



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DOS CARGOS DE AGENTE DE POLÍCIA,
AUXILIAR DE NECROPSIA, DELEGADO DE POLÍCIA E ESCRIVÃO DE POLÍCIA DA
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA CIVIL - SEPC.

EDITAL Nº 001 SGA/SEPC, DE 17 DE MARÇO DE 2017.

Atualizado conforme retificações

A Secretaria de Estado da Gestão Administrativa – SGA e a Secretaria de Estado de Polícia Civil - SEPC, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto, na Lei Complementar nº 129/2004, a Lei nº 2.250/2009, e suas alterações e o Parecer PGE 119/2017, tornam pública a realização, por meio do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE, do Concurso Público para provimento dos cargos de Agente de Polícia, Auxiliar de Necropsia, Delegado de Polícia e Escrivão de Polícia da Secretaria de Estado de Polícia Civil - SEPC, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos, e eventuais retificações, sendo executado pelo Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE.

1.2. O presente concurso público destina-se a selecionar 176 (cento e setenta e seis) vagas para o cargo de Agente de Polícia Civil, 20 (vinte) vagas para o cargo de Auxiliar de Necropsia, 18 (dezoito) vagas para o cargo de Delegado de Polícia Civil e 36 (trinta e seis) vagas para o cargo de Escrivão de Polícia Civil.

1.2.1. Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no quadro efetivo da Polícia Civil do Estado do Acre pertencerão ao regime jurídico estatutário e reger-se-ão pelas disposições da Lei Complementar n. 39, de 29 de dezembro de 1993, Lei Complementar nº 129/2004, Lei nº 2.250/2009 e respectivas alterações, bem como pelas demais normas legais.

1.3. O prazo de validade do presente Concurso Público é de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, sem prorrogação.

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

1.5. As inscrições para este Concurso Público serão realizadas via *internet*, conforme especificado no item 6 deste Edital.

1.6. Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados no Diário Oficial do Estado do Acre (www.diario.ac.gov.br) e no endereço eletrônico do IBADE: www.ibade.org.br.

1.7. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a divulgação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público que forem publicados no Diário Oficial do Estado do Acre (www.diario.ac.gov.br) e/ou informados no endereço eletrônico do IBADE: www.ibade.org.br.

1.8. Os conteúdos programáticos encontram-se disponíveis no **ANEXO III**, 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.

1.9. O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no site www.ibade.org.br para consulta e impressão.

2. DAS FASES

2.1. O Concurso Público será realizado mediante três fases sucessivas, de caráter eliminatório e/ou classificatório, conforme detalhamento no quadro a seguir apresentado.



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

FASE	ETAPAS	CARÁTER	REALIZAÇÃO	
1ª	Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório	IBADE	
	Prova Discursiva			
	Prova de Títulos	Classificatório		
2ª	Prova de Aptidão Física	Eliminatório		IBADE
	Exame Psicotécnico			
	Prova Prática de Digitação*			
	Exame Médico e Toxicológico			
	Investigação Criminal e Social		SEPC	
3ª	Curso de Formação	Eliminatório e Classificatório	SEPC	

***Exclusiva do cargo de Escrivão de Polícia Civil.**

2.2. As etapas de 1ª Fase serão realizadas simultaneamente nas cidades de Brasiléia, Cruzeiro do Sul, Rio Branco, Sena Madureira e Tarauacá, conforme opção do candidato no ato da inscrição.

2.2.1. A critério do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo - IBADE e da Comissão do Concurso, havendo necessidade, candidatos poderão ser alocados para outras localidades.

2.2.2. Demais fases serão realizadas somente em Rio Branco, exceto a Prova de Aptidão Física que poderá ser realizada nos municípios de Rio Branco e Cruzeiro do Sul.

3. DOS CARGOS E REQUISITOS

3.1. CARGO: S01 AGENTE DE POLÍCIA CIVIL

3.1.1. REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação - MEC.

3.1.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: I - proceder, mediante determinação da autoridade policial civil, às diligências investigatórias e do serviço policial civil, para o fim precípua de instruir os procedimentos atinentes à polícia judiciária e de prevenção especializada; II - cumprir mandados judiciais; III - efetuar prisões, conduzir presos e remanejá-los, tanto dentro quanto fora da unidade policial; IV - cumprir a entrega de intimações; V - promover levantamento de criminosos, contraventores e suspeitos; VI - dirigir veículos automotores em diligências e missões pertinentes aos trabalhos policiais; VII - operar equipamentos de comunicação; VIII - registrar ocorrências administrativas e policiais; IX - relatar o andamento e a conclusão do trabalho policial, encaminhando-o ao chefe imediato; X - cuidar da guarda de pertences de custodiados, entregando-os aos mesmos, por determinação da autoridade policial ou de chefia competente; XI - atender ao público com urbanidade, orientando-o quando possível e encaminhando-o para a autoridade policial civil, quando for o caso; XII - coordenar a recepção, não permitindo tumulto, não privilegiando partes, obedecendo a ordem de chegada e a hora marcada; XIII - guardar as unidades institucionais de segurança pública; XIV - custodiar detidos que estejam sob cuidados da Polícia Civil; XV - executar outras determinações correlatas, emanadas da autoridade policial ou de chefia competente. XVI - desempenhar atividades cartorárias e as previstas no art. 52, desta lei complementar, na condição de escrivão ad hoc, todas as vezes que requisitado e nomeado pela autoridade policial para esse fim, na falta ou no impedimento do titular.

3.2. CARGO: S02 AUXILIAR DE NECROPSIA



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

3.2.1. REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação – MEC.

3.2.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: I - remover e transportar cadáveres do local em que se encontrem até o Instituto Médico - Legal; II - auxiliar o médico nas autópsias e nas exumações; III - auxiliar nas operações e dissecações, recomposições, suturas e pesagem de cadáver, sob orientação direta do médico-legista; IV - cuidar da limpeza e desinfecção dos locais e instrumentos de trabalho; e V - executar outras atividades afins e correlatas.

3.3. CARGO: S03 DELEGADO DE POLÍCIA CIVIL

3.3.1. REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação – MEC e comprovar, no mínimo, 03 (três) anos de atividade jurídica ou policial, nos termos da Portaria nº 61, de 16 de janeiro de 2017, do Secretário de Estado de Polícia Civil.

3.3.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: I - dirigir, coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades administrativas e operacionais do órgão ou unidade policial sob sua direção; II - cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua competência, as funções institucionais da Polícia Civil; III - exercer poderes discricionários afetos à Polícia Civil que objetivem proteger os direitos inerentes ao ser humano e resguardar a segurança pública; IV - praticar todos os atos de polícia na esfera de sua competência, visando à diminuição da criminalidade e da violência; V - zelar pelo cumprimento dos princípios e funções institucionais da Polícia Civil; VI - zelar pelos direitos e garantias constitucionais fundamentais; VII - instaurar e presidir inquéritos policiais e outros procedimentos administrativos no âmbito de sua competência, cabendo-lhe, privativamente, o indiciamento decorrente do livre convencimento jurídico penal, fundamentado no relatório conclusivo do inquérito policial; VIII - promover diligências, requisitar informações, determinar exames periciais, remoções e documentos necessários à instauração do inquérito policial ou outros procedimentos decorrentes das funções institucionais da Polícia Civil; IX - manter o sigilo necessário à elucidação do fato e às investigações a seu cargo; X - expedir intimações para colheita de depoimentos, declarações ou esclarecimentos e determinar, dependendo do caso e do não atendimento injustificado, condução coercitiva; XI - requisitar informações, exames, perícias, documentos e auxílio de autoridades federais, estaduais, distritais e municipais, dos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta e de qualquer dos Poderes; XII - requisitar informações e documentos de entidades privadas; XIII - promover diligências investigatórias junto aos órgãos e entidades referidas nos incisos XI e XII.

3.4. CARGO: S04 ESCRIVÃO DE POLÍCIA CIVIL

3.4.1. REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação – MEC.

3.4.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: I - formalizar os atos e determinações do Delegado de Polícia atinentes a inquéritos policiais e a outros procedimentos pertinentes; II - fiscalizar os trabalhos cartorários da Corregedoria, Delegacias Especializadas, Delegacias Municipais e Distritos Policiais; III - lavrar e subscrever os autos e termos adotados na mecânica processual, bem como autuar e remeter inquéritos e processos, obedecendo aos prazos legais; IV - fiscalizar a continuidade dos processos ou inquéritos distribuídos, providenciando a sua normalidade seqüencial; V - expedir, mediante requerimento deferido pelo Delegado de Polícia, certidões, traslados, requerimentos de partes, firmados por Delegado de Polícia, bem como providenciar a extração de cópias de outros documentos cartorários, para os fins requeridos; VI - proceder, quando determinado pelo Delegado de Polícia, a todos os termos de natureza processual,



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

bem como autos de prisão em flagrante, apreensão, depósito, acareação, reconhecimento, qualificação, interrogatório, resistência, recolhimento, coleta de material caligráfico, termos de declaração, fiança, compromisso, representação, expedir mandados de intimação, condução e demais autos e termos processuais, subscrevendo-os; VII - subscrever os termos de recebimento de juntada, conclusão, remessa, vista, abertura de volume e encerramento de volume; VIII - preparar expedientes, executar outros serviços administrativos, inclusive estatísticos, atinentes à unidade policial; IX - auxiliar as correições procedidas, prestando as informações solicitadas; X - lavrar os termos de abertura e encerramento dos livros do cartório e outros adotados oficialmente, mantendo atualizadas a sua escrituração; XI - preencher mapas de controle de inquéritos, processos e boletins e demais dados estatísticos referentes, levantados mensalmente no cartório, remetendo-os à autoridade competente; XII - receber e recolher fiança, prestando contas à autoridade superior; XIII - providenciar a expedição de guias de recolhimento de depósitos e multas e do valor das taxas pertinentes; XIV - comunicar ao Delegado de Polícia competente a devolução de inquéritos ou autos baixados em diligência, informando habitualmente das demoras verificadas; XV - acautelar, relacionando e etiquetando devidamente, e juntando aos inquéritos, objetos, valores e coisas apreendidas, vinculadas a procedimentos investigatórios ou de ausentes; XVI - providenciar e encaminhar objetos a outros órgãos policiais e à Justiça, quando determinado expressamente pelo Delegado de Polícia; XVII - expedir, devidamente firmados por Delegado de Polícia competente, mandados, notificações, citações, convites de comparecimento e intimação a partes e requisição de servidores, a fim de serem ouvidos; XVIII - encaminhar vítimas para exames de corpo delicto, com guias subscritas pelo Delegado de Polícia; XIX - solicitar exames periciais, assentamentos funcionais, laudos e demais peças para a instrução de inquéritos ou processo, quando formalmente determinados pelo Delegado de Polícia; XX - deslocar-se com o Cartório para onde e quando for expressamente determinado pelo Delegado de Polícia, para inquirição de vítimas, indiciados, acusados e testemunhas, onde seja requerida a sua presença; XXI - participar de diligências, quando requisitado pelo Delegado de Polícia; XXII - manter em perfeita ordem arquivos, fichários e demais documentos sob sua responsabilidade; XXIII - ter sob sua guarda e responsabilidade inquéritos policiais, bens, valores e instrumentos de crimes entregues à sua custódia em razão de sua função, dando-lhes a destinação legal; XXIV - assistir às autoridades policiais nos trabalhos especializados no cartório; XXV - exercer todos os seus deveres profissionais inerentes ao cargo e à função específica e outras tarefas correlatas, a critério da autoridade superior; XXVI - dirigir e coordenar os serviços cartorários, bem como de seus respectivos servidores, quando na condição de Chefe de Cartório; XXVII - manter atualizado o inventário dos bens patrimoniais da unidade policial, promovendo carga e baixa dos mesmos e relatório anual; XXVIII - expedir atestado relativo ao comparecimento para atender intimação a que se refere o inciso X, do art. 44, desta lei complementar, com o efeito de elidir descontos nos vencimentos ou salários; XXIX - executar outras tarefas afins e correlatas.

3.5. DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS:

AGENTE DE POLÍCIA CIVIL, AUXILIAR DE NECROPSIA E ESCRIVÃO DE POLÍCIA CIVIL					
Vencimento Básico	Comp. de Salário Mínimo	Risco de Vida	Ativ. Policial	Etapa Alimentação	Total
R\$ 870,00	R\$ 67,00	R\$ 914,95	R\$ 584,40	R\$ 571,43	R\$ 3.007,78



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

Vencimento atualizado por meio da Lei nº 3.228, de 15 de março de 2017.	A partir de 1º de julho de 2017	R\$ 3.627,18
	A partir de 1º de julho de 2018	R\$ 5.000,00

DELEGADO DE POLÍCIA CIVIL	
VENCIMENTO	TOTAL
R\$ 15.378,00	R\$ 15.378,00

3.6. DA JORNADA DE TRABALHO:

3.6.1. Regime de tempo integral e dedicação exclusiva, conforme previsto no art. 164, § 2º, da LCE nº 129/2004.

4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

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

- a) ter sido aprovado e classificado neste Concurso Público;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) **ter no mínimo 18 (dezoito) anos na data da posse e no máximo 50 (cinquenta) anos de idade na data da inscrição no concurso (Lei complementar nº 293, de 30 de dezembro de 2014);**
- d) não registrar antecedentes criminais;
- e) se servidor público, civil ou militar, não registrar punição administrativa nos últimos dois anos;
- f) estar em gozo dos direitos políticos;
- g) estar quite com o serviço militar;
- h) comprovar a escolaridade através de certificado ou diploma de conclusão de curso de nível superior, conforme exigido para o cargo;
- i) **comprovar, no mínimo, 03 (três) anos de atividade jurídica ou policial, nos termos da Portaria nº 61, de 16 de janeiro de 2017, do Secretário de Estado de Polícia Civil, a ser feita no ato da posse, para o cargo de Delegado de Polícia Civil; e**
- j) **comprovar a habilitação ou carteira provisória para dirigir veículo automotor através da Carteira Nacional de Habilitação, categoria mínima AB, até a inscrição no curso de formação (Lei Complementar nº 208, de 31 de março de 2010).**

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

5. DAS VAGAS

5.1. Para os cargos de Auxiliar de Necropsia, Delegado de Polícia Civil e Escrivão de Polícia Civil, as vagas serão de abrangência estadual, sendo facultado ao candidato aprovado no certame, e somente a este, na ocasião da posse e de acordo com a ordem de classificação, fazer sua opção entre as cidades disponíveis.

5.1.1. Para o cargo de Agente de Polícia Civil os candidatos, de acordo com a ordem de classificação, farão a opção entre as regionais disponíveis, ficando, a critério da administração, de acordo com a necessidade, realizar a distribuição entre as respectivas cidades da Regional.

5.1.1.1. O quadro de vagas por Municípios/Regional está disposto no ANEXO I deste Edital.

5.2. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

5.2.1. Às pessoas com deficiência, amparadas pelo art. 12 da Lei Complementar Estadual nº 39, de 29 de dezembro de 1993 e suas alterações e pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no concurso público, em cumprimento ao Termo de Acordo celebrado com o Ministério Público do Estado, referente à Ação Civil Pública nº 0707880-78.2012.8.01.0001.

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

5.2.3. 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.

5.2.4. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange a realização de todas as etapas do Certame, ao local de aplicação de prova, ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

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

5.2.6. Os candidatos amparados pelo disposto no subitem 5.2.1 que declararem sua condição por ocasião da inscrição, e que forem aprovados na Prova Objetiva, deverão se submeter à perícia médica realizada por Junta Médica indicada pelo IBADE, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do cargo.

5.2.7. A referida perícia médica servirá tão somente para aferir se o candidato é deficiente e se é compatível para o exercício do cargo, não afastando a obrigatoriedade do Exame Admissional a ser realizado, em caso do candidato ser convocado para a posse, conforme previsto no subitem **22.14**.

5.2.8. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, na data indicada na convocação, munidos de documento de identidade original e de laudo médico, emitido nos últimos doze meses (original ou cópia autenticada em cartório), 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 nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência física.

5.2.8.1. A entrega do laudo médico previsto no subitem **5.2.8** não afasta a obrigatoriedade do envio do referido laudo na inscrição do candidato, conforme disposto no subitem **7.3**.

5.2.8.2. O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pelo IBADE por ocasião da realização da perícia médica.

5.2.9. 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.

5.2.10. Perderá o direito às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, o candidato que por ocasião da perícia médica, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 (doze) meses, bem como o que não for qualificado na perícia médica como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

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

5.2.12. Não sendo comprovada a deficiência do candidato, ou se o candidato não comparecer à Perícia Médica na data, local e horário determinados na convocação, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência.

5.2.13. O resultado da Perícia Médica dos candidatos que se declararam com deficiência será divulgado no site www.ibade.org.br.

5.2.14. O resultado da Perícia Médica será:

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

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

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

5.2.15. O candidato poderá interpor pedido de revisão do resultado preliminar da Perícia Médica, nos moldes do **item 18** do Edital.

5.2.16. No caso de não haver candidatos deficientes aprovados nas provas ou na perícia médica, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

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

6. DAS INSCRIÇÕES

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

6.1.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o cargo.

6.1.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato/interessado a identificação correta e precisa dos requisitos e das atribuições do cargo.

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

6.3. As inscrições deverão ser realizadas pela *Internet*: no site www.ibade.org.br ou nos postos de inscrição informados no subitem 6.9.1, 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 Online sua opção de cargo e Município para realização das etapas da 1ª fase. **Depois de efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração destas opções.**

6.5. O valor da inscrição será de:

R\$ 125,00 (cento e vinte e cinco reais) para o cargo de Delegado; e

R\$ 75,00 (setenta e cinco reais) para os demais cargos.

6.6. O candidato somente terá confirmada a inscrição para um único cargo visto que as Provas serão realizadas no mesmo dia e turno para todos os cargos.

6.6.1. O candidato somente terá confirmada a inscrição para um único cargo visto que as Provas serão realizadas no mesmo dia e turno para todos os cargos.

6.6.1.1. O candidato que efetuar mais de uma inscrição, cujas provas forem aplicadas no mesmo dia



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

e turno, terá sua primeira inscrição paga ou isenta automaticamente cancelada, não havendo ressarcimento do valor da inscrição paga, referente à primeira inscrição.

6.6.1.1.1. 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.

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

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

6.7. 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 e na Lei Estadual nº 2.974, de 22 de julho de 2015, 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 renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e segundo os procedimentos descritos a seguir:

6.7.1. 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):

6.7.1.1. 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.

6.7.1.1.1. 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.ibade.org.br 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.

6.7.1.1.2. O IBADE consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

6.7.1.1.3. 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.

6.7.1.2. A inscrição com o pedido de isenção deverá ser efetuada nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, a partir das 10h do primeiro dia até às 17horas do último dia.

6.7.2. 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.

6.7.2.1. Acessar o site www.ibade.org.br, impreterivelmente, das 10 horas do 1º dia até às 17h do último dia, conforme datas previstas no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

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

a) **PEDIDO DE ISENÇÃO TOTAL** - Candidato Desempregado:

I) ficha de solicitação de isenção preenchida e assinada; e

II) cópia autenticada em cartório da carteira de trabalho: página com foto, identificação civil e contratos de trabalhos (todas as páginas que contenham contrato de trabalho assinados até a primeira em branco).



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

b) **PEDIDO DE ISENÇÃO PARCIAL (50%)** - Candidato empregado que recebe até 01 (um) salário mínimo por mês:

I) ficha de solicitação de isenção preenchida e assinada;

II) cópia autenticada em cartório de um contracheque emitido nos últimos 02 (dois) meses antes da inscrição; e

III) cópia autenticada em cartório da carteira de trabalho: página com foto, identificação civil e contrato de trabalho (todas as páginas que contenham contrato de trabalho assinados até a primeira em branco).

c) **PEDIDO DE ISENÇÃO PARCIAL (50%)** - funcionário público que recebe até 01 (um) salário mínimo por mês:

I) ficha de solicitação de isenção preenchida e assinada;

II) cópia simples de documento oficial de identificação com foto; e

III) cópia autenticada em cartório de um contracheque emitido nos últimos 02 (dois) meses antes da inscrição.

6.7.2.3. Entregar a documentação especificada no subitem **6.7.2.2** nos Postos de Recebimento de Isenção indicados no subitem **6.7.4**, 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 Previsto - **ANEXO II**, observando-se o horário de funcionamento dos postos. Não haverá prorrogação do período para a entrega.

6.7.3. ROTEIRO PARA SOLICITAÇÃO DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO NOS CASOS PREVISTOS NA LEI Nº 2.974, DE 22 DE JULHO DE 2015.

6.7.3.1. Acessar o site www.ibade.org.br, impreterivelmente, das 10 horas do 1º dia até às 17h do último dia, conforme datas previstas no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

6.7.3.2. Preencher, imprimir e assinar a ficha de solicitação de isenção do valor da inscrição.

6.7.3.3. Comprovar a doação de sangue, que não poderá ser inferior à três vezes, para ambos os sexos, em um período de doze meses, a contar da data do término da inscrição de isenção, sendo portador de carteira de doador, expedida por meio do órgão oficial de hematologia e hemoterapia ou entidade credenciada pelo Estado ou por município.

6.7.3.4. Entregar cópia autenticada da comprovação da condição de doador de sangue, especificada no subitem **6.7.3.3**, nos Postos de Recebimento de Isenção indicados no subitem **6.7.4**, 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 Previsto - **ANEXO II**, observando-se o horário de funcionamento dos postos. Não haverá prorrogação do período para a entrega.

6.7.4. DOS POSTOS PARA RECEBIMENTO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO:

MUNICÍPIO	POSTO	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	ENDEREÇO
Sena Madureira	Escola Dom Júlio Mattioli	08h às 12h e 13h às 18h	Av Brasil, nº 322, Centro
Cruzeiro do Sul	Escola Dr. Valério Caldas Magalhães	08h às 12h e 13h às 18h	Rua Boulevard Thaumaturgo, nº 267, Bairro Centro
Tarauacá	Escola Doutor Djalma Cunha Batista	08h às 12h e 13h às 18h	Rua Epaminondas Jacone, nº 1500 Centro



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

Brasília	Escola José Ruy da Silveira Lino	08h às 12h e 13h às 18h	Rua Olegario França nº 470, Bairro Eldorado
Rio Branco	Escola Professor José Rodrigues Leite	08h às 12h e 13h às 18h	Rua Benjamin Constant, nº 924, Centro

6.7.5. A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no Diário Oficial do Estado do Acre (www.diario.ac.gov.br) e no site www.ibade.org.br, na data indicada no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

6.7.5.1. O candidato disporá, unicamente, de 02(dois) dias para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.ibade.org.br, a partir das 10h do primeiro dia até às 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, considerando-se o horário do Estado do Acre. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6.7.6. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá gerar o boleto para pagamento somente após a divulgação do resultado final dos pedidos de isenção.

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

6.7.8.1. 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.ibade.org.br 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.

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

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

6.7.10. 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 nos subitens **6.7.2** ou **6.7.3**.
- d) possuir renda superior ao definido nos subitens 6.7.2.2 e alíneas "b" e "c"; e
- e) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

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

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

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

6.7.14. 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.

6.7.15. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não gerar o boleto no prazo estabelecido no subitem **6.8.3** e efetuar o devido pagamento, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

6.7.16. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo cargo ou para outro cargo cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno, terá a isenção cancelada.

6.8. DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET.



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

6.8.1. Para se inscrever pela *internet*, os candidatos deverão acessar o site www.ibade.org.br, 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 II**, considerando-se o horário do Estado do Acre.

6.8.2. 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.

6.8.3. 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.ibade.org.br 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.

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

6.8.4.1. Caso o valor pago seja inferior ao valor da inscrição, a inscrição não será confirmada.

6.8.5. O boleto bancário pago, autenticado pelo caixa do banco, deverá estar de posse do candidato durante todo o Concurso Público, para eventual certificação e consulta pelos organizadores. Boleto pago em casas lotéricas poderão demorar mais tempo para compensação.

6.8.5.1. O candidato somente terá confirmada a inscrição para um único cargo conforme descrito no subitem **6.6.1**.

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

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

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

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

6.8.10. O IBADE 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.

6.9. DA INSCRIÇÃO NOS POSTOS DE INSCRIÇÃO

6.9.1. 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 (SEGUNDA A SABADO,	ENDEREÇO
-----------	--------------------	---	----------



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

		EXCETO FERIADOS)	
Sena Madureira	Lan House - Evandro Foto Artes	09h às 12h e 13h às 17h	Av Avelino Chaves, nº 810, Centro
Cruzeiro do Sul	Center Lan House Comercio e Serviços	09h às 12h e 14h às 18h	Av Rodrigues Alves, nº 20 Pox 03 e 04 Bairro Centro
Tarauacá	Escola Doutor Djalma Cunha Batista	08h às 12h e 13h às 18h	Rua Epaminondas Jacone, nº 1500, Centro
Brasiléia	Escola José Ruy da Silveira Lino	08h às 12h e 13h às 18h	Rua Olegario França nº 470, Bairro Eldorado
Rio Branco	Escola Professor José Rodrigues Leite	08h às 12h e 13h às 18h	Rua Benjamin Constant, nº 924, Centro

6.9.2. 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.

6.9.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá seguir todas as instruções descritas no subitem 6.8.

6.10. O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas no item 6 deste Edital.

6.11. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o IBADE do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta, ou que preencher com dados de terceiros.

7. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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

7.2. A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição On-line.

7.3. O candidato com deficiência que efetuar sua inscrição via *Internet* deverá, até o último dia de pagamento da inscrição, enviar cópia simples da carteira de identidade ou CPF, e o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório, atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência, via SEDEX, para o IBADE Concurso Público SEPC, Caixa Postal nº 105.737 - CEP: 24.210-970 - Niterói/RJ, devendo ser notificado ao IBADE seu envio, por meio de mensagem encaminhada para o correio eletrônico notificacao@ibade.org.br, especificando o concurso, nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

7.4. Em caso de solicitação de tempo adicional, o candidato deverá enviar a justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, original ou cópia autenticada em cartório, juntamente com o laudo médico, conforme disposto no subitem 7.3 deste Edital e previsto no § 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.

7.4.1.1. A realização das provas com tempo adicional requeridas pelo candidato, conforme disposto no subitem 7.4, ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação do IBADE, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

7.5. O candidato que necessita de utilização de aparelho auditivo deverá solicitar atendimento especial, nos termos do **item 8** deste Edital, para que possa utilizá-lo durante a realização da prova, a fim de que não incorra na proibição prevista no subitem **9.17.2** deste Edital.

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

7.6.1. O envio do laudo médico previsto no subitem **7.3** não afasta a obrigatoriedade de apresentação do referido laudo quando da realização da perícia médica, conforme disposto no subitem **5.2.6**.

7.7. A relação das pessoas que se declararam com deficiência estará disponível no site www.ibade.org.br, na data indicadas no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

7.7.1. O candidato poderá interpor recurso contra a relação preliminar das pessoas que se declararam com deficiência nas datas indicadas no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, das 08h do primeiro dia até as 18h do último dia, observado o Horário do Estado do Acre/AC.

8. DA PROVA ESPECIAL

8.1. Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter às Provas Objetiva e Discursiva, o candidato deverá solicitá-las 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.

8.1.1. 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 de condição especial, via SEDEX, ou carta registrada com aviso de recebimento para o IBADE - Concurso Público - SEPC Caixa Postal nº 105.737 - CEP: 24.210-970 - Niterói/RJ, devendo notificar o IBADE seu envio, por meio de mensagem encaminhada para o correio eletrônico notificacao@ibade.org.br, especificando o concurso, nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objetivo.

8.1.1.1. O candidato que deixar de enviar o laudo médico que justifique a necessidade do atendimento especial, não terá o pedido atendido.

8.1.2. Os recursos especiais que serão disponibilizados aos candidatos mediante solicitação nos termos do subitem acima são: Tempo Adicional de Horário de Prova, Ledor, Prova Ampliada, Sala de Mais Fácil Acesso, Lactantes - Local para Acompanhante e Bebê, Intérprete de Libras, Auxílio para Transcrição, Prova em Braile, dentre outros.

8.1.2.1. As provas ampliadas serão exclusivamente elaboradas em fonte tamanho 16.

8.1.2.2. 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, maior de idade, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança, não fazendo jus à prorrogação do tempo, conforme subitem **9.15**.

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

8.1.3. No atendimento às condições especiais, não se inclui atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

8.1.4. O candidato que, por causas transitórias ocorridas após o período de inscrição, necessitar de condições especiais para realizar as Provas Objetiva e Discursiva deverá, em até 2 dias úteis antes da realização das provas, requerê-las ao IBADE por meio do e-mail: atendimento@ibade.org.br.

8.1.4.1. O referido laudo ORIGINAL ou a cópia autenticada em cartório deverá ser entregue ao



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

coordenador do IBADE no local de realização de prova.

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

8.2.1. A relação dos candidatos que tiverem a condição especial deferida, para a realização das provas, será divulgada no site www.ibade.org.br.

8.2.1.1. O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias para contestar o indeferimento da condição especial, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.ibade.org.br, a partir das 8h do primeiro dia até as 18h do último dia do prazo no Cronograma - **ANEXO II**, considerando-se Horário do Estado do Acre/AC. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

9. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS FASES

9.1. As informações sobre os locais e os horários de aplicação das Provas Objetiva e Discursiva serão disponibilizadas no site www.ibade.org.br com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data de sua realização, conforme consta no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

9.1.1. As informações sobre os locais e os horários de aplicação das demais etapas serão divulgadas no site www.ibade.org.br.

9.2. Os candidatos deverão acessar e imprimir o Comunicado Oficial de Convocação para Prova - COCP, no qual constam data, horário e local de realização das Provas Objetiva e Discursiva, disponível no site www.ibade.org.br.

9.2.1. É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização das Provas Objetiva e Discursiva o seu Comunicado Oficial de Convocação para Prova - COCP, para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade, observando o especificado nos subitens **9.7** e **9.7.1**.

9.2.2. 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 **9.1** e **9.2**.

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

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

9.4. O horário de realização das fases referir-se-á ao horário do Estado do Acre.

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

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

9.5.2. O candidato deverá comparecer ao local de realização das demais etapas portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 30(trinta) minutos do horário estabelecido para o início da prova.

9.6. Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização das etapas, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que as Provas Objetivas e Discursivas serão iniciadas 20 (vinte) 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.



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

9.7. Serão considerados documentos oficiais de identidade (com foto):

- Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
- Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto).

9.7.1. Não serão aceitos como documentos de identidade:

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

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

9.7.2. 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.

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

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

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

9.9.2. Após identificação e entrada em sala, o candidato se dirigirá à carteira identificada com o seu nome e não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.

9.10. Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado as Provas Objetiva e Discursiva no local de realização da mesma. Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros, nem mesmo com a alegação de aguardar o próximo turno.

9.10.1. É vedada a permanência de acompanhantes no local das fases ressalvado o contido no subitem 8.1.2.2.

9.11. As Fases acontecerão em dia, horário e locais indicados nas publicações oficiais e no COCP, esse último somente para as Provas Objetiva e Discursiva. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificação de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar às fases. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

9.12. Será realizada coleta de digital de todos os candidatos, em qualquer fase, a critério do IBADE e da Comissão do Concurso Público, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para nomeação.

9.13. Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização das fases.

9.14. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das fases 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.

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

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

- a) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização das fases;
- 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;
- i) não atender as determinações deste Edital, mais possíveis retificações.
- j) for surpreendido em comunicação com outro candidato;
- k) não devolver o Cartão de Respostas ao término das Provas Objetiva e Discursiva, antes de sair da sala;
- l) ausentar-se do local da prova antes de decorrida 1 (uma) hora do início da mesma;
- m) for surpreendido portando celular durante a realização da prova. Celulares deverão ser desligados, retiradas as baterias, e guardados dentro do envelope fornecido pelo IBADE ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova;
- n) não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular fora do envelope fornecido ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pelo IBADE;
- o) for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;
- p) utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;
- q) não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado nos subitens **10.11 e 11.2.**

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

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

9.17.2. Após entrar em sala, 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, smartphones, tablets, iPod®, iPad, pendrive BIP, walkman, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares,



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

notebook, palmtop, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio de qualquer forma, material ou especificação, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido.

9.18. O IBADE recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados no item anterior.

9.18.1. O IBADE não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

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

9.20. É proibido o porte de armas nos locais das fases, não podendo o candidato armado realizar a mesma.

9.21. É expressamente proibido fumar no local de realização das fases.

9.22. O tempo total de realização da Prova Objetiva será de 5 (cinco) horas e o tempo total de realização da Prova Discursiva será de 3 (três) horas.

9.22.1. O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do Cartão de Respostas e Folha de Respostas.

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

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

10. DA PROVA OBJETIVA

10.1. A Prova Objetiva será realizada na data provável de **07 de maio de 2017**, no turno da manhã e terá duração de **5 (cinco) horas**.

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

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

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

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

10.3.1. As instruções que constam no Caderno de Questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e no Cartão de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IBADE durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

10.4. 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.

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

Nível Superior: Agente de Polícia, Auxiliar de Necropsia e Escrivão de Polícia.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor da questão	Pontuação Máxima
-------------	------------------------	------------------	------------------



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor da questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	10	1	10
Noções de Informática	05	1	5
Raciocínio Lógico	05	1	5
Noções de Direito Administrativo	10	1	10
Noções de Direito Constitucional	10	1	10
Noções de Direito Penal	10	2	20
Noções de Direito Processual Penal	10	2	20
Legislação de Direito Penal e Processual Penal Especial	10	1	10
Noções de Medicina Legal	10	1	10
Totais	80	-	100

Nível Superior: Delegado de Policia

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor da questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	5	1	5
Raciocínio lógico	5	1	5
Noções de informática	5	1	5
Direito Administrativo	10	1	10
Direito Civil	5	1	5
Direito Constitucional/Direitos Humanos	10	1	10
Direito Penal	20	1	20
Direito Processual Penal	20	1	20
Medicina Legal	5	1	5
Legislação Penal e Processual Especial	15	1	15
Totais	100	-	100

10.6 Será eliminado do presente Concurso Público o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas.

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

10.8. A transcrição das alternativas para o Cartão de Respostas e sua assinatura são obrigatórios 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.

10.8.1. 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.



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

10.9. 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.

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

10.11. 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.

10.12. 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.

10.12.1. No caso de haver candidatos que concluem a prova ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem **10.12**, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.

10.13. 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.

10.14. 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 9.17**.

10.15. 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.

10.16. 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, o IBADE 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 pelo IBADE. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

10.17. A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pelo IBADE, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

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

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

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

11. DA PROVA DISCURSIVA

11.1. A Prova Discursiva será aplicada, no mesmo dia da Prova Objetiva, no turno vespertino e terá duração de **03 (três) horas**. O referido período compreende também o preenchimento da folha de resposta.

11.1.1. A Prova Discursiva possui caráter eliminatório e classificatório e valerá 20 (vinte) pontos.

11.1.1.1. Será aprovado na Prova Discursiva o candidato que obtiver, no mínimo, 10 (dez) pontos.



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

11.1.2. A Prova Discursiva será composta de uma Peça Processual de representação, para o cargo de Delegado de Polícia Civil e, para os demais cargos, será composta de Redação de texto dissertativo, sobre tema a ser enunciado no caderno de questões.

11.1.2.1. O candidato deverá ater-se às instruções contidas no Edital, no caderno de questões e na Folha de Respostas.

11.1.2.2. As instruções que constam no caderno de questões e na Folha de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IBADE durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

11.1.3. A Prova Discursiva deverá ser feita com caneta esferográfica azul ou preta, fabricada em material transparente. Não será permitido o uso de qualquer outro tipo de caneta, nem de apontador, lapiseira ou “caneta borracha”. **Não será permitido também, consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura, sendo eliminado do Concurso o candidato que não obedecer ao descrito neste subitem.**

11.1.3.1. A Folha de Resposta da Prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato em outro local que não seja o indicado, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará nota ZERO na Prova Discursiva.

11.1.3.2. Não será permitido exceder o limite de linhas contidas no formulário de resposta e/ou escrever no verso do formulário de resposta.

11.1.4. A Prova Discursiva que não atender a proposta da prova (tema e estrutura); bem como absolutamente ilegível será desconsiderada e receberá a nota ZERO.

11.1.5. A Folha de Resposta não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

11.2. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar a Folha de Resposta e/ou o Caderno de Questões ao Fiscal de sala.

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

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

11.2.2.1. No caso de haver candidatos que concluíam a prova ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem 11.2.2, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.

11.3. Somente será corrigida a Prova Discursiva do candidato aprovado na Prova Objetiva dentro do quantitativo de 10 (dez) vezes o número de vagas para o cargo.

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

11.3.2. Todos os candidatos que concorrem às vagas destinadas para as pessoas com deficiência aprovados na Prova Objetiva terão a discursiva corrigida, mesmo que não alcancem posicionamento definido no subitem **11.3**.

11.3.3. Os candidatos com deficiência que tiveram a discursiva corrigida e que não estiverem dentro do posicionamento definido no subitem **11.3**, se aprovados no Concurso Público, constarão somente na classificação à parte e estarão concorrendo apenas às vagas destinadas para as pessoas com deficiência, não constando na listagem geral, referente às vagas de ampla concorrência.



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

11.4. O candidato que não tiver a Prova Discursiva corrigida estará eliminado do Concurso, não tendo classificação alguma no Certame.

11.5. Para efeito de avaliação da Peça Processual, serão considerados os aspectos formal, textual e técnico e os itens de avaliação discriminados a seguir.

CRITÉRIOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA PEÇA PROCESSUAL	PONTOS
1) Aspecto formal	Domínio da norma culta da língua, situação comunicativa adequada ao texto, pontuação, ortografia, concordância, regência, uso adequado de pronomes, emprego de tempos e modos verbais.	4
2) Aspecto textual	Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada, unidade lógica e coerência das ideias, uso adequado de conectivos e elementos anafóricos, observância da estrutura sintático-semântica dos períodos.	4
3) Aspecto técnico	Compreensão da proposta, seleção e organização de argumentos, progressão temática, demonstração de conhecimento relativo ao assunto específico tratado na questão, concisão, clareza, apropriação produtiva, autoral e coerente do recorte temático.	12
TOTAL		20

11.5.1. Aspectos formal e textual - demonstrar conhecimento dos mecanismos linguísticos e estruturais, referentes, respectivamente, à formalidade, aspectos gramaticais, uso da língua e à estrutura, coerência, unidade lógica e observância de aspectos sintático-semânticos dos períodos e serão aferidos pelo examinador com base nos critérios a seguir indicados:

TIPOS DE ERRO	PONTOS A DEDUZIR
Aspectos Formais: erros de forma em geral e erros de ortografia.	(-0,2 cada erro)
Aspectos Gramaticais: morfologia, sintaxe de emprego e colocação, sintaxe de regência e pontuação.	(-0,2 cada erro)
Aspectos Textuais: Sintaxe de construção (coesão prejudicada); concordância; clareza; concisão; unidade temática/estilo; coerência; propriedade vocabular; paralelismo semântico e sintático, entre outros; paragrafação.	(-0,5 cada erro)
Cada linha excedente ao máximo exigido, caso especificado no enunciado.	(-0,3)
Cada linha não escrita, considerando o mínimo exigido, caso especificado no enunciado.	(-0,3)

11.5.2. Aspecto técnico - serão aferidos pelo examinador com base nos critérios a seguir indicados:

DADOS	CRITÉRIO	VALOR
Qualificação	Delegado de Polícia com atribuição	0,3
	Unidade de lotação	0,3
	Fundamento legal	0,3
Denominação	Nome da Peça	1
	Fundamentação Legal	2



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

Fatos e Relatoria	Descrição dos fatos	0,5
	Síntese dos documentos produzidos nos autos	0,3
Fundamentação (01)	Definição jurídica do fato	4
	Citação dos artigos pertinentes	2,6
Requerimento	Especificação do pedido	0,5
Final	Nomenclatura do cargo	0,2
Total		12,0

11.6. Para efeito de avaliação da Redação serão considerados os elementos de avaliação descritos abaixo:

CRITÉRIOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA	PONTOS
1) Aspecto formal	Domínio da norma culta da língua, situação comunicativa adequada ao texto, pontuação, ortografia, concordância, regência, uso adequado de pronomes, emprego de tempos e modos verbais.	6
2) Aspecto textual	Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada, unidade lógica e coerência das ideias, uso adequado de conectivos e elementos anafóricos, observância da estrutura sintático-semântica dos períodos.	6
3) Aspecto técnico	Compreensão da proposta, seleção e organização de argumentos, progressão temática, demonstração de conhecimento relativo ao assunto específico tratado na questão, concisão, clareza, redundância, circularidade, apropriação produtiva, autoral e coerente do recorte temático.	8
TOTAL		20

11.6.1. Aspectos formal e textual - demonstrar conhecimento dos mecanismos linguísticos e estruturais, referentes, respectivamente, à formalidade, aspectos gramaticais, uso da língua e à estrutura, coerência, unidade lógica e observância de aspectos sintático-semânticos dos períodos e serão aferidos pelo examinador com base nos critérios a seguir indicados:

TIPOS DE ERRO	PONTOS A DEDUZIR
Aspectos Formais: erros de forma em geral e erros de ortografia.	(-0,2 cada erro)
Aspectos Gramaticais: morfologia, sintaxe de emprego e colocação, sintaxe de regência e pontuação.	(-0,2 cada erro)
Aspectos Textuais: Sintaxe de construção (coesão prejudicada); concordância; clareza; concisão; unidade temática/estilo; coerência; propriedade vocabular; paralelismo semântico e sintático et. ali; paragrafação.	(-0,5 cada erro)
Cada linha excedente ao máximo exigido, caso especificado no enunciado.	(-0,3)
Cada linha não escrita, considerando o mínimo exigido, caso especificado no enunciado.	(-0,3)



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

11.6.2. Aspecto técnico - selecionar, relacionar, organizar e interpretar informações, fatos e opiniões, em defesa de argumentos, coerentes e adequados ao desenvolvimento e progressão temática além da objetividade, concisão e clareza, sequência lógica do pensamento, apropriação produtiva, autoral e serão aferidos pelo examinador com base nos critérios a seguir indicados:

CONTEÚDO DA RESPOSTA	PONTOS A DEDUZIR
Capacidade de argumentação	Até 1,5 pontos
Sequência lógica do pensamento	Até 1,5 pontos
Alinhamento ao tema	Até 1,5 pontos
Visão sistêmica	Até 1,0 pontos
Cobertura dos tópicos apresentados	Até 1,5 pontos
Capacidade de resolução de problemas	Até 1,0 pontos

11.7. O padrão de resposta (chave de correção) da Peça Processual será disponibilizado no site www.ibade.org.br no 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 12 horas (Horário do Estado do Acre), conforme Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

11.7.1. Os candidatos poderão interpor recurso contra o padrão de resposta (chave de correção) da Peça Processual, nas datas definidas no Cronograma Previsto - **ANEXO II** e nas formas indicadas no item **18** do Edital.

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

11.8.1. Os candidatos poderão pedir revisão do resultado preliminar da Prova Discursiva, nas datas indicadas no resultado preliminar da etapa e nas formas indicadas no item **18** do Edital.

11.9. A Folha de Resposta da Prova Discursiva poderá ser visualizada no site www.ibade.org.br após a publicação do resultado preliminar da etapa e estará disponível até 15 (quinze) dias após a divulgação da mesma.

12. DA PROVA DE TÍTULOS

12.1. Todos os candidatos que realizarem as Provas Objetivas e Discursivas deverão entregar as cópias autenticadas em cartório de seus Títulos, no dia, horário e local indicados na convocação para a etapa.

12.1.1. Somente serão divulgadas as notas dos títulos dos candidatos aprovados na Prova Discursiva.

12.2. Os títulos deverão ser entregues por meio de **cópias autenticadas em cartório, EM ENVELOPE LACRADO**, devendo o candidato colar na parte externa do mesmo a **CAPA DE IDENTIFICAÇÃO**, disponível no site www.ibade.org.br, exceto a parte do protocolo.

12.2.1. O candidato deverá anexar à frente dos documentos o **FORMULÁRIO DE TÍTULOS** (disponível no site www.ibade.org.br), **informar, para cada documento, o nº de ordem e o item a que o título se refere no quadro de pontuação (A, B e C) e descrever** todos os documentos que estão sendo entregue.

12.2.2. CADA DOCUMENTO, dentro do envelope, deverá ser identificado pelo número de ordem e o item do quadro de pontuação (A, B, C) conforme descrito no formulário de títulos.

12.2.3. Deverá também **ASSINAR A DECLARAÇÃO DE VERACIDADE** constante no Formulário de Títulos.

12.2.4. Não haverá conferência de títulos no momento da entrega.

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



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

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

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

- a) não estiverem acompanhados do formulário de títulos devidamente preenchido e assinado;
- b) não apresentarem os documentos numerados de acordo com o descrito no formulário de títulos e não indicarem o item a que se referem no quadro de pontuação (A, B ou C);
- c) não assinarem a Declaração de Veracidade, contida no Formulário de Títulos;
- d) não apresentarem a Capa de Identificação fixada na parte externa do envelope.

12.4. Não deverão, em hipótese alguma, ser enviados títulos originais, os quais não serão de responsabilidade do IBADE no caso de envio, bem como não serão pontuados. Somente serão consideradas as cópias autenticadas em cartório.

12.5. Fica reservado à Comissão Coordenadora do Concurso Público da SEPC ou do IBADE, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

12.6. Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos até a data da publicação do Edital.

12.6.1. Os títulos apresentados e seus respectivos cursos deverão, obrigatoriamente, enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação e do MEC. Caso contrário, o candidato deverá apresentar uma declaração da instituição, em papel timbrado e com o CNPJ, informando que o curso atende as exigências da referida habilitação. O responsável pela assinatura deverá assinar por extenso e colocar seu nome completo e seu registro funcional.

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

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	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> (360 horas)	2,0 pontos

12.8. Somente será pontuado um título em cada item.

12.9. Para os cursos de Mestrado e Doutorado exigir-se-á o diploma.

12.9.1. 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 01/01/2014, desde que constem do referido documento a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese.

12.9.2. 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.

12.10. Os cursos de especialização *lato sensu* deverão ser apresentados por meio de certificados.

12.10.1. Em caso de impossibilidade de apresentação do certificado, 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 01/01/2014, desde que constem do referido documento, o histórico escolar do curso, com data de conclusão e aprovação da monografia.

12.10.2. Os cursos de especialização *lato sensu* 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.



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

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

12.10.3.1. Em caso de impossibilidade de verificação do subitem 12.10.3., o candidato deverá apresentar uma declaração da instituição, em papel timbrado e com o CNPJ, informando as datas de início e término dos cursos. O responsável pela assinatura deverá assinar por extenso e colocar seu nome completo e seu registro funcional. Caso contrário, os documentos NÃO serão pontuados.

12.10.4. Os cursos de especialização deverão estar acompanhados do diploma de graduação do curso exigido como requisito ao exercício da função, caso contrário não serão pontuados.

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

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

12.12. O resultado da Prova de Títulos será divulgado no site www.ibade.org.br.

13. DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

13.1. Participarão desta etapa somente os candidatos aprovados na Prova Discursiva.

13.3. A Prova de Aptidão Física possui caráter eliminatório e tem por objetivo avaliar a agilidade, resistência muscular e aeróbica do candidato, consideradas indispensáveis ao exercício de suas atividades.

13.4. A Prova de Aptidão Física poderá ser realizada no período de domingo a sexta-feira, das oito às dezoito horas, sendo a chamada por grupo: feminino e masculino, ambos em ordem alfabética.

13.4.1. 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.

13.5. O candidato convocado para a Prova de Aptidão Física deverá apresentar-se munido de Atestado Médico nominal ao candidato, emitido com, no máximo, 30 (trinta) dias de antecedência da data do seu teste, devidamente assinado e carimbado pelo médico, constando visivelmente o número do registro do Conselho Regional de Medicina do mesmo, em que certifique especificamente estar o candidato Apto para realizar ESFORÇO FÍSICO. O candidato que deixar de apresentar atestado ou não apresentá-lo conforme especificado, não poderá realizar o teste, sendo considerado inapto.

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

13.5.2. Em hipótese alguma, haverá segunda chamada, sendo automaticamente eliminados do Concurso Público os candidatos convocados que não comparecerem, seja qual for o motivo alegado.

13.5.3. O candidato considerado faltoso ou inapto será eliminado do Concurso Público.

13.6. A preparação e o aquecimento para a realização dos testes são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do concurso.

13.7. A Prova de Aptidão Física consistirá na execução de baterias de exercícios, todos de realização obrigatória independentemente do desempenho dos candidatos em cada um deles, considerando-se apto o candidato que atingir o desempenho mínimo indicado para cada exercício no subitem

13.8.



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

13.7.1. Serão concedidas duas tentativas ao candidato, exceto para o exercício de Corrida. O intervalo mínimo entre a primeira e a segunda tentativa será de, no mínimo, 15 (quinze) minutos.

13.7.1.1. O candidato poderá optar por não realizar a segunda tentativa e, neste caso, será considerado o resultado da primeira tentativa.

13.7.2. O candidato que se recusar a realizar algum dos exercícios da Prova de Aptidão Física deverá assinar declaração de desistência dos exercícios ainda não realizados e, conseqüentemente, da Prova de Aptidão Física, sendo, portanto, eliminado do concurso.

13.7.3. As baterias da Prova de Aptidão Física, a critério do IBADE, poderão ser filmadas e/ou gravadas.

13.7.4. A Prova de Aptidão Física será realizada independentemente das condições meteorológicas.

13.8. Os exercícios físicos para a realização da Prova de Aptidão Física serão os seguintes:

a) Resistência Muscular Localizada: Teste de apoio de frente sobre o solo e Teste de resistência abdominal em 1 minuto, nos termos deste edital;

b) Teste de Força: Teste dinâmico de barra fixa com pegada em pronação para homens (Execução Dinâmica), Teste de barra fixa com pegada em pronação para mulheres (Execução Isométrica), nos termos deste edital.

c) Resistência Cardiovascular: Teste de Corrida para homens - desempenho mínimo de 2.200 metros (Cooper) e Teste de Corrida para mulheres - desempenho mínimo de 1.800 metros (Cooper), nos termos deste edital.

13.8.1. A seqüência dos exercícios da Prova de Aptidão Física será a seguinte:

1º Flexão de Braço em Barra Fixa (Execução Dinâmica) para homens; Flexão de Braço em Barra Fixa (Execução Isométrica) para mulheres;

2º Teste de Apoio de frente sobre o solo;

3º Teste de resistência abdominal em 1 minuto;

4º Teste de Corrida para homens - desempenho mínimo de 2.200 metros e Teste de Corrida para mulheres - desempenho mínimo de 1.800 metros; e

13.8.2. No momento da identificação, o candidato receberá um número de identificação, que deverá ser afixado em sua camiseta e não poderá ser retirado até o final da Prova de Aptidão Física.

13.8.3. O atestado médico (original ou cópia autenticada em cartório) deverá constar, expressamente, se o candidato está apto a realizar a Prova de Aptidão Física.

13.8.4. O candidato que deixar de apresentar o atestado médico (original ou cópia autenticada em cartório), ou que apresentar atestado médico (original ou cópia autenticada em cartório) que não conste, expressamente, se o candidato está apto a realizar a Prova de Aptidão Física e/ou realizar exercícios físicos, será impedido de realizar os testes, sendo conseqüentemente eliminado do concurso.

13.8.5. O atestado médico (original ou cópia autenticada em cartório) deverá ser entregue no momento de identificação do candidato para a realização da Prova de Aptidão Física. Não será aceita a entrega de atestado médico (original ou cópia autenticada em cartório) em outro momento ou em que não conste a autorização médica.

13.8.6. Caso o candidato apresente atestado médico impedindo-o de realizar a Prova de Aptidão Física e/ou realizar exercícios físicos, este estará automaticamente eliminado do certame.

13.8.7. Os casos de alterações psicológicas e/ou fisiológicas temporárias (estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez, luxações, fraturas, etc.), bem como qualquer outra condição que impossibilite o candidato de submeter-se aos testes ou diminua sua capacidade física



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

e/ou orgânica, não serão levados em consideração e, portanto, nenhum tratamento diferenciado será concedido por parte da Comissão de Avaliação da Prova de Aptidão Física.

13.8.8. O candidato que não se apresentar com roupa adequada para a prática da Prova de Aptidão Física (camiseta, calção, short ou bermuda ou legging, meias e tênis) não poderá realizá-lo, sendo, portanto, considerado INAPTO e conseqüentemente ELIMINADO do certame.

13.8.9. A contagem oficial de tempo e do número de repetições dos candidatos em cada teste será, exclusivamente, realizada pela referida comissão de avaliação.

13.8.10. A Comissão de Avaliação da Prova de Aptidão Física é responsável pela tabulação dos pontos das performances de cada candidato, e divulgação posterior de seu resultado final.

13.8.11. A realização de qualquer exercício preparatório para a Prova de Aptidão Física será de responsabilidade do candidato.

13.8.12. Não será permitido ao candidato:

13.8.12.1. Depois de iniciado cada teste, abandonar a sua realização, estando sujeito a ser considerado INAPTO e, conseqüentemente, ELIMINADO do certame pela Comissão de Avaliação da Prova de Aptidão Física.

13.8.12.2. Dar ou receber qualquer tipo de ajuda física, salvo os casos previstos neste edital.

13.9. DO TESTE DINÂMICO DE BARRA FIXA COM PEGADA EM PRONAÇÃO PARA HOMENS

13.9.1. Os candidatos do sexo masculino receberão orientação sobre a correta execução do teste dinâmico de barra fixa.

13.9.2. Cada candidato fará seu teste dinâmico de barra em aparelho proporcional a sua altura, sem que haja possibilidade de tocar o solo com os pés.

13.9.3. A metodologia para a execução do teste dinâmico de barra fixa com pegada em pronação para os candidatos do sexo masculino obedecerão aos seguintes critérios:

a) ao comando "em posição", o candidato deverá ficar em suspensão vertical na barra horizontal, a pegada deverá ser em pronação (dorso da mão voltado para o avaliado), abertura dos braços da largura correspondente aos ombros, com os braços e as pernas em extensão total sem que haja contato dos pés com o solo; e

b) ao comando "iniciar", o candidato deverá flexionar os cotovelos, elevando o seu corpo até que o queixo ultrapasse o nível da barra, sem tocar a barra com o queixo, mantendo as pernas em extensão total. Em seguida, deverá estender novamente os cotovelos, baixando o seu corpo até a posição inicial. Esse movimento completo, finalizado com o retorno à posição inicial, corresponderá a uma unidade de execução.

13.9.4. A contagem das execuções corretas levará em consideração as seguintes observações:

a) só será contada a repetição realizada completa e corretamente, começando e terminando sempre na posição inicial;

b) o movimento só será considerado completo após a total extensão dos cotovelos (serão contados somente os movimentos executados corretamente); e

c) a não-extensão total dos cotovelos, antes do início de uma nova execução, será considerada um movimento incorreto, o qual não será computado no desempenho do candidato.

13.9.5. O movimento é repetido tantas vezes quanto possível, sem limite de tempo.

13.9.6. Não será permitido ao candidato do sexo masculino, quando da realização do teste dinâmico de barra:

a) tocar com o(s) pé(s) no solo ou em qualquer parte de sustentação da barra após o início das execuções;



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

- b) realizar flexão de perna(s) para evitar o toque no solo;
- c) cruzar as pernas;
- d) receber qualquer tipo de ajuda física, após a tomada de posição inicial;
- e) utilizar luvas ou qualquer outro artifício para a proteção das mãos;
- f) apoiar o queixo na barra; e
- g) realizar movimentação adicional de quadril ou pernas como forma auxiliar na execução da prova.

13.9.7. Será considerado INAPTO o candidato do sexo masculino que não atingir o desempenho mínimo de repetições.

13.9.8. Os padrões de desempenho do Teste Dinâmico de Barra Fixa para o sexo masculino:

NÚMERO DE FLEXÕES NA BARRA	SITUAÇÃO
Menos de 4	INAPTO
4 ou mais	APTO

13.10. DO TESTE DE BARRA FIXA EM ISOMETRIA (ESTÁTICO) PARA MULHERES

13.10.1. A metodologia para a preparação e a execução do teste de barra fixa em isometria para os candidatos do sexo feminino será constituída de:

- a) ao comando "em posição", o candidato do sexo feminino, com auxílio ou não, deverá dependurar-se na barra com pegada em pronação, mantendo os braços flexionados e o queixo acima da parte superior da barra, e deverá manter o corpo na vertical, pernas completamente estendidas e sem contato com o solo;
- b) ao comando "iniciar", um dos avaliadores iniciará imediatamente a contagem do tempo, devendo o candidato do sexo feminino permanecer na posição inicial (cotovelos flexionados e queixo acima da parte superior da barra, porém sem apoiar o queixo nela);
- c) a cronometragem será encerrada quando o candidato do sexo feminino ceder à sustentação, deixando o queixo ficar abaixo da parte superior da barra.

13.10.2. Será proibido ao candidato do sexo feminino quando da realização do Teste de Barra Fixa em Isometria:

- a) tocar com o(s) pé(s) no solo ou em qualquer parte de sustentação da barra após o início da execução;
- b) realizar movimentação adicional de quadril ou pernas como forma de auxiliar na execução da prova;
- c) receber qualquer tipo de ajuda física, após a tomada da posição inicial;
- d) utilizar luva (s) ou qualquer outro artifício para proteção das mãos;
- e) ceder sustentação, deixando o queixo ficar abaixo da barra; e
- f) apoiar o queixo na barra;
- g) cruzar as pernas.

13.10.3. Será eliminado o candidato do sexo feminino que não atingir, o desempenho mínimo do tempo em suspensão na barra fixa.

13.10.4. Os padrões de desempenho do Teste de Barra Fixa em Isometria para os candidatos do sexo feminino:

TEMPO DE SUSTENTAÇÃO NA BARRA FIXA	SITUAÇÃO
Menos de 10 segundos	INAPTO
10 segundos ou mais	APTO

13.11. DO TESTE DE APOIO DE FRENTE SOBRE O SOLO

13.11.1. Teste de Flexão de Braço com o apoio de frente ao solo (sexo masculino).



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

13.11.1.1. A metodologia para a preparação e execução do teste de flexão obedecerá aos seguintes aspectos:

a) consiste em o candidato ficar em 04 (quatro) apoios com o corpo em extensão e cotovelos estendidos, palmas das mãos apoiadas sobre o solo com os dedos voltados para frente (as mãos posicionadas na linha dos ombros), ponta dos pés em contato com solo e a cabeça acompanhando a linha do tronco. Realizar a flexão dos cotovelos até que estes fiquem ao nível dos ombros, sem tocar o chão com o tórax, voltando em seguida à posição inicial, realizando a extensão total dos cotovelos; e

b) execução: ao comando de “iniciar”, o candidato flexionará simultaneamente os braços até que as pontas dos cotovelos atinjam ou ultrapassem o plano das costas. Em seguida, voltará à posição inicial pela extensão completa dos braços. Durante a execução do teste, o candidato não poderá tocar o solo com qualquer parte do corpo, exceto mãos e pés. Não há tempo determinado para a execução dos exercícios, que poderão ser realizados de forma rápida ou lenta, desde que respeitada a constância no ritmo das repetições. Caracterizada a interrupção na execução, a contagem dos exercícios será encerrada.

13.11.2. Teste de Flexão de Braço com o apoio de frente ao solo (sexo feminino).

13.11.2.1. O procedimento para a preparação e execução do teste de flexão obedecerá aos seguintes aspectos:

a) posição inicial: a candidata posiciona-se de pé de frente para o avaliador. Ao comando de “em posição”, a candidata tomará a posição de frente ao solo com os braços completamente estendidos, palmas das mãos apoiadas sobre o solo com os dedos voltados para frente, os joelhos e as pontas dos pés em contato com o solo, sendo os pés unidos. O quadril não poderá apresentar flexão na posição inicial e durante a execução do movimento; e

b) execução: ao comando de “iniciar”, a candidata flexionará simultaneamente os braços até que as pontas dos cotovelos atinjam ou ultrapassem o plano das costas. Em seguida, voltará à posição inicial pela extensão completa dos braços. Durante a execução do teste, a candidata não poderá tocar o solo com qualquer parte do corpo, exceto mãos, joelhos e pés. Não há tempo determinado para a execução dos exercícios, que poderão ser realizados de forma rápida ou lenta, desde que respeitada a constância no ritmo das repetições. Caracterizada a interrupção na execução, a contagem dos exercícios será encerrada.

13.11.3. Para a contagem do desempenho das flexões realizadas pelo candidato serão consideradas somente as que forem corretamente executadas.

13.11.4. Este teste consiste em executar o maior número de repetições sem tempo cronometrado.

13.11.5. Os padrões de desempenho para homens e mulheres:

HOMENS		MULHERES	
Número de Repetições	Situação	Número de Repetições	Situação
menos de 20	INAPTO	menos de 12	INAPTO
20 ou mais	APTO	12 ou mais	APTO

13.12. DO TESTE DE RESISTÊNCIA ABDOMINAL EM 1 MINUTO

13.12.1. O teste de resistência abdominal consiste em executar o maior número de abdominais em 1 minuto.

13.12.2. O avaliado em posição de abdominal supra, deve deitar em superfície plana, com/sem colchonete, joelhos flexionados, pés apoiados no solo a uma distância de 30 a 45 cm dos glúteos, com cotovelos flexionados sobre o peito (braços em x).



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

13.12.3. O avaliado poderá receber ajuda de um dos membros da Comissão avaliadora para segurar os seus pés para a execução do teste de resistência abdominal.

13.12.4. O movimento deve ser completo, até os cotovelos encostarem nas coxas.

13.12.5. Só serão validadas as repetições que forem completas, voltando o candidato para a posição inicial para o próximo movimento.

13.12.6. Para a execução do teste de resistência abdominal em 1 minuto o candidato ouvirá o comando "JÁ" e iniciará a execução do teste de resistência abdominal, flexionando o tronco, com os cotovelos flexionados sobre o peito (braços em x), o movimento deve ser completo, até os cotovelos encostarem-se às coxas.

13.12.7. Encerra-se a contagem ao aviso do avaliador.

13.12.8. A contagem das repetições em um minuto deve ser considerada somente as que forem corretamente executadas. Os movimentos incompletos não serão contabilizados.

13.12.9. Padrões de desempenho do Teste de Resistência Abdominal em 1 minuto para homens:

Número de Repetições	SITUAÇÃO
Menos de 30	INAPTO
30 ou mais	APTO

13.12.10. Padrões de desempenho do Teste de Resistência Abdominal em 1 minuto para mulheres:

Número de Repetições	SITUAÇÃO
Menos de 25	INAPTO
25 ou mais	APTO

13.13. DO TESTE DE CORRIDA DE 2.200 METROS EM 12 MINUTOS PARA CANDIDATOS DO SEXO MASCULINO

13.13.1. O candidato deverá, no tempo de 12 (doze) minutos cronometrados por 01(um) membro da Comissão Avaliadora, percorrer uma distância mínima igual a 2.200 metros.

13.13.2. O candidato do sexo masculino poderá, durante os 12 (doze) minutos, deslocar-se em qualquer ritmo, correndo ou caminhando.

13.13.3. A metodologia para a execução do teste de corrida de 12 (doze) minutos será a seguinte:

13.13.4. O início e o término do teste serão indicados ao comando do avaliador.

13.13.5. Após o final do teste, o candidato deverá permanecer parado ou se deslocando em sentido perpendicular à pista ou local, sem abandoná-la, até ser liberado pelo avaliador.

13.13.6. Não será permitido ao candidato:

- a) abandonar a pista ou local antes de ser liberado pelo avaliador;
- b) deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista ou local, após finalizados os 12 (doze) minutos, sem ter sido liberado pelo avaliador;
- c) dar ou receber qualquer tipo de ajuda física;
- d) parar durante a execução do teste; e
- e) prejudicar o deslocamento de outro candidato na corrida, fazendo-o perder tempo.

13.13.7. O padrão do Teste de Corrida de 2.200 metros para candidatos do sexo masculino será dado conforme tabela a seguir:

SEXO	TEMPO	DISTÂNCIA	SITUAÇÃO
MASCULINO	12 minutos	Menos de 2.200 metros	INAPTO
		2.200 metros ou mais	APTO

13.14. DO TESTE DE CORRIDA DE 1800 METROS EM 12 MINUTOS PARA CANDIDATOS DO SEXO FEMININO



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

13.14.1. O candidato do sexo feminino deverá, no tempo de 12 (doze) minutos cronometrados pelo avaliador, percorrer uma distância mínima igual a 1800 metros.

13.14.2. O candidato do sexo feminino poderá, durante os 12 (doze) minutos, deslocar-se em qualquer ritmo, correndo ou caminhando.

13.14.3. A metodologia para a preparação e execução do teste de corrida de 12 (doze) minutos será a seguinte:

13.14.4. O início e o término do teste serão indicados ao comando do avaliador.

13.14.5. Após o final do teste de corrida de 1800 metros em 12 minutos cronometrados, o candidato do sexo feminino deverá permanecer parado ou se deslocando em sentido perpendicular à pista ou local, sem abandoná-la, até ser liberado pelo avaliador.

13.14.6. Não será permitido ao candidato:

- a) uma vez iniciado o teste abandonar a pista ou local antes de ser liberado pelo avaliador;
- b) deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista ou local, após finalizados os 12 (doze) minutos, sem ter sido liberado pelo avaliador;
- c) dar ou receber qualquer tipo de ajuda física; e
- d) prejudicar o deslocamento de outro candidato na corrida, fazendo perder tempo.

13.14.7. O padrão do Teste de Corrida de 1800 metros para candidatos do sexo feminino será dado conforme tabela a seguir:

SEXO	TEMPO	DISTÂNCIA	SITUAÇÃO
FEMININO	12 minutos	Menos de 1800 metros	INAPTO
		1800 metros ou mais	APTO

13.15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

13.15.1. O candidato que não atingir o desempenho mínimo em quaisquer dos exercícios da Prova de Aptidão Física ou que não comparecer para a sua realização será considerado INAPTO e, conseqüentemente, eliminado do Concurso Público.

13.15.2. Não será realizada 2ª chamada ou convocação a qualquer dos candidatos, não importando o motivo alegado.

13.15.3. Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (estados menstruais, gravidez, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas etc.) que impossibilitem a realização dos testes ou diminuam a capacidade física dos candidatos não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

13.16. Ao resultado da Prova de Aptidão Física não serão atribuídos pontos ou notas, sendo o candidato considerado APTO ou INAPTO.

13.16.1. Será considerado APTO na Fase de Prova de Aptidão Física o candidato que atingir o desempenho mínimo em todos os exercícios.

13.16.2. O resultado de cada exercício será registrado pelo avaliador na Ficha de Avaliação do candidato.

13.16.2.1. O candidato INAPTO tomará ciência de sua eliminação do Concurso Público assinando a Ficha de Avaliação em campo específico. Em caso de recusa, o documento será assinado pelo avaliador, coordenador e duas testemunhas.

13.16.2.2. O candidato considerado INAPTO ou FALTOSO será ELIMINADO do Concurso Público.

13.17. Não será permitido ao candidato:

13.17.1. Depois de iniciado cada teste, abandonar a sua realização, estando sujeito a ser considerado INAPTO pelo avaliador.

13.17.2. Dar ou receber qualquer tipo de ajuda física.



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

13.18. Demais informações a respeito da Prova de Aptidão Física constarão no edital específico de convocação para essa fase.

13.19. Os imprevistos ocorridos durante a Prova de Aptidão Física serão decididos pela Coordenação do IBADE.

13.20. O candidato que infringir qualquer proibição prevista neste Edital, independentemente do resultado dos testes, será eliminado do Concurso Público.

14. DO EXAME PSICOTÉCNICO

14.1. Todos os candidatos considerados APTOS na Prova de Aptidão Física serão convocados para o Exame Psicotécnico, de presença obrigatória e de caráter eliminatório, a ser realizado nos dias locais e horários informados no Ato da Convocação, a ser divulgado no site www.ibade.org.br.

14.2. O Exame Psicotécnico para fins de seleção de candidatos é um processo realizado mediante o emprego de um conjunto de procedimentos objetivos e científicos, que permite identificar se o candidato preenche os padrões psicológicos exigidos e as características para um melhor desempenho da função.

14.2.1. O Exame Psicotécnico também deverá identificar, além das características acima, se o candidato possui ou não aptidão psicológica para manuseio de arma de fogo, visando o porte de arma funcional.

14.3. Tais atividades submetem o indivíduo a fortes pressões externas e emocionais, a riscos diversos, além de responsabilidade civil, penal e administrativa.

14.4. Entende-se por teste psicológico a medida e padronização de uma amostra representativa do comportamento, sendo que sua objetividade está relacionada à aplicação, avaliação e interpretação dos resultados, não dependendo do julgamento subjetivo do aplicador, e sim da padronização de uniformidade estabelecida estatisticamente por normas científicas.

14.5. Os testes aplicados têm sua validade regulamentada e estabelecida pelo Conselho Federal de Psicologia, órgão normativo da profissão, e somente serão realizados por psicólogos registrados no Conselho de Psicologia.

14.6. O Exame Psicotécnico será aplicado de forma coletiva, possibilitando identificar aspectos psicológicos do candidato para fins de prognóstico do desempenho das atividades relativas ao cargo em referência e cuja bateria de testes será definida de acordo com o Perfil Psicográfico do cargo.

14.6.1. Os critérios a serem utilizados nesta Etapa se baseiam nos parâmetros estabelecidos no Perfil Profissiográfico, de acordo com os termos da Portaria nº 440, de 15 de agosto de 2012 e a Portaria nº 278, de 24 de abril de 2013, considerando a tabela abaixo:

CARACTERÍSTICA	PARÂMETRO	DESCRIÇÃO	CRITÉRIO
Controle Emocional	BOM	Habilidade do candidato para reconhecer as próprias emoções, diante de um estímulo qualquer, antes que elas interfiram em seu comportamento, controlando-as, a fim de que sejam manifestadas de maneira adequada no meio em que estiver inserido, devendo o ambientais, mantendo intacta a capacidade de raciocínio.	Restritiva



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

Ansiedade	DIMINUÍDA	Aceleração das funções orgânicas, causando agitação emocional que possa afetar a capacidade cognitiva do candidato, devido a antecipação de consequências futuras.	Indesejável
Impulsividade	AUSENTE	Incapacidade para governar as próprias emoções, caracterizando-se pela surpresa às reações e pela tendência em reagir de forma involuntária, inesperada, intensa e brusca diante de um estímulo interno ou externo sem a possibilidade de haver prévio raciocínio sobre o fator motivante do ato impulsionado.	Restritiva
Resistência à frustração	BOM	Habilidade de manter suas atividades em bom nível, quando privado de satisfação de uma necessidade pessoal, em uma dada situação profissional ou pessoal.	Indesejável
Potencial de desenvolvimento cognitivo	ADEQUADA	Grau de inteligência global dentro da faixa média, aliado à capacidade de incorporar novos conhecimentos e reestruturar conceitos já estabelecidos.	Restritiva
Memória auditiva e visual	ELEVADO	Capacidade para memorizar sons e imagens, tornando-os disponíveis à consciência, para a lembrança imediata, a partir de um estímulo atual.	Prejudicial
Controle e canalização produtiva da agressividade	BOM	Capacidade do candidato de controlar a manifestação da energia agressiva a fim de que a mesma não surja de forma inadequada em seu comportamento, e para que, ao mesmo tempo, possa direcioná-la à realização de atividades que sejam benéficas para si e para a sociedade, mostrando-se uma pessoa combativa.	Restritiva
Flexibilidade de conduta	ADEQUADA	Capacidade de diversificar seu comportamento, de modo adaptativo, atuando adequadamente, de acordo com as exigências de cada situação e/ou ideias em que estiver inserido.	Indesejável
Iniciativa	ELEVADO	Capacidade de influenciar o curso dos acontecimentos, colocando-se de forma atuante, não passiva, diante das necessidades de tarefas ou situações. Tal capacidade implica numa disposição para agir ou empreender uma ação, tomando a frente em uma determinada situação.	Indesejável



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

Relacionamento interpessoal	ELEVADO	Capacidade de perceber e reagir adequadamente às necessidades, sentimentos e comportamentos dos outros.	Indesejável
Atenção Concentrada	BOA	Capacidade de centralizar suas atenções durante toda a duração da tarefa.	Prejudicial
Fluência verbal	BOM	Capacidade de transmitir e emitir mensagens e ideias.	Indesejável
Domínio Psicomotor	BOM	Habilidade cenestésica por meio da qual o corpo movimenta-se com eficiência, atendendo com presteza às solicitações psíquicas e/ou emocionais.	Prejudicial
Disposição para o trabalho	ELEVADO	Capacidade para lidar, de maneira produtiva, com tarefas sob sua responsabilidade, participando delas de maneira construtiva.	Prejudicial
Capacidade de cooperar e trabalhar em grupo	ELEVADO	Disposição para ceder às exigências do grupo, ao mesmo tempo em que se propõe a atender às solicitações de apoio, emprestando suas habilidades em prol da realização de ações para a conclusão das tarefas, visando atingir os objetivos definidos pelos seus componentes.	Prejudicial
Sinais fóbicos e disrítmicos	AUSENTES	O primeiro diz respeito à presença de sinais de medo irracional ou patológico, e, o segundo, a presença de traços de disritmia cerebral.	Restritiva
Percepção de detalhes	BOA	Capacidade que o indivíduo tem na preocupação com minúcias e detalhes.	Indesejável

14.6.2. As demais competências constantes nas Portarias não serão objeto de avaliação ou consideradas para fins de eliminação nessa etapa.

14.6.3. Será eliminado do concurso, o candidato que, após a análise conjunta de todos os instrumentos realizados, apresentar os seguintes critérios:

I - A partir de quatro características prejudiciais;

II - A partir de três características prejudiciais e duas indesejáveis;

III - A partir de duas características prejudiciais, duas indesejáveis e uma restritiva;

IV - A partir de três características indesejáveis;

V - A partir de duas características prejudiciais, uma indesejável e/ou uma restritiva;

VI - A partir de duas características indesejáveis e duas restritivas;

VII - A partir de uma característica prejudicial, duas indesejáveis e uma restritiva;

VIII - Qualquer traço patológico.



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

14.7. No dia da realização dos testes o candidato deverá atentar-se apenas às instruções que forem transmitidas pelos técnicos responsáveis pela aplicação.

14.8. O candidato deverá comparecer ao local indicado no presente Edital de Convocação com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para seu início, munido de documento oficial, original, de identidade, caneta esferográfica azul ou preta e 2 (dois) lápis pretos nº 2.

14.9. Nas horas que antecedem o Exame Psicotécnico os candidatos deverão observar os seguintes cuidados:

- Dormir bem na noite anterior, sendo desejável pelo menos oito horas de sono;
- Alimentar-se adequadamente no café da manhã e almoço, se for o caso, com uma refeição leve e saudável;
- Evitar a ingestão de bebidas alcoólicas.

14.10. Não serão consideradas as alterações psicológicas e fisiológicas temporárias que influenciarem no desempenho da realização dos testes, na data estabelecida para a realização do Exame Psicotécnico.

14.11. Os resultados finais serão obtidos por meio da análise técnica global de todo o material produzido pelo candidato no transcorrer desta fase do Concurso Público, sendo observadas as orientações e parâmetros contidos nos manuais dos instrumentos técnicos utilizados nas avaliações.

14.12. No Exame Psicotécnico o candidato poderá obter um dos seguintes resultados:

- a) APTO - candidato apresentou, no momento atual de sua vida, perfil psicológico compatível com o perfil do cargo pretendido;
- b) INAPTO - candidato não apresentou, no momento atual de sua vida, perfil psicológico compatível com o perfil do cargo pretendido;
- c) FALTOSO - candidato não compareceu no Exame Psicotécnico.

14.13. Será eliminado do Concurso Público o candidato que for considerado **INAPTO** ou **FALTOSO** no Exame Psicotécnico.

14.14. Para a divulgação dos resultados, será observado o previsto na Resolução n.º 01/2002 do Conselho Federal de Psicologia, que cita no caput do seu artigo 6º que “a publicação do resultado do Exame Psicotécnico será feita por meio de relação nominal, constando os candidatos indicados”.

14.14.1. A inaptidão no Exame Psicotécnico significa a pressuposição da existência de transtornos mentais. Indica, apenas, que o avaliado não atende aos parâmetros exigidos para o exercício das funções inerentes ao cargo.

14.15. Será facultado ao candidato considerado inapto, e somente a este, tomar conhecimento das razões de sua inaptidão, por meio de entrevista devolutiva, a ser solicitada e agendada nos dois dias úteis após a divulgação do resultado preliminar, no horário compreendido entre 10h do primeiro dia até às 18h do último dia, via formulário disponível no portal www.ibade.org.br, considerando-se o Horário do Estado do Acre, devendo conter, obrigatoriamente, o nome do candidato e o número de sua inscrição.

14.16. A entrevista devolutiva será realizada na data agendada no momento do pedido da entrevista devolutiva.

14.16.1. No comparecimento à entrevista devolutiva, o candidato pode ou não estar acompanhado de um psicólogo. Caso esteja, este deverá, obrigatoriamente, estar inscrito no Conselho Regional de Psicologia - CRP. A entrevista devolutiva será exclusivamente de caráter informativo para esclarecimento do motivo da contra-indicação do candidato ao propósito seletivo, não sendo, em



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

hipótese alguma, considerada como recurso ou nova oportunidade de realização do teste. As informações técnicas relativas ao perfil só poderão ser discutidas com o psicólogo contratado, conforme a legislação vigente da classe. Caso o candidato compareça sozinho à sessão de conhecimento das razões, tais aspectos técnicos não serão discutidos, bem como não será permitido o acesso aos testes realizados.

14.17. Após a realização da entrevista devolutiva, poderá solicitar a revisão de sua avaliação, conforme **item 18** do Edital.

14.18. A resposta aos recursos será disponibilizada em link para consulta individual no site www.ibade.org.br.

15. DA PROVA PRÁTICA DE DIGITAÇÃO

15.1. Será aplicada Prova Prática de Digitação somente aos candidatos ao cargo de Escrivão de Polícia Civil aprovados no Exame Psicotécnico.

15.2. A Prova Prática de Digitação terá caráter eliminatório, sendo automaticamente eliminado do certame o candidato que não comparecer à referida prova.

15.3. A Prova Prática consistirá de digitação em microcomputador Pentium ou similar, em editor de texto *Microsoft Word* ou similar, de texto impresso, com aproximadamente 2000 (dois mil) caracteres, no tempo máximo de 06min (seis minutos).

15.4. O candidato deverá estar apto a digitar em qualquer tipo de teclado, sendo vedada, a utilização do *mouse*.

15.5. Não será permitida, em nenhuma hipótese, a interferência e/ou a participação de terceiros na realização da Prova Prática de Digitação.

15.6. Na divulgação do resultado constará à condição obtida pelo candidato, enquanto aprovado ou reprovado, sabendo-se que será considerado reprovado, o candidato que não obtiver, no mínimo, 700 (setecentos) toques líquidos em 06min (seis minutos) e aprovados, os candidatos que igualarem ou superarem este quantitativo.

15.7. Os Toques Líquidos (TL) serão calculados, levando-se em conta, no tempo estipulado, o número de Toques Brutos (TB), diminuindo-se os erros cometidos, segundo a fórmula: $TL = TB - TE$, onde:

TL = Toques Líquidos

TB = Toques Brutos

TE = Toques Errados

15.7.1. Os Toques Brutos correspondem à totalização do número de toques dados pelo candidato, incluindo vírgulas, espaços, pontos e mudanças de parágrafo.

15.7.2. Os erros serão observados toque a toque, comparando-se com o texto original, e será considerado 1,0 (um) erro cada uma das seguintes ocorrências:

a) omissão e/ou inclusão de letras; falta ou excesso de sinais e/ou acentos; letras, sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras;

b) falta de espaço entre palavras; espaço a mais entre palavras ou letras; falta ou uso indevido de maiúsculas; falta de parágrafo e colocação de parágrafo onde não existe.

15.8. A prova será realizada em grupos. Serão impressas, ao término de cada grupo, duas cópias do que foi digitado, sendo uma, entregue ao candidato juntamente com o texto original e outra, retida pela coordenação da aplicação da prova, ambas assinadas pelo candidato e protocoladas pela equipe de fiscalização do IBADE.

15.9. O candidato que terminar a digitação do texto antes do tempo determinado de 06min (seis) minutos poderá proceder à revisão e correção que julgar necessária, dentro do tempo restante,



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

arcando com todas as ocorrências motivadas por este procedimento, não devendo, o candidato, reiniciar o texto, pois estes toques não serão considerados.

15.10. No local de prova, a ordem de chamada dos candidatos para o laboratório de informática será alfabética, não havendo horário predeterminado para o seu término.

15.11. Ao resultado da Prova de Digitação não serão atribuídos pontos ou notas, sendo o candidato considerado APROVADO ou REPROVADO.

15.12. O resultado preliminar da Prova Prática de Digitação será disponibilizado no site www.ibade.org.br.

15.13. Caberá recurso contra o resultado preliminar da Prova Prática de Digitação, de acordo com o item 18 deste Edital.

16. DO EXAME MÉDICO E TOXICOLÓGICO

16.1. A fase de Exame Médico e Toxicológico, de caráter unicamente eliminatório, será realizada somente com os candidatos APTOS no Exame Psicotécnico, exceto para o cargo de Escrivão.

16.1.1. A fase de Exame Médico e Toxicológico, para o cargo de Escrivão será realizada somente com os candidatos aprovados da Prova Prática de Digitação.

16.2. A convocação com a data, local e o horário de realização da fase de Exame Médico e Toxicológico será divulgada no portal www.ibade.org.br.

16.3. Os Exames Médicos, de caráter eliminatório, objetivam aferir se o candidato goza de boa saúde física e psíquica para suportar os exercícios a que será submetido durante o Curso de Formação Profissional e para desempenhar as atribuições típicas do cargo.

16.4. Após a realização dos Exames Médicos, e conferência dos exames laboratoriais e complementares, o candidato será considerado “apto” ou “inapto”.

16.5. Os exames laboratoriais serão realizados pelo candidato, às suas expensas, cuja relação consta do ANEXO V deste edital.

16.5.1. Os exames laboratoriais e respectivos laudos entregues deverão ser emitidos a, no máximo, 3 (três) meses da data de realização da etapa.

16.6. Em todos os exames laboratoriais e complementares, além do nome do candidato e número do seu RG ou CPF, deverão constar, obrigatoriamente, a assinatura, a especialidade e o registro no órgão de classe específico do profissional responsável, sendo motivo de inautenticidade destes a inobservância ou a omissão do referido registro.

16.7. Durante os Exames Médicos, poderá ser solicitado à realização de outros exames laboratoriais e exames complementares, a expensas do candidato, além dos previstos no ANEXO V deste edital, ou repetição de exames, para fins de elucidação diagnóstica. **Não será facultado ao candidato, por decisão própria, a reapresentação de qualquer exame posteriormente a realização da fase, nem mesmo no recurso, sendo desconsiderado qualquer exame que se enquadre neste caso.**

16.7.1. Após a análise da avaliação médica e dos exames laboratoriais e complementares dos candidatos, será emitido parecer conclusivo da aptidão ou da inaptidão do candidato.

16.8. As condições clínicas, sinais ou sintomas que incapacitam o candidato para o exercício do cargo, nos termos do ANEXO VI deste edital, serão consideradas para efeito de eliminação no Concurso Público.

16.8.1. No momento dos Exames Médicos, o candidato deverá declarar a existência ou inexistência de qualquer condição incapacitante para o exercício do cargo.

16.9. Demais informações a respeito dos Exames Médicos constarão de edital específico de convocação para essa fase.

16.10. Será eliminado do Concurso Público o candidato que:



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

- a) for ausente na Fase de Exame Médico e Toxicológico;
 - b) não apresentar documentação exigida para a Fase de Exame Médico e Toxicológico em conformidade com o Edital;
 - c) for considerado inapto, conforme condições incapacitantes relacionadas no **ANEXO VI**.
- 16.11.** O resultado preliminar dos Exames Médicos, com lista nominal dos candidatos APTOS, bem como o link para consulta individual do motivo da inaptidão, estarão disponíveis no site www.ibade.org.br, nas datas estabelecidas no Edital de convocação para a fase.
- 16.12.** Caberá recurso contra o resultado preliminar dos Exames Médicos, de acordo com o item **18** deste Edital.
- 16.13.** O resultado da análise dos recursos contra o resultado dos Exames Médicos será divulgado no portal www.ibade.org.br, bem como o resultado final da fase.
- 16.14.** Demais informações a respeito à Fase de Exame Médico e Toxicológico constarão de edital específico de convocação para essa etapa.

17. DA INVESTIGAÇÃO CRIMINAL E SOCIAL

- 17.1.** Participarão desta Fase, de caráter eliminatório, os candidatos APTOS na Fase de Exame Médico e Toxicológico.
- 17.1.1.** Os candidatos convocados para Investigação Criminal e Social deverão se apresentar no local indicado na convocação para a fase, com vistas a entregar os documentos listados no subitem 17.10 para fins de início da Investigação Criminal e Social.
- 17.2.** A Investigação Criminal e Social visa verificar se o candidato possui idoneidade no âmbito social, funcional e criminal necessária para exercer o cargo pretendido.
- 17.3.** Na Fase de Investigação Criminal e Social, o candidato será investigado pela SEPC, que emitirá parecer se o candidato é “INDICADO” ou “CONTRAINDICADO” para o cargo.
- 17.4.** O candidato que for “CONTRAINDICADO” na Investigação Criminal e Social será eliminado do concurso.
- 17.5.** A prestação, por parte do candidato, de dados inverídicos ou inexatos ou a sua omissão, bem como a falta ou irregularidade da documentação apresentada, ainda que verificados posteriormente, além do não cumprimento dos prazos para a apresentação de documentos, determinam a “contraindicação” e a consequente eliminação do presente Concurso Público.
- 17.6.** Será considerado “contraindicado”, o candidato cuja Investigação Criminal e Social constatar, a qualquer tempo, envolvimento comprometedor no passado ou presente, como:
- a) prática de ações delituosas, mesmo não existindo inquérito policial ou ação penal instaurados;
 - b) tóxicos, como usuário ou fornecedor;
 - c) atos de vandalismo, desonestidade, indisciplina ou violência em escolas, locais de trabalho, comércio, estabelecimentos financeiros, família ou comunidade;
 - d) prática de alcoolismo;
 - e) ações que culminaram em demissão, licenciamento ou exclusão de organizações civis ou militares por motivos disciplinares ou conduta inadequada;
 - f) prática de crime contra a administração pública ou atos de improbidade administrativa.
- 17.7.** Também será considerado “CONTRAINDICADO”, o candidato que:
- 17.7.1.** Não apresentar os certificados negativos de antecedentes criminais (nada consta), junto ao Poder Judiciário Federal, Justiça Eleitoral, Justiça Estadual, além da certidão junto à Secretaria de Segurança Pública, ou órgão congênere, nos estados em que tenha residido nos últimos cinco anos.
- 17.7.2.** Não apresentar fotocópias do histórico escolar referente ao ensino superior, bem como o comprovante de residência atual. No caso de candidatos que residam fora do Estado do Acre o



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

comprovante de residência deve obrigatoriamente conter Código de Endereço Postal – CEP válido junto à Agência Nacional de Correios e Telégrafos.

17.7.3. Tiver sido condenado por sentença transitada em julgado por crime com pena prevista superior a dois anos ou ainda estiver em período de cumprimento de pena.

17.7.4. Tiver sido indiciado em inquérito policial ou denunciado por envolvimento com tráfico de drogas, porte ou posse ilegal de arma de fogo, roubo, furto, estupro, abandono de incapaz, bem como por demais crimes previstos no Código Penal Brasileiro, que possuam pena mínima superior a quatro anos.

17.7.5. Tenha sido dispensado de Corporação das Forças Armadas, por incapacidade física definitiva ou moral, ou por motivo incompatível com as exigências para a função, de acordo com a legislação em vigor.

17.7.6. Sendo egresso de instituições militares, não estar classificado, no mínimo, no comportamento “BOM”.

17.7.7. Figure como indiciado em Inquérito Policial Militar ou Conselho de Disciplina, ou ainda, estiver respondendo a processo criminal comum ou militar, relativo a caso de fato ocorrido em consequência do serviço que constituía ilícito, infamante, lesivo, à honra ou ao pudor.

17.7.8. Tenha sido desligado de estabelecimento militar por motivo disciplinar.

17.7.9. Não tenha idoneidade moral e conduta pregressa compatível com o cargo pretendido.

17.8. O candidato que for considerado “CONTRAINDICADO”, terá o prazo de 2 (dois) dias, a partir da data do resultado preliminar da Investigação Social, para tomar conhecimento da razão que causou sua CONTRAINDIÇÃO e apresentar recurso na forma prevista no Edital de Resultado Preliminar dessa etapa.

17.9. A SEPC garantirá o sigilo das informações obtidas sobre o candidato, entretanto, a requerimento do próprio candidato, ser-lhe-á informado o motivo de sua eliminação do concurso.

17.10. Serão exigidos os seguintes documentos ao processo de investigação social:

a) Cópia do certificado de reservista, todos acompanhados do original para conferência, no caso dos candidatos masculinos;

b) Duas fotos 5x7 colorida;

c) Certidões negativas de antecedentes expedidos pela Polícia Civil, Polícia Federal, Justiça Eleitoral, Justiça Estadual (inclusive Juizado Especial), Justiça Federal (inclusive Juizado Especial) das localidades em que o candidato residiu nos últimos 05 (cinco) anos. No caso de militares ou ex-militares, que tenham servido nas Forças Armadas ou em Polícias e Bombeiros Militares de Estados, também deverá ser apresentada a certidão negativa da respectiva Justiça Militar ou Vara Especial;

d) Cópia do Certificado de conclusão do Ensino Superior, acompanhado do Original para conferência;

e) Comprovante de residência atual (com data máxima de 2 meses), contendo obrigatoriamente o Código de Endereçamento Postal – CEP, válido junto a Agência Nacional de Correios e Telégrafos;

f) Preenchimento de formulário, com informações pessoais - FIC, a ser disponibilizado no site www.ibade.org.br juntamente com a convocação para a fase.

17.10.1. Os documentos das alíneas “c” só serão aceitos com data de emissão até no máximo dois meses antes da entrega da documentação.

17.10.2. Na hipótese do candidato não possuir o documento que se refere a alínea “d” do subitem 17.10, será aceita a declaração de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar. Para quem



ESTADO DO ACRE SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

ainda estiver cursando o nível superior, será aceito fotocópia autenticada da declaração escolar acompanhada de histórico escolar parcial.

17.10.3. Os formulários de investigação social e dos documentos exigidos não serão devolvidos.

17.11. A relação dos candidatos submetidos à Investigação Social estará disponível no site www.ibade.org.br para acesso à população que desejar fazer alguma denúncia. A denúncia poderá ser feita também pelo telefone 181.

17.12. A relação dos candidatos INDICADOS na Investigação Social estará disponível no site www.ibade.org.br.

17.12.1. Os candidatos não constantes na relação acima mencionada e considerados CONTRAINDICADOS poderão interpor recurso na forma prevista no Edital de Resultado Preliminar dessa etapa, conforme disposto no subitem 17.8.

17.13. Demais informações estarão constantes no Edital de convocação da Fase.

17.14. As dúvidas, as controvérsias e os casos não previstos neste Edital, sobre a fase de Investigação Criminal e Social poderão ser dirimidas pela Assessoria de Inteligência e Análise Criminal da SEPC.

18. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO

18.1. 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, bem como do padrão de resposta (chave de correção) da Peça Processual.

18.2. O recurso será dirigido ao IBADE e deverá ser interposto no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito oficial e padrão de resposta (chave de correção) da Prova Discursiva.

18.2.1. 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.ibade.org.br, 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 as 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o Horário do Estado do Acre.

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

18.3. 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.

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

18.4. A Prova Objetiva e a Prova Discursiva serão corrigidas de acordo com o novo gabarito oficial e chave de correção final após o resultado dos recursos.

18.5. Será facultado ao candidato solicitar revisão da nota da Prova Discursiva, da Perícia Médica dos candidatos que se declararam com deficiência, da Prova de Títulos, do resultado da Prova de Aptidão Física, do Exame Psicotécnico, da Prova Prática de Digitação, do Exame Médico e Toxicológico da Investigação Criminal e Social e do Curso de Formação, esses dois últimos nos termos dos subitens 17.8 e 20.7 do edital.

18.5.1. Admitir-se-á somente um único pedido de revisão por resultado preliminar das etapas acima citadas.

18.5.2. Para prova Discursiva admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão e para cada critério (Aspecto Formal, Aspecto Textual e Aspecto Técnico).



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

18.5.2.1. O candidato no momento da interposição do pedido de revisão deverá selecionar o aspecto que deseja recorrer.

18.5.2.2. Não será analisado o pedido de revisão que tiver razões diversas ao aspecto de correção selecionado.

18.5.3. Após o envio do pedido, não será permitido complementação ou alteração do mesmo, nem mesmo por meio de requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja o mesmo objeto do pedido apontado nos subitens **18.1 e 18.5.**

18.6. O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado ao IBADE, via formulário disponível no site www.ibade.org.br.

18.7. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva ao IBADE e/ou à Comissão do certame, for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

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

18.9. As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, provenientes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão, serão dados a conhecer, coletivamente, por meio da *Internet*, no site www.ibade.org.br.

19. DA CLASSIFICAÇÃO DA 1ª E 2ª FASES

19.1. A nota final da 1ª e 2ª Fases será a nota final da Prova Objetiva somada a nota final da Prova Discursiva e Prova de Títulos, condicionada a aptidão na Prova de Aptidão Física, Prova de Digitação (somente para o cargo de Escrivão de Polícia Civil), no Exame Psicotécnico, nos Exames Médicos e Toxicológicos, e na indicação na Investigação Criminal e Social.

19.2. No caso de igualdade de pontuação final para classificação, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:

Para os cargos de: Agente de Polícia, Auxiliar de Necropsia e Escrivão de Polícia.

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Legislação de Direito Penal e Processual Penal Especial;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Noções de Direito Processual Penal;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Noções de Direito Penal;
- d) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Noções de Direito Constitucional;
- e) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Noções de Direito Administrativo;
- f) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Noções de Medicina Legal;
- g) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Língua Portuguesa;
- h) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Noções de Informática;
- i) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

Para o cargo de: Delegado de Polícia.

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Direito Penal;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Direito Processual Penal;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Legislação Penal e Processual Especial;
- d) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Direito Constitucional/Direitos Humanos;
- e) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Direito Administrativo;
- f) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Medicina Legal;
- g) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Direito Civil;



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

- h) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Língua Portuguesa;
- i) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Noções de informática;
- j) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

20. DO CURSO DE FORMAÇÃO POLICIAL

20.1. Serão convocados para um único Curso de Formação Policial, de caráter eliminatório e classificatório, sob a responsabilidade da SEPC, os candidatos aprovados e classificados na 1ª e 2ª fases do certame, dentro do número de vagas previstas neste Edital.

20.1.1. Para suprir as vagas remanescentes, considerando-se possíveis desligamentos ou desistências, poderão ser convocados outros candidatos aprovados e classificados na 1ª e 2ª fases do certame, obedecida, rigorosamente, a ordem de classificação.

20.2. A convocação para a matrícula no Curso de Formação Policial será feita por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial do Estado e no site www.ibade.org.br.

20.2.1. A matrícula no Curso de Formação Policial obedecerá ao estabelecido no Edital de Convocação.

20.3. O Curso de Formação consiste em curso com aulas presenciais e Prova Final para avaliação dos conhecimentos adquiridos.

20.3.1. O Curso de Formação Policial terá carga horária mínima de 760 (setecentos e sessenta) horas-aula, podendo ser realizado em dia útil ou não, sendo no turno nos dias úteis e em qualquer turno nos feriados e finais de semana, a critério da SEPC, sendo as regras, critérios de aprovação, ementas e outras especificações pertinentes definidos mediante regulamento a ser publicado e divulgado aos candidatos na ocasião da matrícula.

20.3.2. Será eliminado do Curso de Formação Policial o candidato que obtiver frequência inferior a 75% e aproveitamento inferior a 50% na Prova Final.

20.4. Ao final do Curso de Formação Policial o candidato realizará a Prova Final de caráter eliminatório com valor máximo de 100 (cem) pontos.

20.4.1. O candidato será aprovado se obtiver aproveitamento igual ou superior a 50% no total da Prova Final.

20.5. Reprovado no Curso de Formação Policial, o candidato será eliminado do Concurso Público.

20.6. Ao aluno regularmente matriculado, será fornecida, para a sua manutenção, durante o período do Curso de Formação Policial, uma bolsa de estudos equivalente a 50% dos vencimentos do cargo em disputa, na classe inicial, de acordo com o artigo 68 da Lei Orgânica da Polícia Civil do Estado do Acre.

20.7. O resultado do Curso de Formação Policial será publicado no site www.ibade.org.br e caberá recurso nos moldes do determinado no Edital de convocação para a etapa.

20.8. Demais informações acerca do Curso de Formação Policial e da Prova Final estarão disponíveis no Edital de Convocação da etapa.

21. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

21.1. A nota final no Concurso será a nota final da 1ª e 2ª fases somada à nota final do Curso de Formação.

21.2. No caso de igualdade de pontuação final para classificação, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:

- a) maior pontuação no Curso de Formação;
- b) maior pontuação na Prova Discursiva;
- c) maior pontuação na Prova Objetiva;



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

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

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site www.ibade.org.br ou por meio dos telefones (21) 36749190 - Rio de Janeiro, (68) 30250735 - Rio Branco, ou pelo e-mail atendimento@ibade.org.br.

22.1.1. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

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

22.1.3. A Secretaria de Estado da Gestão Administrativa e o IBADE não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

22.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso Público, durante todos o período de validade do mesmo.

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

22.4. Os resultados finais serão divulgados na *Internet* no site [-www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) e publicado no Diário Oficial do Estado (www.diario.ac.gov.br).

22.5. O resultado final do Concurso Público será homologado pela Secretaria de Estado da Gestão Administrativa.

22.6. Acarretará a eliminação do candidato no Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

22.7. 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, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

22.7.1. Serão convocados para a posse somente os candidatos aprovados dentro do número de vagas estabelecido neste edital, salvo eventuais reposições.

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

22.9. O candidato convocado para posse poderá solicitar à comissão do concurso que seja reclassificado para o final da lista geral dos aprovados.

22.10. O candidato que não atender a convocação para a apresentação dos requisitos citados nos itens 3 e 4 deste Edital ou que não solicitar a reclassificação para o final da lista geral dos aprovados, no prazo de 30 dias a partir da publicação no Diário Oficial do Estado, terá a sua nomeação tornada sem efeito.



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

22.11. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação em qualquer etapa do presente Concurso Público, valendo, para esse fim, o resultado final divulgado nas formas previstas no subitem **22.4**.

22.12. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto ao IBADE por meio do e-mail: atendimento@ibade.org.br, durante toda a validade do Certame, sob sua responsabilidade.

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

22.14. O candidato aprovado no Concurso Público, quando convocado para posse e efetivo exercício do cargo, será submetido a Junta Médica Oficial do Estado do Acre para avaliação de sua capacidade física e mental, cujo caráter constitui condição e pré-requisito para que se concretize a posse. Correrá por conta do candidato a realização de todos os exames médicos necessários solicitados no ato de sua convocação.

22.15. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão do Concurso Público e do IBADE.

22.16. Todos os cursos, requisitos para ingresso, referenciados nos itens **3** e **4** deste Edital, deverão ter o reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.

22.17. A SGA, a SEPC e o IBADE não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Concurso Público.

22.18. Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Concurso Público são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

22.19. O IBADE e a Comissão do Concurso Público reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa do presente Certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

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

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

22.22. Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondados e para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

22.23. Integram este Edital, os seguintes Anexos:

ANEXO I - Quadro de vagas;

ANEXO II - Cronograma Previsto;

ANEXO III - Conteúdos programáticos;

ANEXO IV - Modelo de Atestado Médico;

ANEXO V - Relação de Exames Médicos;

ANEXO VI - Condições incapacitantes para o desempenho das atividades.

Rio Branco/AC, 17 de março de 2017.

Sawana Leite de Sá Paulo Carvalho
Secretária de Estado da Gestão Administrativa



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

Carlos Flávio Gomes Portela Richard
Secretário de Estado de Polícia Civil

ANEXO I
QUADRO DE VAGAS

Legenda:

VAC - Vaga de Ampla Concorrência

PCD - Vaga para Pessoa com Deficiência

CARGO: S01 AGENTE DE POLÍCIA CIVIL			
REGIONAL	VAC	VAGAS PARA PCD	TOTAL
Regional I (Alto Acre)	17	2	19
Regional II (Baixo Acre)	89	11	100
Regional III (Purus)	17	2	19
Regional IV (Tarauacá e Envira)	17	2	19
Regional V (Juruá)	17	2	19
TOTAL	157	19	176

CARGO: S02 AUXILIAR DE NECROPSIA			
REGIONAL	VAC	VAGAS PARA PCD	TOTAL
Sena Madureira	4	-	4
Rio Branco	9	1	10
Cruzeiro do Sul	5	1	6
TOTAL	18	2	20

CARGO: S03 DELEGADO DE POLÍCIA CIVIL			
MUNICÍPIO	VAC	VAGAS PARA PCD	TOTAL
Assis Brasil	1	-	1
Epitaciolândia	1	-	1
Xapuri	1	-	1
Capixaba	1	-	1
Senador Guiomard	1	-	1
Plácido de Castro	1	-	1
Manoel Urbano	1	-	1
Feijó	1	-	1
Acrelândia	1	-	1
Brasiléia	2	-	2
Sena Madureira	2	-	2
Tarauacá	2	-	2



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

Cruzeiro do Sul	2	1	3
TOTAL	17	1	18

CARGO: S04 ESCRIVÃO DE POLÍCIA CIVIL			
MUNICÍPIO	VAC	VAGAS PARA PCD	TOTAL
Assis Brasil	1	-	1
Epitaciolândia	1	-	1
Xapuri	1	-	1
Capixaba	1	-	1
Senador Guiomard	1	-	1
Plácido de Castro	1	-	1
Manoel Urbano	1	-	1
Feijó	1	-	1
Acrelândia	1	-	1
Brasiléia	2	-	2
Sena Madureira	2	-	2
Tarauacá	2	-	2
Cruzeiro do Sul	2	1	3
Rio Branco	16	2	18
TOTAL	33	3	36

ANEXO II
CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Solicitação de isenção do valor da inscrição	22/03 a 24/03/2017
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	31/03/2017
Recurso contra o indeferimento da isenção	03/04 a 04/04/2017



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	12/04/2017
Período de inscrições pela <i>Internet</i>	22/03 a 16/04/2017
Último dia para pagamento do boleto bancário	17/04/2017
<ul style="list-style-type: none">• Divulgação da relação preliminar dos pedidos de atendimento especial• Divulgação da relação preliminar dos candidatos que se declararam com deficiência• Divulgação da relação preliminar das inscrições deferidas	20/04/2017
<ul style="list-style-type: none">• Recursos contra a relação preliminar dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam com deficiência• Recursos contra a relação preliminar das inscrições deferidas	24/04 a 25/04/2017
<ul style="list-style-type: none">• Respostas aos recursos contra a relação preliminar dos candidatos que tiveram o pedido de atendimento especial deferido dos candidatos que se declararam com deficiência• Respostas aos recursos contra a relação preliminar das inscrições deferidas• Divulgação da relação final dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam com deficiência• Divulgação da homologação das inscrições• Divulgação dos locais da Prova Objetiva e Discursiva• Convocação para entrega dos Títulos	02/05/2017
Realização da Prova Objetiva e Discursiva Entrega dos Títulos	07/05/2017
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva e chave de correção da Peça Processual (a partir das 12 horas)	09/05/2017
Prazo para a interposição de recursos contra a Prova Objetiva e chave de correção da Peça Processual	10/05 a 11/05/2017
As demais datas serão divulgadas no site www.ibade.org.br	

ANEXO III
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

ATENÇÃO: TODA A LEGISLAÇÃO CITADA NOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS SERÁ UTILIZADA PARA ELABORAÇÃO DE QUESTÕES LEVANDO-SE EM CONSIDERAÇÃO AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL.

NÍVEL SUPERIOR: AGENTE DE POLÍCIA, AUXILIAR DE NECROPSIA E ESCRIVÃO DE POLÍCIA.



ESTADO DO ACRE SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

Língua Portuguesa:

Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Emprego do sinal indicativo de crase. Sintaxe da oração e do período. Emprego dos sinais de Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Significação das palavras. Redação de correspondências oficiais. Coexistência das regras ortográficas atuais com o Novo Acordo Ortográfico. Reescritura de frases.

Noções de Informática:

Servidores, microcomputadores e periféricos: configuração básica. Redes de computadores (conceitos, ferramentas e procedimentos de Internet e Intranet). Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows). Softwares de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome). Softwares de Correio Eletrônico. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes BrOffice e Microsoft Office - Word, Excel e PowerPoint). Redes Sociais. Computação na nuvem (cloud computing e cloud storage). Conceitos de organização e gerenciamento da informação: manuseio de arquivos, armazenamento de dados, cópia de segurança, digitalização. Segurança da informação: noções de vírus, worms e pragas virtuais; aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware).

Raciocínio Lógico:

Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, interferência, deduções e conclusões. Lógica sentencial (proposicional): proposições simples e compostas; tabelas-verdade; equivalências; Leis De Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Análise combinatória e probabilidades. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Sequências e progressões.

Noções de Direito Administrativo:

Direito Administrativo e Administração Pública. Princípios do Direito Administrativo Brasileiro. Poderes e Deveres da Administração Pública e dos Administradores Públicos. Entes da Administração Pública: administração direta e administração indireta. Centralização e descentralização. Concentração e desconcentração. Órgão público. Estado, Governo e personalidade de direito público. Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição; avocação e delegação de competência. Atos da Administração. Atos administrativos. Responsabilidade Civil do Estado. Agentes públicos: espécies. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992 e alterações). Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999). Controle da Administração Pública.

Noções de Direito Constitucional:

Constituição: princípios fundamentais. Aplicabilidade das normas constitucionais: normas de eficácia plena, contida e limitada. Normas programáticas. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, direitos políticos. Direitos humanos, tratados internacionais de proteção aos direitos humanos e repercussão no Direito brasileiro. Organização do Estado brasileiro, princípios, federalismo brasileiro, organização político administrativo da União, Estados, Municípios, Distrito Federal e Territórios. Administração Pública: disposições gerais, servidores públicos. Poderes Legislativo, Judiciário e Executivo. Defesa do Estado e das instituições democráticas: segurança pública; organização da segurança pública.

Noções de Direito Penal:



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

Infração penal: elementos, espécies, classificação doutrinária das infrações penais; princípios penais. Sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal. Tipicidade, ilicitude, culpabilidade, punibilidade. Teoria do erro. Concurso de pessoas. Crimes contra a pessoa. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a dignidade sexual. Crimes contra a família. Crimes contra a incolumidade pública. Crimes contra a fé pública. Crimes contra a administração pública.

Noções de Direito Processual Penal:

Inquérito policial. Notitia criminis. Ação penal: espécies. Jurisdição; competência. Das Provas. Das Prisões e Medidas Cautelares. Processos dos crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. Habeas corpus. Juizados Especiais Criminais; Lei Maria da Pena.

Legislação de Direito Penal e Processual Penal Especial:

Investigação criminal conduzida pelo Delegado de Polícia (Lei nº 12.830/2013). Lei nº 11.343/2006: Lei de Drogas. Identificação criminal (Lei nº 12.037/2009). Interceptação Telefônica (Lei nº 9.296/1996). Crime organizado (Lei nº 12.850 e suas alterações). Proteção à testemunha e delação premiada (Lei nº 9.807/99). O crime de tortura (Lei nº 9.455/97). Estatuto do Desarmamento. Dos crimes contra crianças e adolescentes (Lei nº 8.069/90) (Estatuto da Criança e do Adolescente). Dos crimes resultantes de preconceito de raça ou de cor (Lei nº 7.716/89). Lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores (Lei nº 9.613/98 e suas alterações). Violência doméstica (Lei nº 11.340/2006 e suas alterações). Crimes contra o meio ambiente (Lei nº 9.605/98). Estatuto do idoso (Lei nº 10.741/2003). Apresentação e uso de documento de identificação criminal (Lei nº 5.553/68). Crimes Hediondos (Lei nº 8.072/90 e suas alterações). Crimes contra as relações de consumo (Lei nº 8.078/1990). Crimes contra a ordem tributária e econômica (Lei 8.137/90). Crimes de trânsito e normas processuais correlatas. (Lei nº 9.503/1997).

Noções de Medicina Legal:

Perícias e Peritos. Documentos médico-legais. Quesitos oficiais. Perícias médicas. Legislação sobre perícias médico-legais. Traumatologia Médico-legal. Lesões corporais sob o ponto de vista jurídico. Energias de Ordem Mecânica. Energias de Ordem Química, cáusticos e venenos, embriaguez, toxicomanias. Energias de Ordem Física: Efeitos da temperatura, eletricidade, pressão atmosférica, radiações, luz e som. Energias de Ordem Físico-Química: Asfixias em geral. Asfixias em espécie: por gases irrespiráveis, por monóxido de carbono, por sufocação direta, por sufocação indireta, por afogamento, por enforcamento, por estrangulamento, por esganadura, por soterramento e por confinamento. Tanatologia Médico-legal. Tanatognose e cronotanatognose. Fenômenos cadavéricos. Necropsia, necropsopia. Exumação. "Causa mortis". Morte natural e morte violenta. Sexologia Médico-legal. Crimes contra a dignidade sexual e provas periciais. Aborto e infanticídio.

NÍVEL SUPERIOR: DELEGADO DE POLÍCIA

Língua Portuguesa:

Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Emprego das classes de palavras. Emprego do sinal indicativo de crase. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Significação das palavras. Redação de correspondências oficiais. Coexistência das regras ortográficas atuais com o Novo Acordo Ortográfico. Reescritura de frases.

Raciocínio Lógico:

Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, interferência, deduções e conclusões. Lógica sentencial (proposicional): proposições simples e compostas; tabelas-verdade; equivalências; Leis De Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Análise combinatória e probabilidades.



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Sequências e progressões.

Noções de Informática:

Servidores, microcomputadores e periféricos: configuração básica. Redes de computadores (conceitos, ferramentas e procedimentos de Internet e Intranet). Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows). Softwares de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome). Softwares de Correio Eletrônico. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes BrOffice e Microsoft Office - Word, Excel e PowerPoint). Redes Sociais. Computação na nuvem (cloud computing e cloud storage). Conceitos de organização e gerenciamento da informação: manuseio de arquivos, armazenamento de dados, cópia de segurança, digitalização. Segurança da informação: noções de vírus, worms e pragas virtuais; aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware).

Direito Administrativo:

Direito Administrativo e Administração Pública. Princípios do Direito Administrativo Brasileiro. Poderes e Deveres da Administração Pública e dos Administradores Públicos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder normativo; poder de polícia; uso e abuso do poder. Entes da Administração Pública: administração direta e administração indireta. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Concentração e desconcentração. Órgão público. Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos. Ato administrativo: conceito; requisitos, perfeição, validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade. Mérito do ato administrativo. Controle do ato administrativo. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação: concessão, permissão, autorização. Lei nº 8.987/1995. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; controle social; responsabilidade civil do Estado. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992 e alterações). Licitações e Contratos (Lei nº 8.666/93 e alterações). Regime Diferenciado de Contratações Públicas (Lei nº 12.462/2011 e alterações). Lei Complementar do Estado do Acre nº 39/93.

Direito Civil:

Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Pessoa natural Pessoa jurídica. Personalidade. Domicílio e residência. Bens, diferentes classes de bens. Fato Jurídico. Atos Jurídicos Lícitos e Ilícitos. Negócio Jurídico. Prescrição e decadência. Posse. Classificação, aquisição, efeitos e perda. Propriedade: aquisição e perda da propriedade. Direito real sobre coisa alheia. Responsabilidade civil. Teoria da culpa e do risco.

Direito Constitucional/Direitos Humanos:

Direito Constitucional: natureza; conceito e objeto; perspectiva sociológica; perspectiva política; perspectiva jurídica; fontes formais; concepção positiva. Constituição: sentido sociológico; sentido político; sentido jurídico; conceito, objetos e elementos. Classificações das constituições: constituição material e constituição formal; constituição-garantia e constituição-dirigente; normas constitucionais. Poder constituinte: fundamentos do poder constituinte; poder constituinte originário e derivado; reforma e revisão constitucionais; limitação do poder de revisão; emendas à



ESTADO DO ACRE SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

Constituição. Controle de constitucionalidade: conceito; sistemas de controle de constitucionalidade. Inconstitucionalidade: inconstitucionalidade por ação e inconstitucionalidade por omissão. Sistema brasileiro de controle de constitucionalidade. Fundamentos constitucionais dos direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos; Instrumentos de tutela das liberdades. Organização do Estado brasileiro, princípios, federalismo brasileiro, organização político administrativo da União, Estados, Municípios, Distrito Federal e Territórios. Intervenção. Poder Legislativo: fundamento, atribuições e garantias de independência. Processo legislativo: fundamento e garantias de independência, conceito, objetos, atos e procedimentos. Poder Executivo: forma e sistema de governo; chefia de Estado e chefia de governo; atribuições e responsabilidades do presidente da República. Poder Judiciário: disposições gerais; Supremo Tribunal Federal; Superior Tribunal de Justiça; tribunais regionais federais e juízes federais; tribunais e juízes dos estados; funções essenciais à justiça. Defesa do Estado e das instituições democráticas: segurança pública; organização da segurança pública. Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso. Declaração Universal dos Direitos Humanos, proclamada pela Resolução nº 217ª (III) da Assembleia Geral das Nações Unidas, de 10 de dezembro de 1948. Constituição da República Federativa do Brasil - 1988. Cap. I - dos direitos e deveres individuais e coletivos (Art. 5º). Direitos Humanos e seus tratados internacionais protetivos e repercussão no Direito brasileiro. Controle de convencionalidade e direitos humanos.

Direito Penal:

Princípios do Direito Penal. Teoria do bem jurídico. Teoria da norma penal. Concurso aparente de normas. A lei penal no tempo. A lei penal no espaço. Eficácia pessoal da lei penal. Interpretação da lei penal. Infração penal: classificação dos crimes, elementos, espécies, tentativa. Sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal. Tipicidade, ilicitude, culpabilidade, punibilidade. Excludentes de ilicitude e de culpabilidade. Extinção da punibilidade. Erros essenciais e acidentais: erro de tipo, de proibição, de tipo permissivo, de permissão, erro na execução, sobre a pessoa, sobre o objeto, de subsunção, resultado diverso do pretendido. Concurso de pessoas. Concurso de crimes. Crimes contra a pessoa. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a propriedade imaterial e contra a organização do trabalho. Crimes contra o sentimento religioso. Crimes contra o respeito aos mortos. Crimes contra a dignidade sexual. Crimes contra a família. Crimes contra a incolumidade pública. Crimes contra a paz pública. Crimes contra a fé pública. Crimes contra a administração pública. Penas: teoria da pena, pena de multa, funções da pena, penas restritivas de direito, penas privativas de liberdade.

Direito Processual Penal: Fundamentos do Processo Penal e Criminologia Crítica. Dignidade humana, direitos fundamentais e princípios do processo penal. Aplicação da lei processual no espaço, no tempo e imunidades. Inquérito policial; notícia criminis. Arquivamento do inquérito policial. Ação penal. Jurisdição; competência. Das Prisões e das medidas cautelares diversas. Prazos. Liberdade provisória. Questões e processos incidentes. Restituição das coisas apreendidas. Medidas assecuratórias. Incidente de falsidade. Insanidade mental do acusado. Das Provas. Corpo de delito e perícias em geral. Interrogatório do acusado. Confissão. Ofendido. Testemunhas. Reconhecimento de coisas e pessoas. Acareação. Documentos e indícios. Busca e apreensão. Intervenções corporais. Do acusado e seu defensor. Processos dos crimes de responsabilidade dos



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

funcionários públicos. Processo Comum. Defesa preliminar, recebimento da denúncia, citação, intimação, carta precatória, sentença. Procedimento relativo aos processos da competência do Tribunal do Júri. Causas de extinção da punibilidade. Habeas corpus. Juizados Especiais Criminais. Lei Maria da Penha. Lei da Prisão Temporária.

Medicina Legal:

Conceito e divisão da Medicina Legal; História da Medicina Legal; Corpo de delito; Perícias e Peritos em Medicina Legal; Documentos Médico-Legais; Identidade e Identificação: Conceitos; Identificação Humana e Perícias Biométricas. Traumatologia Forense: Classificação dos agentes lesivos; quantidade e qualidade do dano; Lesões e morte por armas brancas (instrumentos contundentes, perfurantes, cortantes, perfuro-cortantes, corto-contundentes). Traumatologia Forense: Lesões e morte por instrumentos perfuro-contundentes, projéteis de arma de fogo comuns e projéteis de arma de fogo de alta energia; lesões e morte por explosivos. Traumatologia Forense: Lesões e morte por ação térmica, por baropatas e por ação elétrica. Tanatologia Forense: Conceito e diagnóstico da morte; Fenômenos cadavéricos; Cronologia da morte; Pré-moriência e comoriência; Sobrevivência; Morte suspeita e Morte súbita; Lesões intravitam e lesões post mortem. Síndrome de maus tratos à criança e ao adolescente (abusos físicos, sexuais e outros). Sexologia Forense: Aspectos médico-legais dos crimes contra a dignidade sexual. Conceito de ato libidinoso; diagnóstico de conjunção carnal e ato libidinoso diverso de conjunção carnal; estupro; crimes contra a dignidade sexual. Asfixiologia Forense: Conceito de asfixias; classificação dos tipos e modalidades: constrição do pescoço, sufocação e mudança do meio ambiente. Enforcamento, estrangulamento e esganadura. Aspectos médico-legais da gravidez, parto e puerpério. Aborto. Infanticídio. Provas de vida intra-útero, intraparto e extrauterina. Docimásias. Toxicologia Forense: Conceito de cáustico e veneno; Principais causas jurídicas de envenenamento. Drogas de uso e abuso. Limitadores e modificadores da imputabilidade penal e capacidade civil. Doença mental, desenvolvimento mental incompleto ou retardado, perturbação da saúde mental. Aspectos médico-legais das drogadições (toxicomanias) e da embriaguez. Principais drogas ilícitas e substâncias de uso e abuso. Aspectos médico-legais do casamento. Parafilias. Exames de locais de morte suspeita: Perinecropsopia: o cadáver, manchas suspeitas; identificação de pelos humanos; Tanatologia Forense: inumação e exumação, causa médica e causa jurídica da morte.

Legislação Penal e Processual Especial:

Investigação criminal conduzida pelo Delegado de Polícia (Lei nº 12.830/2013). Lei nº 11.343/2006; Lei de Drogas. Identificação criminal (Lei nº 12.037/2009). Interceptação Telefônica (Lei nº 9.296/1996). Crime organizado (Lei nº 12.850/2013 e suas alterações). Proteção à testemunha e delação premiada (Lei nº 9.807/99). O crime de tortura (Lei nº 9.455/97). Estatuto do Desarmamento. Proteção de propriedade intelectual de programa de computador (Lei nº 9.609/98). Crimes contra as relações de consumo (Lei nº 8.078/90), Crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo (Lei 8.137/1990). Dos crimes contra as crianças e os adolescentes (Lei nº 8.069/90) (Estatuto da criança e do adolescente). Dos crimes resultantes de preconceito de raça ou de cor (Lei nº 7.716/89). Juizados Especiais Cíveis Criminais. Crimes de pequeno potencial ofensivo. Competência e rito para julgamento dos crimes de pequeno potencial ofensivo (Lei nº 9.099/95). Lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores (Lei nº 9.613/98 e suas alterações). Lei de Abuso de Autoridade. Crimes de trânsito e normas processuais correlatas. (Lei nº 9.503/1997). Violência doméstica (Lei nº 11.340/2006 e suas alterações). Execução penal. Regimes de cumprimento de pena. Progressão, regressão e incidentes da execução penal. Direitos e deveres do preso. Regime disciplinar diferenciado. Crimes contra o meio ambiente (Lei nº 9.605/98).



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

Estatuto do idoso (Lei nº 10.741/2003). Crimes contra o sistema financeiro nacional. (Lei nº 7.492/86). Sigilo financeiro (Lei Complementar nº 105/2001). Apresentação e uso de documento de identificação criminal (Lei nº 5.553/68). Convenção Americana sobre Direitos Humanos. Pacto de São José da Costa Rica. Garantias Penais e Processuais Penais. Crimes de responsabilidade de prefeitos e vereadores. (Decreto-Lei nº 201/67). Lei de Licitações. Crimes, processo e procedimento judicial. Crimes Hediondos (Lei nº 8.072/90 e suas alterações). Estatuto do Torcedor (Lei nº 10.671/2003). Código Brasileiro de Telecomunicações (Lei nº 4.117/1962) e Lei nº 9.472/1997. Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015). Crimes da Lei de Alimentos (Lei nº 5.478/1974). Lei do parcelamento do solo urbano (Lei nº 6.766/1979). Sistema de Estoque de combustíveis (Lei nº 8.176/1991). Lei de Propriedade Industrial (Lei nº 9.279/1996). Normas penais da Lei nº 6.001/1973 (Estatuto do Índio).

ANEXO IV - MODELO DE ATESTADO MÉDICO

TIMBRE/CARIMBO DO ÓRGÃO DE SAÚDE

ATESTADO

Atesto, para os devidos fins, que o(a) Sr.(a) _____
_____, RG n.º _____, UF _____, encontra-se apto para realizar **atividades de esforços físicos**, podendo participar da **Prova de Aptidão Física** para o Concurso Público da Polícia Civil do ACRE/AC.

Local e data

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

Assinatura do Profissional
Carimbo/CRM

ANEXO V - RELAÇÃO DE EXAMES MÉDICOS

Para a realização do Exame Médico e Toxicológico, obrigatoriamente os candidatos deverão apresentar os exames, acompanhados dos respectivos laudos:

- Hemograma;
- Glicemia;
- Chagas;



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

- VDRL;
- HBSAg;
- TGO;
- TGP;
- Bilirrubinas e frações;
- Tipo Sanguíneo e fator RH;
- Eletrocardiograma;
- Raios-X de tórax;
- Toxicológico, do tipo “larga janela de detecção”, que acusam uso de substâncias entorpecentes ilícitas causadoras de dependência química ou psíquica de qualquer natureza e deverão apresentar resultados para um período mínimo de 90 (noventa) dias;
- Oftalmológico completo (inclusive com avaliação sensocromática);
- Audiometria tonal e vocal.

ANEXO VI
CONDIÇÕES INCAPACITANTES PARA O DESEMPENHO DA ATIVIDADE

- I) Apresentar os diagnósticos que inabilitem o candidato, segundo os critérios a seguir:
- a) GERAIS: defeitos físicos, congênitos e/ou adquiridos, com debilidade e/ou perda de sentido ou de função; cirurgias mutiladoras; neoplasias malignas; doenças crônicas e/ou agudas incuráveis ou de cura improvável, incapacitantes de imediato ou que tendem a evoluir para incapacitantes para as atividades próprias do cargo;
 - b) ESPECÍFICOS: sopros orgânicos, arritmias cardíacas; hipotensão ou hipertensão arterial que esteja acompanhada de sintomas, possua caráter permanente e não possa ser controlada suficientemente pelo uso de medicação adequada; vasculopatias evidentes ou limitantes; hérnias; marcha irregular e/ou uso de aparelhos ortopédicos; grandes desvios de coluna vertebral; artropatia crônica; redução dos movimentos articulares; doenças ósseas; distúrbios importantes da mímica e da fala; disritmia cerebral; distúrbios da sensibilidade tátil, térmica e/ou dolorosa; incoordenação motora, bem como doenças incuráveis ou de cura improvável, incapacitantes de imediato ou que tendem a evoluir para incapacitantes para as atividades próprias do cargo;
- II) Não apresentar os exames obrigatórios para o exame clínico;
- III) Não fornecer material biológico para o exame toxicológico;
- IV) Tiver resultado positivo para uma ou mais substâncias entorpecentes ilícitas, tais como:
- a) Causadoras de dependências química ou psíquica de qualquer natureza;
 - b) Maconha e derivados;
 - c) Cocaína e derivados;
 - d) Opiácios, ecstasy (MDMA, MDA e MDE), piniciclidina (PCP), anfetaminas, metanfetaminas.



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA