



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E ESPORTE**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DE VAGAS  
TEMPORÁRIAS PARA O CARGO DE PROFESSOR DO PROJETO DO CENTRO DE  
ESTUDOS DE LÍNGUAS (CEL), DA REDE PÚBLICA ESTADUAL DE EDUCAÇÃO  
BÁSICA

**EDITAL Nº 006/SGA/SEE, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2014.**

A Secretaria de Estado da Gestão Administrativa (SGA) e a Secretaria de Estado de Educação e Esporte (SEE), no uso de suas atribuições legais;

**FAZEM SABER:**

A todos quanto o presente Edital virem ou dele tomarem conhecimento que, em consonância com as normas ínsitas nos artigos 37, inciso IX e artigo 27, inciso X, das Constituições Federal e Estadual e alterações posteriores, combinados com o artigo 1º, artigo 2º, inciso VI, c/c o XI, alínea "d" da Lei Complementar nº 58, de 17 de julho de 1998 e suas alterações posteriores, e o Parecer da Procuradoria Geral do Estado, que consta do Processo nº 2014.02.001111, tornam pública a abertura de inscrições ao Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de **Professor para atuar no Centro de Estudo de Línguas (CEL)**, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações, sendo executado pela Fundação Professor Carlos Augusto Bittencourt (FUNCAB).

**1.2.** O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital se destina a selecionar candidatos para provimento de vagas temporárias para o cargo de professor, conforme **ANEXO I** deste Edital.

**1.3.** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado 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 Processo Seletivo Simplificado serão realizadas via *internet*, conforme especificado no item 6 deste Edital.

**1.6.** Todos os atos oficiais relativos ao Processo Seletivo Simplificado 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)).



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E ESPORTE**

1.7. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a divulgação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado 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 ANEXOVI, deste Edital.

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 processo seletivo simplificado será realizado mediante três fases sucessivas, concretizadas por meio de aplicação de provas, de acordo com o quadro apresentado a seguir:

<b>FASE</b>		<b>CARÁTER</b>
1 <sup>a</sup>	<b>Prova Objetiva</b>	<b>Eliminatório e Classificatório</b>
2 <sup>a</sup>	<b>Prova de Títulos</b>	<b>Classificatório</b>
3 <sup>a</sup>	<b>Prova Oral</b>	<b>Classificatório e Eliminatório</b>

2.2. A Prova Objetiva será aplicada simultaneamente nas cidades de Brasília/AC, Cruzeiro do Sul/AC, Rio Branco/AC, Sena Madureira/AC e Tarauacá/AC.

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. PROFESSOR**

##### **3.1.1.1. C01 - PROFESSOR PNS-P2 - LÍNGUA INGLESA**

Requisito: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de licenciatura, de graduação plena em Língua Inglesa, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

##### **3.1.1.2. C02 - PROFESSOR PNS-P2 - LÍNGUA ESPANHOLA**

Requisito: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de licenciatura, de graduação plena em Língua Espanhola, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

##### **3.1.1.3. C03 - PROFESSOR PNS-P2 - LÍNGUA FRANCESA**

Requisito: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de licenciatura, de graduação plena em Língua Francesa, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

### **3.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E ESPORTE**

Ministrar aulas das disciplinas dos componentes da matriz curricular do Ensino Fundamental e Médio, na zona urbana o/ou rural de acordo com as orientações curriculares, utilizando-se de dinâmicas variadas, possibilitando o desenvolvimento intelectual do aluno e sua atuação responsável como cidadão participante da sociedade.

**3.3. DA REMUNERAÇÃO DO CARGO:**

**3.3.1.** A remuneração para o cargo de Professor PNS-2, 25 horas semanais, será de R\$ 1.809, 86 (um mil, oitocentos e nove reais e oitenta e seis centavos).

**3.4. DA JORNADA DE TRABALHO:**

**3.4.1.** A jornada de trabalho será de 25 (vinte e cinco) horas semanais para o cargo de Professor PNS 2.

**4. DAS VAGAS**

---

**4.1.** O Processo Seletivo Simplificado 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 Processo Seletivo Simplificado.

**4.1.1.** 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 do sistema.

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

**4.2. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA.**

**4.2.1.** 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 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 Processo Seletivo Simplificado.

**4.2.2.** Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 4.2.1 deste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 10% das vagas oferecidas.

**4.2.3.** Para fins de contratação, a deficiência da qual o candidato seja portador deverá ser compatível com as atribuições do cargo ao qual concorre.

**4.3.** Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se com deficiência;

b) encaminhar cópia simples do CPF e laudo médico original ou cópia autenticada, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem 4.2.1.



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E ESPORTE**

**4.3.1.** O candidato deverá encaminhar o laudo médico (original ou cópia autenticada) a que se refere à alínea “b” do subitem 4.3 e a cópia simples do CPF via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, **até o último dia de pagamento do boleto bancário**, indicado no Cronograma Previsto **ANEXO II**, para **FUNCAB - Processo Seletivo Simplificado - Centro de Estudos de Línguas (CEL) - SEE/AC**, Caixa Postal nº. 100.665 - CEP: 24.020-971 - Niterói/RJ, devendo ser notificado à FUNCAB seu envio, através de mensagem encaminhada para o correio eletrônico **notificacao@funcab.org**, especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

**4.3.1.1. O envio do laudo médico previsto no subitem 4.3.1, não afasta a obrigatoriedade de apresentação de laudo médico durante a realização da perícia médica, conforme disposto no subitem 4.11, visto que cada laudo apresentado será utilizado para fins diferentes.**

**4.4.** Serão considerados com deficiência os candidatos enquadrados no contido na Lei Federal nº 7.853 de 24 de outubro de 1989 e Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

**4.5.** O fornecimento da cópia simples do CPF e do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FUNCAB não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da cópia simples do CPF e do laudo ao seu destino.

**4.6.** O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do subitem 4.4 deste Edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no art. 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

**4.6.1.** O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição e encaminhar via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, na forma do subitem 4.3.1. deste edital, até o último dia para pagamento do boleto bancário, indicado no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, justificativa acompanhada de original ou cópia autenticada em cartório de laudo e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.

**4.7.** O laudo médico (original ou cópia autenticada) e a cópia simples do CPF valerão somente para este Processo Seletivo Simplificado, não serão devolvidos e não serão fornecidas cópias desses documentos.

**4.8.** O Edital contendo a relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição pessoa com deficiência será divulgado na internet, no endereço



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E ESPORTE**

eletrônico da FUNCAB ([www.funcab.org](http://www.funcab.org)) na ocasião da divulgação do Edital de locais e horário de realização das provas.

**4.8.1.** O candidato disporá, unicamente, de 02(dois) dias para contestar o resultado, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), a partir das 8h do primeiro dia até às 23h59min do último dia do prazo estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, considerando-se o horário do Estado do Acre. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

**4.9.** A inobservância do disposto no subitem 4.3 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição o não atendimento às condições especiais necessárias.

**4.10.** Os candidatos que se declararem com deficiência, se não eliminados no concurso, serão convocados para se submeter à perícia médica, a ser realizada na mesma cidade onde o candidato optou por realizar as provas, promovida por equipe multiprofissional, sob responsabilidade da FUNCAB, que verificará a sua qualificação como deficiente ou não, e se há incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, nos termos do art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

**4.11.** Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, **munidos de documento de identidade original e do laudo médico original ou cópia autenticada**, emitido nos últimos doze meses que antecedem a perícia médica, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.

**4.11.1.** **O candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um laudo médico (original ou cópia autenticada) à Banca Multiprofissional no momento da realização da perícia médica, nos termos do subitem acima, visto que o laudo apresentado para a inscrição não será utilizado para esse fim, conforme indicado no subitem 4.3.1.1.**

**4.11.2.** Serão eliminados os candidatos que, por ocasião da perícia médica de que trata o subitem 4.11, não apresentarem laudo médico original ou cópia autenticada ou que apresentarem laudo que não tenha sido emitido nos últimos doze meses.

**4.11.3.** O laudo médico apresentado será retido pela FUNCAB por ocasião da realização da perícia médica.

**4.11.4.** Os candidatos convocados para a perícia médica deverão comparecer com uma hora de antecedência do horário marcado para o seu início, conforme Edital de convocação.

**4.12.** 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.



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E ESPORTE**

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

**4.12.1.** O candidato disporá, unicamente, de 02(dois) dias para contestar o resultado, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), a partir das 8h do primeiro dia até às 23h59min do último dia do prazo estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, considerando-se o horário do Estado do Acre. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

**4.13.** A não observância do disposto no subitem **4.11**, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento ao ato, acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

**4.14.** O candidato com deficiência inapto na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, caso seja aprovado no concurso, figurará somente na lista de classificação geral.

**4.15.** O candidato que, no ato da inscrição, declarar com deficiência, se não eliminado no Processo Seletivo Simplificado e considerado com deficiência, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

**4.16.** As vagas destinadas às pessoas com deficiência, no percentual definido no subitem **4.2.1** que não forem preenchidas por falta de candidatos, por reprovação no certame ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, concorrentes às vagas gerais, observada a ordem de classificação.

**4.17.** Os candidatos que se declararem portadores de deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo, local e horário das provas, avaliação e critérios de aprovação e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, como determinam os artigos 37 e 41, do Decreto Federal nº 3.298/99 e alterações posteriores.

## **5. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO**

---

**5.1.** Os requisitos básicos para a contratação são, cumulativamente, os seguintes:

- a) ter sido aprovado e classificado neste Processo Seletivo Simplificado;
- b) ter nacionalidade brasileira;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) estar quite com as obrigações militares (candidatos de sexo masculino);
- e) ter idade mínima de 18 anos comprovados até a data da contratação; e
- f) não estar impossibilitado para contratação, inclusive em razão de demissão por atos de improbidade, comprovados por meio de sindicância e ou inquérito administrativo, na forma da Lei.

**5.2.** O candidato, se aprovado, por ocasião da contratação, deverá provar que possui todas as condições para a contratação no cargo para o qual foi inscrito, apresentando



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E ESPORTE**

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.

**5.2.1.** A contratação dar-se-á pelo período de até 24 (vinte e quatro) meses, mediante assinatura de Termo de Contrato firmado entre as partes (contratante e contratado), podendo haver o cancelamento do contrato, conforme a necessidade e a conveniência dos serviços.

## **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 Processo Seletivo Simplificado, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

**6.2.** A inscrição no Processo Seletivo Simplificado 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, e da Prova Oral. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração destas opções.

**6.4.1.** 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.

**6.4.2. O candidato somente terá confirmada a inscrição para um único cargo/vaga, visto que a Prova Objetiva será realizada no mesmo dia e turno para todos os cargos.**

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

**6.5.** O valor da inscrição será de **R\$ 63,00 (sessenta e três reais) para todos os cargos.**

**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 Processo Seletivo Simplificado, 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, ou para o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e for membro de família de baixa



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E ESPORTE**

renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e segundo os procedimentos descritos a seguir:

**6.6.1. ROTEIRO PARA SOLICITAÇÃO DA ISENÇÃO PARA CANDIDATOS QUE SE ENQUADRAM PELO DECRETO FEDERAL Nº 6.135, DE 26 DE JUNHO DE 2007, INSCRITO NO CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL (CADÚNICO):**

**6.6.1.1.** Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social (NIS) já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição, conforme procedimentos descritos a seguir.

**6.6.1.1.1.** Para a realização da inscrição com isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição, via Internet, no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), no qual indicará o Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal, e firmará declaração de que pertence à família de baixa renda.

**6.6.1.1.2.** A FUNCAB consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

**6.6.1.1.3.** Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.

**6.6.1.2.** A inscrição com o pedido de isenção deverá ser efetuada nas datas previstas no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, a partir das 15h do primeiro dia até as 23h59min do último dia.

**6.6.1.3.** A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), na data prevista no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

**6.6.1.4.** O candidato disporá, unicamente, de 02(dois) dias para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), a partir das 8h do primeiro dia até às 23h59min do último dia do prazo estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, considerando-se o Horário do Estado do Acre. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

**6.6.2. ROTEIRO PARA SOLICITAÇÃO DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO NOS CASOS PREVISTOS NA LEI Nº 1.230, DE 27 DE JUNHO DE 1997.**

**6.6.2.1.** 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, **ANEXO II**.

**6.6.2.2.** 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**



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E ESPORTE**

<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:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ficha de solicitação de isenção preenchida e assinada;</li> <li>e</li> <li>- 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 assinados até a primeira em branco).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ficha de solicitação de isenção preenchida e assinada;</li> <li>- cópia autenticada em cartório de um contracheque emitido nos últimos 02 (dois) meses antes da inscrição e</li> <li>- - 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 assinados até a primeira em branco).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ficha de solicitação de isenção preenchida e assinada;</li> <li>- cópia simples de documento oficial de identificação com foto; e</li> <li>- cópia autenticada em cartório de um contracheque emitido nos últimos 02 (dois) meses antes da inscrição.</li> </ul>

**6.6.2.3.** Entregar a documentação especificada no subitem **6.6.2.2** nos Postos de Recebimento de Isenção, pessoalmente ou por seu representante legal, portando procuração com firma reconhecida, impreterivelmente até o último dia do período do pedido de isenção previsto no cronograma, observando-se o horário de funcionamento dos postos. Não haverá prorrogação do período para a entrega.

**6.6.2.3.1.** 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.

<b>MUNICÍPIO</b>	<b>POSTO PARA RECEBIMENTO DE ISENÇÃO</b>	<b>HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO</b>	<b>ENDEREÇO</b>
Brasília	Ee Kairala José Kairala	09h Às 12h 13h Às 17h	Rua José Kairala, 72 - Raimundo Char
Cruzeiro do	Eeef Professor Antônio	07h Às 11h	Rua Jaminauas, 427 -



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E ESPORTE**

Sul	de Barros Freire	13h Às 17h	Telégrafo
Rio Branco	Ee José Rodrigues Leite	07h Às 12h 14h Às 17h	Rua Benjamin Constant, 493 Centro
Sena Madureira	Eem Dom Julio Mattioli	07h Às 12h 13h Às 18h	Av Brasil, 331 Centro
Tarauacá	Instituto São José	07h Às 11h 13h Às 17h	Rua Benjamin Constant, 1325 - Centro

**6.6.3.** 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 definida no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

**6.6.4.** O candidato disporá, unicamente, de 02(dois) dias para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), a partir das 15h do primeiro dia até às 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o horário do Estado do Acre. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

**6.6.5.** O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido terá que efetuar todos os procedimentos para inscrição descritos nos subitens **6.7** ou **6.8**.

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

**6.6.6.1.** 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.

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

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

**6.6.8.** 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 no subitem 6.6;
- d) possuir renda superior ao definido nos subitens 6.6.2.2.e alíneas “b” e “c”; e
- e) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

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



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E ESPORTE**

**6.6.10.** Os documentos descritos neste item terão validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias desses.

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

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

**6.6.13.** O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecido no subitem **6.6.5** estará automaticamente excluído deste Processo Seletivo Simplificado.

**6.6.14.** 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**

**6.7.1.** Para se inscrever pela *internet*, os candidatos da ampla concorrência e os candidatos com deficiência deverão 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 15 horas do 1º dia de inscrição até às 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, considerando-se o horário 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.



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E ESPORTE**

**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 Processo Seletivo Simplificado, 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.

**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	Conect Virtual	08h às 12h 14h às 20h	Avenida Manoel Marinho Monte, 850 Três Botequins / Brasiléia/AC
Cruzeiro Do Sul	Contil Informática	08h às 12h 14h às 18h	Rua Regos Barros, 1230 - Bairro 25 de Agosto - Cruzeiro Do Sul/AC
Rio Branco	Contil Informática	08h às 17h	Avenida Ceará, 2181 - Dom Giocondo - Rio Branco/AC
Sena Madureira	Contil Informática	08h às 12h 14h às 18h	Rua Dom Júlio Martioli, 88 Centro - Sena Madureira / AC
Tarauacá	Microgames	08h às 11h	Rua Justiniano de Serpa, 55



ESTADO DO ACRE  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E ESPORTE

		13h30min	às	Centro - Tarauacá/AC
		17h30min		

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 Processo Seletivo Simplificado 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 Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta, ou que preencher com dados de terceiros.

## 7. DA PROVA ESPECIAL

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

7.1.1. O candidato deverá, até o último dia de pagamento da inscrição, enviar o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório, que ateste a necessidade da condição especial, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, para a FUNCAB - **Processo Seletivo Simplificado- Centro de Estudos de Línguas (CEL) - SEE/AC**, Caixa Postal nº. 100.665 - CEP: 24.020-971 - Niterói/RJ, devendo ser notificado à FUNCAB seu envio, através de mensagem encaminhada para o correio eletrônico [notificacao@funcab.org](mailto:notificacao@funcab.org), especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

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

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

7.3. As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização da prova, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um 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 8.15.

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

7.4. O Edital contendo a relação dos candidatos que tiveram a o pedido de prova especial deferido será divulgado na internet, no endereço eletrônico da FUNCAB



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E ESPORTE**

([www.funcab.org](http://www.funcab.org)) na ocasião da divulgação do Edital de locais e horário de realização das provas.

**7.4.1.** O candidato disporá, unicamente, de 02(dois) dias para contestar o resultado, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), a partir das 8h do primeiro dia até às 23h59min do último dia do prazo estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, considerando-se o horário do Estado do Acre. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

### **8. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

**8.1.** As informações sobre os locais e os horários de realização das Provas Objetiva e entrega dos Títulos serão disponibilizadas no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) nas datas prováveis, informadas no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

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

**8.2.1.** 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 **8.7** e **8.7.1**.

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

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

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

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

**8.5.1.** 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.

**8.6.** 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.

**8.7.** Serão considerados documentos oficiais de identidade:

- Carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares) pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E ESPORTE**

- 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).

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

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

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

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

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

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

**8.9.1.** 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.

**8.10.** 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.

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

**8.11.** A Prova Objetiva acontecerá em dia, horário e locais indicados nas publicações oficiais e no COCP. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificação



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E ESPORTE**

de falta, sendo considerado eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que faltar à Prova Objetiva. Não haverá aplicação da Prova Objetiva fora do horário, data e locais pré-determinados.

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

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

**8.14.** 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.

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

**8.16.** Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado, 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.

**8.16.1.** Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, durante a realização da Prova Objetiva, além de descumprir as determinações do **subitem 8.16**, 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;



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E ESPORTE**

- f) for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;
- g) utilizar-se de livros, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;
- h) fizer e/ou utilizar qualquer tipo de anotação em papel ou similar, além do Caderno de Questões e do Cartão de Resposta, não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito; e
- i) não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem 9.11.

8.17. 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 e outros.

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

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

## **9. DA PROVA OBJETIVA**

9.1. A Prova Objetiva será realizada na data provável de **21 de dezembro de 2014**, no turno da manhã e terá duração de **03h30min**.

9.1.1. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída de questões de múltipla escolha, conforme o Quadro de Prova, subitem 10.5.

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

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

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

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

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

**a) NÍVEL SUPERIOR: PROFESSOR PNS-P2: LÍNGUA INGLESA, LÍNGUA ESPANHOLA e LÍNGUA FRANCESA.**



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E ESPORTE**

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
- Conhecimentos Pedagógicos	20	2	40
- Língua Estrangeira	20	3	60
<b>Totais</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

9.6. Será eliminado do presente Processo Seletivo Simplificado o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva.

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

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

9.8.1. Por motivo de segurança, 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.

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

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

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

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

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



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E ESPORTE**

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

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

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

**9.16.** O gabarito oficial será disponibilizado no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) no 1º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 15 horas (horário do Estado do Acre), conforme Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

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

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

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

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

## **10. DA PROVA DE TÍTULOS**

**10.1.** Todos os candidatos que realizarem a Prova Objetiva poderão entregar as cópias autenticadas em cartório de seus títulos no dia da prova, no período vespertino, em local e horário determinados no Edital de Convocação para a Fase.

**10.2.** Somente serão analisados os títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva.

**10.3.** Os títulos para análise deverão ser entregues, impreterivelmente, nos horários e locais definidos no Edital de Convocação para a Fase.

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

**10.3.2. Não serão aceitos documentos após o prazo de entrega, nem mesmo entrega em horário ou local diverso do indicado na convocação para a Fase. O candidato deverá**



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E ESPORTE**

guardar consigo o protocolo de entrega para fim de comprovação em eventual necessidade.

**10.4.** Os títulos deverão ser apresentados por meio de **cópias autenticadas em cartório**, anexando formulário próprio para entrega de títulos, disponível no endereço eletrônico da FUNCAB ([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. O candidato deverá também anexar declaração de veracidade, conforme modelo constante no **ANEXO III**.

**10.4.1.** Fica reservado à **Comissão** Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado da SGA ou à FUNCAB, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

**10.4.2. Não serão aceitos ou pontuados os títulos ou declarações originais, somente cópias autenticadas em cartório.**

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

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

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

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

**10.6.** Somente serão considerados os títulos que se enquadrarem nos critérios previstos neste Edital.

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

**10.8.** 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 ou dissertação ou tese, com aprovação da banca e carimbo da instituição, quando for o caso.

**10.8.1.** Os diplomas de graduação expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se revalidados por universidades públicas reconhecidas pelo MEC e 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.

**10.9.** Serão considerados os seguintes títulos, para efeitos do presente Processo Seletivo Simplificado:

ITEM	TÍTULO	VALOR POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Doutorado	4,5	4,5



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E ESPORTE**

<b>B</b>	Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> - Mestrado	2,5	2,5
<b>C</b>	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de especialização na área educacional com carga horária mínima de 360 horas.	2,0	2,0
<b>D</b>	Efetivo exercício, emprego ou contrato temporário no cargo pretendido, no âmbito do serviço público ou privado - 0,00274 ponto/dia - no limite de 02 anos.	1,0	2,0
<b>E</b>	Efetivo exercício, emprego ou contrato temporário em área da Educação, no âmbito do serviço público ou privado - 0,00137 ponto/dia - no limite de 02 anos.	0,5	1,0
<b>Total</b>			<b>12</b>

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

<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.



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E ESPORTE**

**10.10.1.** 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.

**10.10.2.** O candidato deverá indicar no formulário citado no **subitem 10.4** qual o período ou tempo de exercício que deverá ser pontuado, quando for o caso. A não indicação acarretará a não pontuação do título nessa especificação.

**10.10.3.** Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados no **subitem 10.10**, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário ou sócio de empresa, ou como voluntário ou estagiário.

**10.10.4.** 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 10.10**, 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.

**10.10.5.** Para pontuação será necessária a apresentação de cópia(s) autenticada(s) de comprovante de exercício profissional, exceto estágio ou trabalho voluntário, indicando cargo ou funções, devidamente especificado conforme Quadro do **subitem 10.10** deste Edital.

**10.10.6.** Os títulos somente serão pontuados até a quantidade máxima indicada, conforme especificado no subitem **10.9**.

**10.10.7.** A nota final dos títulos, de caráter classificatório, corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato, variando de 0 (zero) a 12 (doze) pontos.

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

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

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

**10.12.2.** 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 e Doutorado se o curso for concluído a partir de 01/01/2012, desde que constem do referido documento a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese.



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E ESPORTE**

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

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

**10.13.2.** 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* se o curso for concluído a partir de 01/01/2012, desde que constem do referido documento o histórico do curso com data de conclusão e aprovação da dissertação ou tese.

**10.14.** Somente serão considerados Cursos de Aperfeiçoamento os que o candidato estiver na situação de participante ou de formador.

**10.14.1.** Curso feito no exterior só terá validade se acompanhado de documento expedido por tradutor juramentado.

**10.14.2.** Não será pontuado Curso de Aperfeiçoamento com documento de conclusão sem o timbrado ou carimbo de CNPJ da entidade realizadora, sem data de conclusão do curso, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de sua expedição.

**10.15.** As listagens com as notas dos candidatos, cujos títulos forem analisados, serão divulgadas no site da FUNCAB ([www.funcab.org](http://www.funcab.org)), em data a ser definida.

## **11. DA PROVA ORAL**

---

**11.1.** Somente participarão desta fase os candidatos aprovados na Prova Objetiva.

**11.2.** A Prova Oral terá caráter classificatório e eliminatório e será realizada em Rio Branco/AC e em Cruzeiro do Sul/AC no dia, hora e local informados na convocação para a fase, sendo a convocação por ordem alfabética.

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

**11.3.** A Prova Oral terá duração de 30 minutos para cada participante e consistirá de:

**a)** dois (02) **temas discursivos**, desenvolvidos no idioma pretendido, sendo um **sorteado**, durante a realização da prova, e outro de **livre escolha** do candidato e com duração máxima de **05 minutos** de explanação;

**b)** **05 (cinco) questões** de perguntas e respostas no idioma escolhido pelo candidato a cerca de conhecimentos gerais e relacionados a **metodologia comunicativa**, elaborados pela banca examinadora; e

**c)** interpretação individual de um **artigo-texto** no idioma escolhido pelo candidato, escutado por meio da leitura de um membro da banca examinadora ou de um **áudio**, previamente selecionado.



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E ESPORTE**

**11.3.1.** O tema discursivo indicado na alínea “a” do subitem 11.3, a ser sorteado durante a realização da prova, será definido no Edital de convocação para a Fase.

**11.4.** A Prova Oral levará em consideração a avaliação dos seguintes pontos:

**a)** Fluência: refere-se à continuidade de produção oral e intelectual do candidato. Retrata sua capacidade comunicativa, refletindo um grau contínuo, sem interrupções. As ideias devem ser concluídas e ter clareza. Depende de pronúncia, familiaridade com estruturas gramaticais e vocabulário, não está só a eles relacionada, sendo também influenciada, diretamente, pela criatividade do candidato ao discorrer sobre as situações de comunicação.

**b)** Vocabulário: reflete um grau essencialmente quantitativo do domínio que o candidato demonstrou ter sobre o vocabulário cotidiano do idioma, não apenas no reconhecimento, mas também na produção criativa; e não apenas no âmbito de palavras, mas também de frases e expressões idiomáticas habituais com alta frequência de ocorrência.

**c)** Capacidade Auditiva - refere-se à capacidade de entendimento que o candidato demonstrou ter ao responder os questionamentos. Reflete um grau quantitativo do que foi compreendido em Língua Estrangeira, falando a respeito de assuntos gerais com diferentes graus de complexidade. Representa a familiaridade com a língua falada. O conhecimento passivo da língua na sua forma oral é uma etapa primordial e indispensável no processo de aprendizado.

**d)** Gramática: determina o grau de correção gramatical da linguagem produzida pelo candidato (domínio verbal que o entrevistado demonstra ter no uso das estruturas gramaticais do idioma, tempos de verbos, verbos modais e outros) e aos aspectos estruturais do idioma.

<b>PONTOS AVALIADOS</b>	<b>Fraco</b>	<b>Regular</b>	<b>Bom</b>	<b>Muito bom</b>	<b>Excelente</b>
<b>Fluência</b>	1 - 2	3 - 4	5 - 6	7 - 8	9 - 10
<b>Vocabulário</b>	1 - 2	3 - 4	5 - 6	7 - 8	9 - 10
<b>Capacidade Auditiva</b>	1 - 2	3 - 4	5 - 6	7 - 8	9 - 10
<b>Gramática</b>	1 - 2	3 - 4	5 - 6	7 - 8	9 - 10

**Fraco (1-2):** Pouco domínio do idioma. Tema não explorado devidamente. Muitos erros de gramática e vocabulário reduzido. Fraca fluência.

**Regular (3-4):** Entendimento limitado. Domínio verbal com erros de gramática e vocabulário pouco desenvolvido. Fluência comprometida.

**Bom (5-6):** Possui limitações no idioma. Explora o tema com vocabulário básico. Comete erros de gramática, mas se comunica e desenvolve o tema.



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E ESPORTE**

**Muito Bom (7-8):** Comunica-se muito bem no idioma. Discorre bem sobre o tema e faz uso de vocabulário avançado, quase sem erros. Boa fluência.

**Excelente (9-10):** Alto nível qualitativo de compreensão e uso da língua. Uso 100% correto das estruturas gramaticais do idioma inglês, demonstra naturalidade e familiaridade com a língua. Alto nível de fluência comunicativa.

**11.4.1.** Não é permitido ao candidato auxílio de terceiros em hipótese alguma.

**11.5.** A nota da Prova Oral corresponderá à média simples aritmética das notas atribuídas por todos os membros da banca examinadora.

**11.5.1.** O candidato que faltar à Prova Oral será eliminado do certame.

**11.5.2.** Será eliminado do presente Processo Seletivo Simplificado o candidato que não obtiver nota de no mínimo 5 (cinco) pontos na Prova Oral.

**11.6.** Será facultado ao candidato solicitar revisão da nota da Prova Oral, conforme disposto no **item 12** desse Edital.

**11.6.1.** Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por ponto de avaliação (Fluência, Vocabulário, Capacidade Auditiva, Gramática).

**11.6.1.1.** O candidato no momento da interposição do pedido de revisão deverá selecionar o ponto que deseja recorrer.

**11.6.1.2.** Não será analisado o pedido de revisão que tiver razões diversas ao ponto de avaliação selecionado.

**11.7.** As listagens com as notas dos candidatos serão divulgadas no site da FUNCAB ([www.funcab.org](http://www.funcab.org)), em data a ser definida.

## **12. DOS RECURSOS**

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

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

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

**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.



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E ESPORTE**

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

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

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

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

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

**12.6.** O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado a FUNCAB, na data definida no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, no horário compreendido entre 08h e 18h, horário do Estado do Acre, via formulário disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).

**12.7.** Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que:

a) descumprir as determinações constantes neste Edital;

b) for dirigido de forma ofensiva à FUNCAB e/ou à Secretaria de Estado da Gestão Administrativa;

c) for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

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

**12.9.** As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de resultados, resultantes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão, serão divulgados no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e, nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

### **13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

---

**13.1.** A nota final no Processo Seletivo Simplificado será a nota final da Prova Objetiva somada à nota final da Prova de Títulos e a nota final da Prova Oral.

**13.2.** Os candidatos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final no Processo Seletivo Simplificado.

**13.3.** 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:

**13.4. TODOS OS CARGOS:**

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

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

### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

---



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E ESPORTE**

**14.1.** Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Processo Seletivo Simplificado através do endereço eletrônico da FUNCAB ([www.funcab.org](http://www.funcab.org)) ou por meio do telefone (21) 2621-0966 - Rio de Janeiro ou (68) 3025-0260 - Rio Branco, ou pelo e-mail [concursos@funcab.org](mailto:concursos@funcab.org).

**14.1.1.** 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 Processo Seletivo Simplificado. 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 edital de retificação.

**14.2.** É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Processo Seletivo Simplificado, durante todo período de sua validade.

**14.3.** Acarretará a eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado, 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 Processo Seletivo Simplificado, nos comunicados e/ou nas instruções constantes, referente às fases.

**14.4.** 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 Processo Seletivo Simplificado.

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

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

**14.7.** 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 Processo Seletivo Simplificado.

**14.8.** É expressamente proibido fumar no local de realização das fases do Processo Seletivo Simplificado.

**14.9.** As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecurável da Comissão do Processo Seletivo Simplificado e da FUNCAB.

**14.10.** A Secretaria de Estado da Gestão Administrativa, a Secretaria de Estado de Educação e Esporte e a FUNCAB não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Processo Seletivo Simplificado.



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E ESPORTE**

**14.11.** Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as fases do Processo Seletivo Simplificado são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

**14.12.** A FUNCAB, a Secretaria de Estado da Gestão Administrativa e Secretaria de Estado de Educação e Esporte reservam-se ao direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente Processo Seletivo Simplificado ou posterior a esse, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

**14.13.** 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, 14 de novembro de 2014.

**Wagner Alves de Souza**

Secretário de Estado da Gestão Administrativa, em exercício

**Marco Antônio Brandão Lopes**

Secretário de Estado de Educação e Esporte



ESTADO DO ACRE  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E ESPORTE

ANEXO I  
QUADRO DE VAGAS

**Legenda:**

VAC - Vaga de Ampla Concorrência

PCD - Vaga para Pessoa com Deficiência

CARGOS	DISCIPLINAS	TIPO DE VAGA	RIO BRANCO	CRUZEIRO DO SUL	TOTAL
C01 Professor PNS 2	LÍNGUA INGLESA	VAC	7	1	8
		PCD	1	-	1
C02 Professor PNS 2	LÍNGUA ESPANHOLA	VAC	1	1	2
C03 Professor PNS 2	LÍNGUA FRANCESA	VAC	1	-	1
<b>TOTAL</b>					<b>12</b>



ESTADO DO ACRE  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E ESPORTE

ANEXO II  
CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Solicitação de isenção do valor da inscrição	19/11 a 21/11/2014
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	01/12/2014
Recurso contra o indeferimento da isenção	02/12 e 03/12/2014
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	05/12/2014
Período de inscrições pela <i>Internet</i>	19/11 a 07/12/2014
Último dia para pagamento do boleto bancário	08/12/2014
<ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgação dos locais da Prova Objetiva</li><li>• Convocação para entrega dos Títulos</li><li>• Divulgação da relação preliminar dos candidatos que se declararam com deficiência</li><li>• Divulgação da relação preliminar dos candidatos que tiveram o pedido de atendimento especial deferido</li></ul>	15/12/2014
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pedido de revisão da relação preliminar dos candidatos que se declararam com deficiência</li><li>• Pedido de revisão da relação preliminar dos candidatos que tiveram o pedido de atendimento especial deferido</li></ul>	16/12 e 17/12/2014
<ul style="list-style-type: none"><li>• Respostas aos recursos contra o resultado preliminar dos candidatos que tiveram o pedido de atendimento especial deferido e dos candidatos que se declararam com deficiência</li><li>• Divulgação da relação final dos candidatos que se declararam com deficiência</li><li>• Divulgação da relação final dos candidatos que tiveram o pedido de atendimento especial deferido</li></ul>	19/12/2014
Realização da Prova Objetiva e Entrega dos Títulos	21/12/2014
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (a partir das 15 horas)	22/12/2014
Prazo para entrega de recursos contra a Prova Objetiva	23/12 e 24/12/2014



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E ESPORTE**

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

Eu, \_\_\_\_\_, declaro que todas as informações constantes nos documentos entregues para fins de pontuação na fase de títulos do Processo Seletivo Simplificado destinado a selecionar professor para atuar no **Projeto do Centro de Estudos de Línguas (CEL)- SEE/AC** 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 EDUCAÇÃO E ESPORTE

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: PROFESSOR PNS-P2: LÍNGUA INGLESA, LÍNGUA ESPANHOLA e LÍNGUA FRANCESA.**

**CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS - TODOS OS PROFESSORES**

Planejamento da prática pedagógica; Contrato didático; Organização da rotina (anual, periódico e diário); Intervenção pedagógica; Agrupamentos produtivos; Avaliação da aprendizagem (de fatos e conceitos, de procedimentos e de resultados internos e externos). Ambientes de Aprendizagem e Recursos Instrucionais; seleção e organização de conteúdos; o processo de ensino.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**PROFESSOR PNS - P2 LÍNGUA INGLESA**

Leitura e compreensão de textos em língua inglesa. Textos técnicos. Textos autênticos. Identificação do gênero textual. Estratégias de leitura. Identificação de palavras cognatas, falsos cognatos e anglicismos. Técnica de 'skimming' e 'scanning'. Identificação das ideias principais dos parágrafos. Compreensão detalhada do texto. Referência pronominal. Inferência de significado de palavras desconhecidas a partir do contexto. Coesão. Identificação dos marcadores do discurso. Coerência textual. Conhecimento dos falsos cognatos. Afixos. Conhecimento de prefixos e sufixos. Phrasalverbs. Aspectos gramaticais. Identificação das classes gramaticais. Substantivos. Substantivos contáveis e incontáveis. Adjetivos. Ordem dos adjetivos. Comparativo e Superlativo. Artigos. Uso dos artigos definidos e indefinidos. Preposições de lugar e tempo. Conjunções coordenadas e subordinadas. Advérbios. Pronomes. Numerais. Quantifiers. Tempos verbais. 'Present simple, present continuous, past simple, past continuous, present perfect simple, present perfect continuous, past perfect simple, past perfect continuous, future simple, going to future, future continuous, future perfect simple, future perfect continuous. Aspectos gramaticais. Tag questions, conditional sentences (if clauses), passive voice, relative pronouns, relative clauses, reported speech (direct and indirect speech). Reporting verbs. Modal verbs. Subjunctive. Inversion. Would rather x had



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E ESPORTE**

better. O ensino de inglês como língua estrangeira. As quatro habilidades. O ensino da leitura. Estratégias de leitura. O ensino de inglês instrumental. O inglês para fins específicos (ESP). Principais métodos e abordagens de ensino. Grammar translation, audiovisual / audiolingual, communicative approach. Principais expressões idiomáticas. O tratamento da produção escrita como processo (process writing). Revisão, correção e reescrita. Produção escrita: informal and formal letters / emails, letters of complaint. Orientações Curriculares Estadual para o ensino fundamental e médio - Língua Inglesa, disponível no endereço eletrônico <http://www.see.ac.gov.br>

**PROFESSOR PNS-P2 - LÍNGUA ESPANHOLA**

Demonstração de conhecimento da origem e evolução da língua espanhola e sua importância de estudo na atual conjuntura política e econômica. Compreensão e aplicação das diferentes abordagens e metodologias do processo de ensino e aprendizagem da Língua Estrangeira. Compreensão e reconhecimento do vocabulário geral, necessário à comunicação básica. Distinção entre as formas de tratamento formal e informal da língua espanhola, considerando a relação que se estabelece entre os interlocutores. Análise e interpretação de textos em língua espanhola; As diferentes classes gramaticais e suas funções no texto: “el sustantivo, el adjetivo, los determinativos, los pronombres, el verbo, el adverbio, las preposiciones y las conjunciones. Orientações Curriculares Estadual para o ensino fundamental e médio - Língua Espanhola, disponível no endereço eletrônico <http://www.see.ac.gov.br>

**PROFESSOR PNS-P2 - LÍNGUA FRANCESA**

Leitura e análise de textos; Compreensão e aplicação das diferentes abordagens e metodologias do processo de ensino e aprendizagem da Língua Estrangeira; Análise linguística: fonologia, semântica, morfologia e sintaxe; Estratégias de leitura e escrita; Aspectos culturais dos países falantes da Língua Estrangeira.