESUS	3
DISTRITO CALAMA	1
DISTRITO COLINA VERDE/CORUMBIARA	2
DISTRITO COLINA VERDE/JARU	3
DISTRITO CORGÃO	1
DISTRITO CUJUBIM GRANDE	1
DISTRITO ESTRELA DE RONDONIA	2
DISTRITO EXTREMA	3
DISTRITO FORTE PRINCIPE BEIRA	2
DISTRITO GUAPORÉ	1
DISTRITO GUARAJUS	1
DISTRITO JACINÓPOLIS	2
DISTRITO JACY-PARANÁ	5
DISTRITO JARDINÓPOLIS	3
DISTRITO MIGRANTINÓPOLIS	4
DISTRITO MUTUM PARANÁ	1
DISTRITO NOVA CALIFÓRNIA	3
DISTRITO NOVA COLINA/JP	3
DISTRITO NOVA CONQUISTA	1
DISTRITO NOVA DIMENSÃO	4
DISTRITO NOVA ESTRELA	5
DISTRITO NOVA LONDRINA	2
DISTRITO NOVA RIACHUELO	5
DISTRITO NOVO PARAISO	1
DISTRITO NOVO PLANO	1
DISTRITO NUAR NOVA ESPERANCA	2
DISTRITO PEROBAL	1
DISTRITO PLANALTO	3
DISTRITO QUERENCIA DO NORTE	2
DISTRITO RIO PARDO	2
DISTRITO RONDONINAS	2
DISTRITO SANTA CRUZ DA SERRA	1
DISTRITO SÃO CARLOS	1
DISTRITO SÃO DOMINGOS GUAPORÉ	2



DISTRITO SÃO LOURENÇO	1
DISTRITO TARILÂNDIA	4
DISTRITO TRIUNFO	2
DISTRITO UNIAO BANDEIRANTES	5
DISTRITO VISTA ALEGRE DO ABUNÃ	4
DISTRITO VITÓRIA DA UNIAO	2
FLOR DA SERRA 14 DE ABRIL	1
LINHA 9 KM 16	3
MINAS NOVA	2
MUNICÍPIO ALTA FLORESTA DO OESTE	10
MUNICÍPIO ALTO ALEGRE DOS PARECIS	3
MUNICÍPIO ALTO PARAÍSO	10
MUNICÍPIO ALVORADA DO OESTE	2
MUNICÍPIO ARIQUEMES	40
MUNICÍPIO BURITIS	16
MUNICÍPIO CABIXI	6
MUNICÍPIO CACAULÂNDIA	6
MUNICÍPIO CACOAL	20
MUNICÍPIO CAMPO NOVO DE RONDÔNIA	6
MUNICÍPIO CANDEIAS DO JAMARI	1
MUNICÍPIO CASTANHEIRAS	5
MUNICÍPIO CEREJEIRAS	23
MUNICÍPIO CHUPINGUAIA	7
MUNICÍPIO COLORADO DO OESTE	15
MUNICÍPIO CORUMBIARA	3
MUNICÍPIO COSTA MARQUES	15
MUNICÍPIO CUJUBIM	6
MUNICÍPIO ESPIGÃO DO OESTE	20
MUNICÍPIO GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA	5
MUNICÍPIO GUAJARÁ MIRIM	20
MUNICÍPIO ITAPUÃ DO OESTE	1
MUNICÍPIO JARU	15
MUNICÍPIO JI-PARANÁ	20
MUNICÍPIO MACHADINHO DO OESTE	15
MUNICÍPIO MINISTRO ANDREAZZA	7
MUNICÍPIO MIRANTE DA SERRA	7
MUNICÍPIO MONTE NEGRO	9
MUNICÍPIO NOVA BRASILÂNDIA DO OESTE	7
MUNICÍPIO NOVA MAMORÉ	15
MUNICÍPIO NOVA UNIÃO	5
MUNICÍPIO NOVO HORIZONTE DO OESTE	8
MUNICÍPIO OURO PRETO DO OESTE	15
MUNICÍPIO PARECIS	1
MUNICÍPIO PIMENTA BUENO	10
MUNICÍPIO PIMENTEIRAS DO OESTE	4
MUNICÍPIO PORTO VELHO	180
MUNICÍPIO PRESIDENTE MÉDICI	6
MUNICÍPIO PRIMAVERA DE RONDONIA	1
MUNICÍPIO RIO CRESPO	6
MUNICÍPIO ROLIM DE MOURA	16
MUNICÍPIO SANTA LUZIA D'OESTE	7
MUNICÍPIO SÃO FELIPE DO OESTE	1
MUNICÍPIO SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ	5
MUNICÍPIO SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ	5
MUNICÍPIO SERINGUEIRAS	4
MUNICÍPIO TEIXERÓPOLIS	2
MUNICÍPIO THEOBROMA	6
MUNICÍPIO URUPÁ	5
MUNICÍPIO VALE DO ANARI	5
MUNICÍPIO VALE DO PARAÍSO	2
MUNICÍPIO VILHENA	20
PROJETO DE ASSENTAMENTO RIO BRANCO - CAMPO NOVO DE RONDÔNIA	6
SETOR SERINGAL	1
VILA BANDEIRA BRANCA	2



VILA CAMARGO	1
TOTAL	769

CÓDIGO: MOT	
Cargo: Técnico Administrativo Educacional – Nível 2	
MOTORISTA OFICIAL	
Requisito/Escolaridade exigidos:	
a) Certificado de Conclusão de Curso de Nível Médio, devidamente registrado por órgão oficial;	
b) Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “E”.	
LOCALIDADES	VAGAS
DISTRITO EXTREMA	1
DISTRITO NOVA COLINA / JI-PARANÁ	1
DISTRITO NOVA LONDRINA	1
DISTRITO NUAR NOVA ESPERANÇA	1
MUNICÍPIO ALTA FLORESTA DO OESTE	1
MUNICÍPIO ALTO ALEGRE DOS PARECIS	1
MUNICÍPIO ALTO PARAÍSO	1
MUNICÍPIO ALVORADA DO OESTE	1
MUNICÍPIO ARIQUEMES	2
MUNICÍPIO BURITIS	1
MUNICÍPIO CABIXI	1
MUNICÍPIO CACAULÂNDIA	1
MUNICÍPIO CACOAL	2
MUNICÍPIO CEREJEIRAS	2
MUNICÍPIO CHUPINGUAIA	1
MUNICÍPIO COLORADO DO OESTE	1
MUNICÍPIO CORUMBIARA	1
MUNICÍPIO COSTA MARQUES	1
MUNICÍPIO CUJUBIM	1
MUNICÍPIO ESPIGÃO DO OESTE	1
MUNICÍPIO GUAJARÁ MIRIM	1
MUNICÍPIO JARU	1
MUNICÍPIO JI-PARANÁ	2
MUNICÍPIO MACHADINHO DO OESTE	1
MUNICÍPIO MIRANTE DA SERRA	1
MUNICÍPIO MONTE NEGRO	1
MUNICÍPIO NOVA BRASILÂNDIA DO OESTE	1
MUNICÍPIO NOVA MAMORÉ	1
MUNICÍPIO NOVO HORIZONTE DO OESTE	1
MUNICÍPIO OURO PRETO DO OESTE	1
MUNICÍPIO PIMENTA BUENO	1
MUNICÍPIO PORTO VELHO	50
MUNICÍPIO RIO CRESPO	1
MUNICÍPIO ROLIM DE MOURA	1
MUNICÍPIO SANTA LUZIA D'OESTE	1
MUNICÍPIO SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ	1
MUNICÍPIO SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ	1
MUNICÍPIO SERINGUEIRAS	1
MUNICÍPIO URUPÁ	1
MUNICÍPIO VALE DO ANARI	1
MUNICÍPIO VILHENA	1
TOTAL	94

CÓDIGO: INP	
Cargo: Técnico Administrativo Educacional – Nível 2	
INSPEÇÃO DE PÁTIO	
Requisito / Escolaridade exigidos:	
Certificado de Conclusão de Curso de Nível Médio, devidamente registrado por órgão oficial.	
LOCALIDADES	VAGAS
ASSENTAMENTO CHICO MENDES	1
DISTRITO 5º BEC/MDO	2
DISTRITO BOA ESPERANÇA	1



DISTRITO BOA VISTA DO PACARANA	1
DISTRITO BOM JESUS	1
DISTRITO COLINA VERDE/CORUMBIARA	3
DISTRITO COLINA VERDE/JARU	1
DISTRITO EXTREMA	1
DISTRITO GUARAJUS	1
DISTRITO JACINÓPOLIS	3
DISTRITO JARDINÓPOLIS	1
DISTRITO MIGRANTINÓPOLIS	1
DISTRITO NOVA CALIFÓRNIA	1
DISTRITO NOVA COLINA/JP	1
DISTRITO NOVA DIMENSÃO	2
DISTRITO NOVA ESTRELA	2
DISTRITO NOVA LONDRINA	1
DISTRITO NOVO PARAISO	1
DISTRITO NUAR NOVA ESPERANCA	1
DISTRITO PLANALTO	1
DISTRITO QUERENCIA DO NORTE	2
DISTRITO RONDONINAS	1
DISTRITO SANTA CRUZ DA SERRA	1
DISTRITO TARILÂNDIA	1
DISTRITO UNIAO BANDEIRANTES	2
DISTRITO VISTA ALEGRE DO ABUNÁ	1
DISTRITO VITORIA DA UNIAO	1
FLOR DA SERRA 14 DE ABRIL	1
LINHA 9 KM 16	1
MINAS NOVA	2
MUNICIPIO ALTA FLORESTA DO OESTE	5
MUNICIPIO ALTO ALEGRE DOS PARECIS	2
MUNICIPIO ALTO PARAÍSO	3
MUNICIPIO ALVORADA DO OESTE	1
MUNICIPIO ARIQUEMES	15
MUNICIPIO BURITIS	8
MUNICIPIO CABIXI	3
MUNICIPIO CACAULÂNDIA	3
MUNICIPIO CACOAL	4
MUNICIPIO CAMPO NOVO DE RONDÔNIA	3
MUNICIPIO CASTANHEIRAS	1
MUNICIPIO CEREJEIRAS	8
MUNICIPIO COLORADO DO OESTE	6
MUNICIPIO CORUMBIARA	6
MUNICIPIO CUJUBIM	3
MUNICIPIO ESPIGÃO DO OESTE	8
MUNICIPIO GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA	2
MUNICIPIO GUAJARÁ MIRIM	4
MUNICIPIO JARU	2
MUNICIPIO JI-PARANÁ	1
MUNICIPIO MACHADINHO DO OESTE	3
MUNICIPIO MINISTRO ANDREAZZA	1
MUNICIPIO MIRANTE DA SERRA	3
MUNICIPIO MONTE NEGRO	3
MUNICIPIO NOVA BRASILÂNDIA DO OESTE	3
MUNICIPIO NOVA MAMORÉ	4
MUNICIPIO NOVA UNIÃO	2
MUNICIPIO NOVO HORIZONTE DO OESTE	3
MUNICIPIO OURO PRETO DO OESTE	1
MUNICIPIO PARECIS	1
MUNICIPIO PIMENTA BUENO	4
MUNICIPIO PIMENTEIRAS DO OESTE	3
MUNICIPIO PORTO VELHO	17
MUNICIPIO PRESIDENTE MÉDICI	1
MUNICIPIO PRIMAVERA DE RONDONIA	1
MUNICIPIO RIO CRESPO	3
MUNICIPIO ROLIM DE MOURA	7
MUNICIPIO SANTA LUZIA D'OESTE	5



MUNICIPIO SAO FELIPE DO OESTE	1
MUNICIPIO SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ	6
MUNICIPIO SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ	4
MUNICIPIO SERINGUEIRAS	2
MUNICIPIO TEIXERÓPOLIS	1
MUNICIPIO THEOBROMA	1
MUNICIPIO URUPÁ	5
MUNICIPIO VALE DO ANARI	2
MUNICIPIO VALE DO PARAÍSO	1
PROJETO DE ASSENTAMENTO RIO BRANCO - CAMPO NOVO DE RONDÔNIA	3
SETOR SERINGAL	1
VILA BANDEIRA BRANCA	1
TOTAL	221

CÓDIGO: ADM	
Cargo: Técnico Administrativo Educacional – Nível 2	
AGENTE EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	
Requisito / Escolaridade exigidos:	
Certificado de Conclusão de Curso de Nível Médio, devidamente registrado por órgão oficial.	
LOCALIDADES	VAGAS
ASSENTAMENTO CHICO MENDES	1
DISTRITO 5º BEC/MDO	2
DISTRITO ABUNÁ	2
DISTRITO BOA ESPERANÇA	3
DISTRITO BOA VISTA DO PACARANA	1
DISTRITO BOM JESUS	3
DISTRITO CALAMA	1
DISTRITO COLINA VERDE/CORUMBIARA	1
DISTRITO COLINA VERDE/JARU	5
DISTRITO CORGÃO	1
DISTRITO CUJUBIM GRANDE	1
DISTRITO ESTRELA DE RONDONIA	1
DISTRITO EXTREMA	3
DISTRITO FORTE PRINCIPE BEIRA	2
DISTRITO GUAPORÉ	1
DISTRITO GUARAJUS	1
DISTRITO JACINÓPOLIS	1
DISTRITO JACY-PARANÁ	3
DISTRITO JARDINÓPOLIS	2
DISTRITO MIGRANTINÓPOLIS	2
DISTRITO MUTUM PARANÁ	1
DISTRITO NOVA CALIFÓRNIA	3
DISTRITO NOVA COLINA/JP	2
DISTRITO NOVA CONQUISTA	1
DISTRITO NOVA DIMENSÃO	2
DISTRITO NOVA ESTRELA	5
DISTRITO NOVA LONDRINA	4
DISTRITO NOVA RIACHUELO	1
DISTRITO NOVO PARAISO	2
DISTRITO NOVO PLANO	1
DISTRITO NUAR NOVA ESPERANCA	2
DISTRITO PEROBAL	1
DISTRITO PLANALTO	2
DISTRITO QUERENCIA DO NORTE	2
DISTRITO RIO PARDO	3
DISTRITO RONDONINAS	2
DISTRITO SANTA CRUZ DA SERRA	2
DISTRITO SÃO CARLOS	1
DISTRITO SÃO DOMINGOS GUAPORÉ	2
DISTRITO SÃO LOURENÇO	1
DISTRITO TARILÂNDIA	3
DISTRITO TRIUNFO	2
DISTRITO UNIAO BANDEIRANTES	3



DISTRITO VISTA ALEGRE DO ABUNÃ	3
DISTRITO VITÓRIA DA UNIÃO	2
FLOR DA SERRA 14 DE ABRIL	1
LINHA 9 KM 16	2
MINAS NOVA	1
MUNICÍPIO ALTA FLORESTA DO OESTE	20
MUNICÍPIO ALTO ALEGRE DOS PARECIS	2
MUNICÍPIO ALTO PARAÍSO	8
MUNICÍPIO ALVORADA DO OESTE	2
MUNICÍPIO ARIQUEMES	30
MUNICÍPIO BURITIS	10
MUNICÍPIO CABIXI	5
MUNICÍPIO CACAULÂNDIA	5
MUNICÍPIO CACOAL	25
MUNICÍPIO CAMPO NOVO DE RONDÔNIA	4
MUNICÍPIO CANDEIAS DO JAMARI	1
MUNICÍPIO CASTANHEIRAS	2
MUNICÍPIO CEREJEIRAS	15
MUNICÍPIO CHUPINGUAIA	3
MUNICÍPIO COLORADO DO OESTE	20
MUNICÍPIO CORUMBIARA	5
MUNICÍPIO COSTA MARQUES	7
MUNICÍPIO CUJUBIM	5
MUNICÍPIO ESPIGAO DO OESTE	15
MUNICÍPIO GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA	6
MUNICÍPIO GUAJARÁ MIRIM	12
MUNICÍPIO ITAPUÁ DO OESTE	1
MUNICÍPIO JARU	15
MUNICÍPIO JI-PARANÁ	15
MUNICÍPIO MACHADINHO DO OESTE	20
MUNICÍPIO MINISTRO ANDREAZZA	3
MUNICÍPIO MIRANTE DA SERRA	6
MUNICÍPIO MONTE NEGRO	10
MUNICÍPIO NOVA BRASILÂNDIA DO OESTE	9
MUNICÍPIO NOVA MAMORÉ	10
MUNICÍPIO NOVA UNIÃO	3
MUNICÍPIO NOVO HORIZONTE DO OESTE	3
MUNICÍPIO OURO PRETO DO OESTE	15
MUNICÍPIO PARECIS	2
MUNICÍPIO PIMENTA BUENO	15
MUNICÍPIO PIMENTEIRAS DO OESTE	2
MUNICÍPIO PORTO VELHO	175
MUNICÍPIO PRESIDENTE MÉDICI	4
MUNICÍPIO PRIMAVERA DE RONDONIA	2
MUNICÍPIO RIO CRESPO	5
MUNICÍPIO ROLIM DE MOURA	30
MUNICÍPIO SANTA LUZIA D'OESTE	7
MUNICÍPIO SAO FELIPE DO OESTE	2
MUNICÍPIO SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ	7
MUNICÍPIO SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ	5
MUNICÍPIO SERINGUEIRAS	10
MUNICÍPIO TEIXERÓPOLIS	1
MUNICÍPIO THEOBROMA	4
MUNICÍPIO URUPÁ	3
MUNICÍPIO VALE DO ANARI	6
MUNICÍPIO VALE DO PARAÍSO	1
MUNICÍPIO VILHENA	25
PROJETO DE ASSENTAMENTO RIO BRANCO - CAMPO NOVO DE RONDÔNIA	3
SETOR SERINGAL	1
VILA BANDEIRA BRANCA	1
VILA CAMARGO	1
TOTAL	718



ANEXO IV - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

NÍVEL SUPERIOR: PSICÓLOGO EDUCACIONAL – ÁREA DE SUPORTE PEDAGÓGICO

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa:

Conteúdo Programático: 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 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.

Atualidades Regionais:

Conteúdo Programático: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. Compreensão dos problemas que afetam a vida da comunidade, do município, do estado, do país e do planeta. História e Geografia Regional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos de Administração Pública:

Conteúdo Programático: Constituição do Estado de Rondônia: Título I - capítulo III - seção III: dos servidores públicos civis; Título VI - capítulo II: da ordem social. Lei Complementar Estadual nº 68/92 - Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia. Excelência nos serviços públicos. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. O paradigma do cliente na gestão pública. As trajetórias de conceitos e práticas relativas ao servidor público. Ética, organização e cidadania. Comunicação na gestão pública.

Informática Básica:

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

Conhecimentos na Área de Formação:

Conteúdo Programático: O processo de aprendizagem no mundo contemporâneo. Identificação e articulação teórico-prática dos diversos aspectos que incidem sobre a aprendizagem: sociais, culturais, históricos, afetivos, cognitivos e biológicos. Relações entre desenvolvimento e aprendizagem. As teorias construtivistas. As teorias do déficit cultural. As teorias da mediação cultural. As teorias centradas no sujeito. As teorias sociológicas da Educação. As teorias reprodutivistas. A relação professor-aluno. Identificação e articulação das principais dimensões presentes na relação professor-aluno. Os processos identificatórios. Os elementos emocionais e a aprendizagem. Contribuições da psicanálise para o processo de aprendizagem e desenvolvimento. A relação com o saber. As contribuições dos principais teóricos da aquisição do conhecimento, com ênfase para as relações do discente com o saber. A educação especial. A educação inclusiva: suas possibilidades e limites, analisados a partir da interface entre a teoria e a prática. Identificação e articulação das dimensões presentes no contexto da Educação Especial, com destaque para os aspectos intra e inter-subjetivos dos alunos, dos professores e familiares. Escola e construção da cidadania. Sexualidade na infância e adolescência. Preconceito social, racial e sexual. Relação com corpo docente. Reeducação Psicopedagógica. Atividades de prevenção dos desajustamentos psicossociais e de aprendizagem (drogas, agressividade, crises afetivas, etc.).

NÍVEL MÉDIO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – NÍVEL 2 (Para todas as funções de Nível Médio)

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa:

Conteúdo Programático: 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 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.

Atualidades Regionais:

Conteúdo Programático: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas inter-



relações e suas vinculações históricas. Compreensão dos problemas que afetam a vida da comunidade, do município, do estado, do país e do planeta. História e Geografia Regional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Administração Pública:

Conteúdo Programático: Constituição do estado de Rondônia: Título I - capítulo III - seção III: dos servidores públicos civis; Título VI - capítulo II: da ordem social. Lei Complementar Estadual nº 68/92- Estatuto dos Servidores Públicos do estado de Rondônia. Excelência nos serviços públicos. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. O paradigma do cliente na gestão pública. As trajetórias de conceitos e práticas relativas ao servidor público. Ética, organização e cidadania. Comunicação na gestão pública.

Raciocínio Lógico Matemático:

Conteúdo Programático: Raciocínio lógico. Estruturas lógicas. Lógica de argumentação. Diagramas lógicos. Problemas.

Conhecimentos Na Área De Formação:

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – NÍVEL 2 – AGENTE DE ALIMENTAÇÃO

Conteúdo Programático: preparo específico de técnicas de pré-preparação dos alimentos. Noções de Higienização no preparo e confecção de receitas. Limpeza, manutenção e organização dos utensílios e equipamentos de cozinha. Noções de Segurança no trabalho. Noções de higiene pessoal e ambiental. Noções de controle de qualidade dos alimentos; recebimento e armazenamento de produtos; pré-preparo e preparo de alimentos. Perigos que afetam os alimentos; combate às pragas. Lavagem e guarda de utensílios de copa e cozinha. Limpeza e higienização da copa, cozinha e equipamentos. Controle e armazenamento de material de limpeza. Equipamentos de proteção individual (EPI). Ética no trabalho. Relacionamento interpessoal. Atendimento ao cliente. Noções de Segurança no trabalho. Noções de controle higiênico-sanitário na manipulação de alimentos.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – NÍVEL 2 – AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

Conteúdo Programático: Conhecimentos das normas de desinfecção, higienização e limpeza. Conhecimentos de materiais específicos destinados à limpeza de diferentes materiais e equipamentos. Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças, vasos e pias. Transporte de móveis, máquinas e utensílios. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante, defensivo e outros. Manutenção de pequenos reparos em instalações prediais. Noções de Segurança no trabalho. Limpeza, higienização e desinfecção de vidraçaria de acordo com as normas determinadas. Serviços de manutenção geral. Medidas de prevenção para prevenir roubos e incêndios. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Ética profissional.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – NÍVEL 2 – MOTORISTA OFICIAL

Conteúdo Programático: Legislação de Trânsito - Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de veículos. Sistema Nacional de Trânsito. Normas Gerais de Circulação. Sinalização. Veículos, licenciamento, habilitação. Regras de circulação. Deveres e proibições, infrações e penalidades. Medidas e processos administrativos. Direção defensiva. Primeiros socorros. Preservação do meio ambiente. Direitos Humanos e Cidadania no trânsito. Noções sobre funcionamento do veículo. Código de Trânsito Brasileiro. Lei 9.503 de 23 /09/1997 e posteriores alterações. Toda a Legislação de Trânsito (Lei, Decreto, Decreto-Lei, Portaria, Resolução, Instrução Normativa, etc.). MANUAIS sobre o assunto. BRASIL. <http://www.denatran.gov.br/contran.htm>. ESTADO, Rondônia. <http://www.detran.ro.gov.br/legislacao/index.htm>.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – NÍVEL 2 – INSPETOR DE PÁTIO

Conteúdo Programático: serviços de vigilância, portaria, controle de veículos, segurança de pessoal, combate a incêndios e primeiros socorros. Proceder à vigilância diurna e noturna nas dependências dos edifícios e áreas próximas: cuidados básicos essenciais. Comunicação; normas de Segurança do Trabalho e Higiene; noções de hierarquia; noções de segurança; conhecimento dos utensílios possíveis de utilização; conhecimento da função; formas de tratamento; atendimento ao público. Atendimento ao telefone e registro de recados. Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros. Noções básicas de Relações Humanas no Trabalho. Ética no trabalho. Relacionamento interpessoal. Noções de Psicologia da criança e do adolescente. Desenvolvimento da criança e do adolescente. Como lidar com o adolescente. A crise da adolescência. Relacionamento com a comunidade escolar. O Inspetor Escolar como elemento que participa do processo educativo. Como lidar com os diferentes tipos de personalidade. Relacionamento Interpessoal. Estatuto da Criança e do Adolescente.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – NÍVEL 2 - AGENTE EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Conteúdo Programático: Redação oficial: redação técnica, aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, pareceres e outras correspondências. Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas de protocolo. Administração de material: aquisição, cadastros, registros, controle e movimentação de estoques, armazenamento, transporte, reposição, segurança. Organização da Informação no computador. Arquivos e registros; organização dos arquivos; procedimentos nos diversos arquivos, elaboração e uso de gráficos e tabelas. Cálculos e porcentagem. Noções de orçamento e de organização e métodos. Análise de processos e elaboração de despachos administrativos. Controle de pessoal. Noções de execução financeira (notas de empenho, documentos da receita federal e outros). Noções básicas de Relações Humanas no Trabalho. Ética no trabalho. Relacionamento interpessoal.