

EMDEF – EMPRESA MUNICIPAL PARA O DESENVOLVIMENTO DE FRANCA



EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº01/2010

A EMDEF – Empresa Municipal para o Desenvolvimento de Franca, nos termos da legislação vigente, torna pública a abertura de inscrições ao Concurso Público para provimento dos empregos que integram seu quadro de pessoal, conforme Tabela do item 1.1 adiante.

As provas serão aplicadas, em data, horário e local a ser definido, em Edital de Convocação para provas, que será publicado no dia 8 de agosto de 2010, no jornal “Comércio da Franca” e divulgado nos sites www.franca.sp.gov.br, e www.ibamsp-concursos.org.br.

A data provável de aplicação das provas é o dia 15 de agosto de 2010.

O Concurso Público será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas.

Instruções Especiais

1. DOS EMPREGOS

1.1. Os empregos por ordem alfabética, a escolaridade, as exigências, a carga horária semanal, os salários e as taxas de inscrição são estabelecidos abaixo:

Cód do emprego	Emprego	Escolaridade / Exigências / Carga Horária Semanal	Salários R\$	Taxa Inscrição R\$	Nº vagas
101	Ajudante de Obras	Alfabetizado/40 horas	R\$ 795,99	25,00	2
102	Carpinteiro	Primário Completo/40 horas	R\$ 1089,28	30,00	1
103	Engenheiro Civil	Superior em Engenharia e Registro no Conselho de Classe /40 horas	R\$ 2556,30	62,00	1
104	Escriturário	Ensino Médio/40 horas	R\$ 1015,97	49,00	2
105	Motorista I	Primário Incompleto/CNH C/40 horas	R\$ 1125,96	30,00	1
106	Motorista II	Primário Completo/ CNH E curso transporte carga perigosa/ 40 horas	R\$ 1235,98	30,00	1
107	Operador de Motoniveladora	Primário Incompleto/ CNH C/ 40 horas	R\$ 1235,98	30,00	1
108	Operador de Pá Carregadeira	Primário Incompleto/ CNH C/ 40 horas	R\$ 1235,98	30,00	1
109	Operador de Retroescavadeira	Primário Incompleto/ CNH C/ 40 horas	R\$ 1235,98	30,00	1
110	Operador de Rolo Compactador	Primário Incompleto/ CNH C/ 40 horas	R\$ 1235,98	30,00	1
113	Operador de Trator Esteiras	Primário Incompleto/ CNH C/ 40 horas	R\$ 1235,98	30,00	1
114	Pedreiro	Primário Incompleto/ 40 horas	R\$ 1015,97	30,00	1
115	Soldador	Primário Incompleto/ 40 horas	R\$ 1089,28	30,00	1

- 1.2. A descrição sumária das atribuições dos empregos constantes da Tabela do item 1.1 consta no Anexo I deste Edital.
- 1.3. A carga horária dos empregos poderá ser estendida, se for o caso, e realizada em regime de plantões ou escalas, bem como aos sábados, domingos e feriados e será exercida na EMDEF ou em locais onde a Empresa preste serviços, de acordo com suas necessidades e conveniências.
- 1.4. O Concurso destina-se a selecionar candidatos para preenchimento de vagas disponíveis e formação de cadastro de reserva durante o prazo de validade do Concurso, os quais, uma vez contratados, estarão subordinados ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.
- 1.5. Os salários mencionados referem-se ao mês de maio de 2010 e serão reajustados de acordo com os percentuais fixados pela Administração Municipal de Franca aos salários dos servidores públicos municipais.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.
- 2.3. O candidato, ao se inscrever, declara, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso e no ato da posse, irá satisfazer as seguintes condições:
 - a) ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12 da Constituição Federal;
 - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
 - e) possuir escolaridade/pré-requisitos exigidos para o emprego;
 - f) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, e achar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - g) submeter-se, por ocasião da contratação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela EMDEF ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
 - h) apresentar declaração na qual conste não haver sofrido condenação definitiva por crime doloso ou contravenção, nem penalidade disciplinar no exercício de função pública qualquer;
 - i) apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da contratação, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;
 - j) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal;
 - k) preencher as exigências dos empregos segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.1 do presente Edital;
- 2.4. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.3, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro da EMDEF, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.5. As inscrições ficarão abertas **de 5 a 15 de julho de 2010** através da **Internet**, de acordo com o item 2.6 deste Capítulo, e no **Posto de Atendimento do IBAM** – situado à rua Francisco Barbosa, 1540 – Cidade Nova - Franca-SP, **das 9 às 16 horas, exceto aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos**.
- 2.6. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.franca.sp.gov.br** ou **www.ibamsp-concursos.org.br** durante o período das inscrições, através dos *links* correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
 - 2.6.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;
 - 2.6.2. O boleto bancário disponível no endereço eletrônico **www.franca.sp.gov.br** ou **www.ibamsp-concursos.org.br** deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *on-line*;
 - 2.6.3. Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços da Internet e bancárias, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data limite para encerramento das inscrições;
 - 2.6.4. O candidato que realizar sua inscrição via Internet deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição por boleto bancário, pagável em qualquer banco;
 - 2.6.5. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
 - 2.6.6. **As solicitações de inscrição via internet, realizadas no período de 5 a 15 de julho de 2010, poderão ser pagas até o dia 16/07/2010.**
 - 2.6.7. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após a data da data estabelecida no item anterior, não serão aceitas;
 - 2.6.8. O candidato inscrito via Internet **não deverá** enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei;

- 2.6.9. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) e a EMDEF não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 2.6.10. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.7. Para inscrever-se no **Posto de Atendimento** – situado na rua Francisco Barbosa 1540, Cidade Nova, Franca-SP, no período das inscrições deverá:
- 2.7.1. Efetuar depósito da taxa de inscrição, no valor estabelecido na Tabela do item 1.1 deste Edital no **Banco Santander, agência 0648, conta corrente 13.002647-3 ou Banco do Brasil, agência 2234-9, conta corrente nº 5801-7 ou Banco Itaú, agência 0311, conta corrente nº 79614-8 e comparecer ao Posto de Atendimento definido no item 2.8 munido do comprovante de depósito da taxa de inscrição e original do documento de identidade**, para fornecer os dados para digitação de sua ficha de inscrição.
- 2.7.2. Conferir a ficha de inscrição, assumindo total responsabilidade pelos dados informados, inclusive a data de nascimento (considerada como critério de desempate) assinando-a e receber o protocolo confirmando a efetivação da inscrição.
- 2.7.3. O depósito referente ao pagamento da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro e em cheque do próprio candidato. Os pagamentos efetuados em cheque somente serão considerados quitados após a respectiva compensação.
- 2.7.4. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.
- 2.7.5. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.
- 2.8. Ao inscrever-se no Concurso, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.
- 2.10 As informações prestadas na ficha de inscrição/formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à EMDEF e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.11 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do código da opção do emprego.
- 2.12 Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado e não haverá isenção da taxa de inscrição.
- 2.13 Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 2.14 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 2.15 O candidato que necessitar de condição especial para realização da prova, ainda que tenha realizado sua inscrição pela internet, **deverá solicitá-la, por escrito**, no período destinado às inscrições (de 5 a 15 de julho de 2010), junto ao **Posto de Atendimento do IBAM**, – situado à rua Francisco Barbosa, 1540 – Cidade Nova - Franca-SP, **das 9 às 16 horas**.
- 2.16 O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.
- 2.17 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.18 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 2.18.1 Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
- 2.19. Poderá haver coincidência de horário de aplicação das provas, portanto, aconselha-se que o candidato realize apenas uma inscrição.

3. DO CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- 3.1. Às pessoas portadoras de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do emprego em provimento.

- 3.2. Segundo dispõe a Lei Orgânica do Município, serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a ser disponibilizadas, por emprego, para candidatos portadores de deficiência conforme estabelece a legislação.
- 3.3. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99 e alterações.
- 3.4. As pessoas portadoras de deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.5. O candidato inscrito como portador de deficiência deverá comunicá-la especificando-a no formulário de inscrição e, no período destinado às inscrições, encaminhar à Comissão do Concurso o Laudo Médico recente (com especificação do CID) expedido no máximo 90 (noventa) dias antes do término das inscrições e que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova (solicitação de prova especial Braille ou Ampliada ou Ledor).
- 3.6. Os laudos serão recebidos pela Comissão do Concurso no Posto de Atendimento, localizado na Secretaria de Administração da Prefeitura de Franca.
- 3.7. Os candidatos que não atenderem os dispositivos mencionados nos itens 3.5 e 3.6, dentro do prazo do período das inscrições, serão considerados como não portadores de deficiência e não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado, estando impossibilitados de realizar a prova em condições especiais.
- 3.8. O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso administrativo em favor de sua situação.
- 3.9. Não será contratado o candidato cuja deficiência for considerada incompatível com a função a ser desempenhada.
- 3.10. A compatibilidade da deficiência com a função será determinada por meio de avaliação médica oficial ou credenciada pela Prefeitura Municipal de Franca.
- 3.11. A Junta Médica Especial, conforme estabelece o art. 9º. da Lei Municipal 01/95 será constituída de profissionais especializados e técnicos da área correspondente à deficiência ou à limitação diagnosticada.
- 3.12. Da decisão da Junta Médica Especial não caberá recurso.
- 3.13. Após a divulgação dos resultados finais a Prefeitura convocará, mediante edital específico, os candidatos classificados que tenham declarado ser portadores de deficiência para cadastramento e encaminhamento à Junta Médica

4. DAS PROVAS E SEU JULGAMENTO

DAS PROVAS OBJETIVAS

- 4.1. O Concurso constará de provas objetivas de múltipla escolha de caráter eliminatório e classificatório de acordo com as normas deste Capítulo e do Anexo II deste Edital
 - 4.1.1. A aplicação das provas objetivas **está prevista para o dia 15 de agosto de 2010** e serão realizadas na cidade de Franca-SP.
 - 4.1.2. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
 - 4.1.3. Havendo alteração da data prevista no item 4.1.1, as provas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.
 - 4.1.4. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Editais de Convocação para as Provas a serem publicados no dia **8 de agosto de 2010** no *Jornal Comércio da Franca*, no site da Prefeitura **www.franca.sp.gov.br**.
 - 4.1.5. Somente será admitido na sala de provas o candidato que estiver portando documento **original** de identidade que bem o identifique. São considerados documentos de identidade os **originais** de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
 - 4.1.6. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros documentos não mencionados no item anterior. Não será aceita cópia de documentos de identidade, ainda que autenticada.

- 4.1.7. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 4.1.8. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, 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, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 4.1.9. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data diferente dos divulgados no Edital de Convocação.
- 4.1.10. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificava de sua ausência.
- 4.1.11. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 4.1.12. As provas objetivas terão 30 questões e duração de 03 (três) horas.
- 4.1.13. Cada questão apresentará 4 (quatro) alternativas.
- 4.1.14. Será atribuído 1,0 (um) ponto a cada questão, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da prova.
- 4.1.15. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 4.1.16. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 4.1.17. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.
- 4.1.18. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 4.1.19. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 4.1.20. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 4.1.21. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.
- 4.1.22. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 4.1.23. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 4.1.24. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 4.1.25. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
 - não apresentar o original do documento que bem o identifique;
 - ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - ausentar-se do local antes de decorrida uma hora do início das provas;
 - ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - não devolver integralmente o material recebido, caso se ausente antes do horário mínimo estipulado neste edital;

- j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação (*bip*, telefone celular, relógios digitais, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
 - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 4.1.26. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 4.1.27. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 4.1.28. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua identificação digital.
- 4.1.29. **Para levar seu Caderno de Questões** o candidato somente poderá deixar a sala onde estará realizando a prova depois de decorrida **uma hora do início** das mesmas.
- 4.1.30. Por razão de segurança, os Cadernos de Questões somente serão entregues aos candidatos no local de aplicação das provas, na forma descrita no item anterior.
- 4.1.31. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal e pela Comissão responsável pelo Concurso procederão à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento e preenchimento de formulário específico.
- 4.1.32. A inclusão de que trata o item 4.1.31 será realizada de forma condicional e analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal e pela Comissão responsável pelo Concurso, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 4.1.33. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 4.1.31 a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 4.1.34. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 4.1.35. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

DAS PROVAS PRÁTICAS

- 4.1.36. Haverá Prova Prática para os candidatos aos empregos de Operador de Motoniveladora, de Pá Carregadeira, de Retroescavadeira, de Rolo Compactador, de Trator de Esteiras.
- 4.1.37. A Prova Prática (PP) será eliminatória e classificatória e dela não caberá recurso.
- 4.1.38. A Prova Prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos e a avaliação incidirá sobre a demonstração de habilidades necessárias para o exercício das funções.
- 4.1.39. A nota de corte nesta fase será de 25 (vinte e cinco) pontos.
- 4.1.40. Para a Prova Prática, serão convocados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50% da prova objetiva.
- 4.1.41. As informações quanto à data, horário e local da prova prática serão divulgadas em Edital de Convocação, oportunamente, por ocasião da divulgação das notas das provas escritas objetivas.
- 4.1.42. O candidato que não obtiver a pontuação mínima nesta fase ou que comparecer e não realizar a prova, será eliminado do Concurso.
- 4.1.43. Não haverá repetição na execução da prova, exceto nos casos em que a banca examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenham prejudicado seu desempenho.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

- 5.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada emprego.

- 5.2. A nota final dos candidatos aos empregos de Operador de Motoniveladora, de Pá Carregadeira, de Retroescavadeira, de Rolo Compactador, de Trator de Esteiras será a somatória dos pontos obtidos na prova escrita objetiva e na prova prática. Para os demais candidatos a nota final será a obtida na prova escrita objetiva.
- 5.3. Serão emitidas duas listas: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados e uma especial, por emprego para os portadores de necessidades especiais habilitados.
- 5.4. Em caso de igualdade da pontuação final, o critério de desempate a ser considerado é o da idade, sendo primeiro classificados os mais velhos.
- 5.5. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.

6. DOS RECURSOS

- 6.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis do fato que lhe deu origem, a contar do dia da divulgação do evento.
 - 6.1.1. Caso a divulgação do fato ocorra de segunda a sexta-feira, será considerado como primeiro dia útil o da divulgação e o segundo dia, o subsequente a ele.
- 6.2. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
 - 6.2.1. Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão do Concurso, devendo ser entregues e protocolados junto ao Departamento de Protocolo Geral da Prefeitura à Rua Frederico Moura, 1517, das 9:00 às 16:00 horas, estar devidamente fundamentados, constando todos os dados necessários para sua avaliação conforme modelo apresentado no Anexo III deste Edital.
 - 6.2.2. Os recursos deverão ser digitados ou datilografados e redigidos em termos convenientes, que apontem de forma clara as razões que justifiquem sua interposição dentro do prazo legal.
- 6.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 6.4. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 6.5. Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, fac-símile, telex, *Internet*, telegrama ou por qualquer outro meio que não seja o especificado neste Edital.
- 6.6. A Comissão do Concurso constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 6.7. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.
- 6.8. Quando o recurso se referir a gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada pergunta objeto do questionamento.
- 6.9. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas, em razão de deferimento de recursos, serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.
- 6.10. Na possibilidade de haver mais de uma alternativa correta por questão, serão consideradas corretas as marcações feitas pelos candidatos em qualquer uma das alternativas consideradas corretas.
- 6.11. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 6.12. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá a desclassificação do mesmo.
- 6.13. A decisão do Recurso será dada a conhecer, coletivamente, através de publicação no Jornal Comércio da Franca.
 - 6.13.1. O candidato que desejar tomar conhecimento da manifestação proferida pelas bancas examinadoras deverá dirigir-se, pessoalmente, a Secretaria de Administração da Prefeitura de Franca.
- 6.14. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

7. DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS

- 7.1. Os candidatos contratados estarão sujeitos ao período de experiência conforme estabelece a CLT.
- 7.2. A contratação do candidato será feita respeitando-se a ordem da Lista de Classificação Final.

- 7.3. Para efeito de contratação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico e psicológico, realizado pela EMDEF ou por sua ordem, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do emprego.
- 7.4. Caberá ao responsável pelo Departamento de Recursos Humanos da EMDEF a avaliação e deferimento da documentação apresentada pelo candidato comprobatória da experiência exigida.
- 7.5. A qualquer tempo poder-se-á promover diligências para averiguação de veracidade dos documentos apresentados pelos candidatos.
- 7.6. É facultado à EMDEF, exigir dos candidatos classificados, quando da contratação, além da documentação prevista na Tabela do item 1.1 e no item 2 deste Edital, outros documentos.
- 7.7. A aprovação no Concurso Público não significa imediata contratação do candidato aprovado, e só será efetivada, segundo os critérios de conveniência e oportunidade da EMDEF, em decorrência de condições técnicas de trabalho e / ou disponibilidade orçamentária.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 8.3. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail.
- 8.4. O prazo de validade deste Concurso é de 02 **(dois) anos**, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da EMDEF.
- 8.5. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a contratação do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 8.6. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e resultados serão publicados no Jornal Comércio da Franca.
- 8.7. É responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
- 8.7.1. O contato realizado pela EMDEF com o candidato, por telefone ou correspondência, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação do não recebimento da ligação como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo Jornal Comércio da Franca a publicação das respectivas convocações.
- 8.8. Em caso de alteração de algum dado cadastral, até a realização das provas, o candidato deverá requerer a atualização a EMDEF, por meio de formulário específico protocolado na rua Frederico Moura, nº 1517, Franca/SP.
- 8.9. Os aposentados em emprego/função/emprego públicos somente serão contratados, mediante aprovação neste Concurso, se as funções estiverem previstas nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal. Nesse caso, o aposentado deverá apresentar, na data da contratação, certidão expedida pelo órgão competente, que indique o tipo de aposentadoria.
- 8.10. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova, ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato, ou irregularidades na inscrição, nas provas e títulos ou nos documentos.
- 8.11. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo Jornal Comércio da Franca as eventuais retificações.
- 8.12. O resultado final do Concurso será homologado pelo Presidente da EMDEF.
- 8.13. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 8.14. A EMDEF e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.

- 8.15. Decorridos 90 (noventa) dias da homologação do Concurso e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso, os registros eletrônicos.
- 8.16. Serão designados pelo Presidente da EMDEF, o Presidente e os membros da Comissão responsáveis pela organização do Certame, ficando delegada ao Presidente da Comissão a competência para tomar as providências necessárias à realização de todas as fases do presente Concurso Público.
- 8.17. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público.

Franca, 22 de junho de 2010.

João Marcos Rodrigues da Silva
Diretor-Presidente

ANEXO I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES (conforme legislação em vigor)

Ajudante de Obras: destroçar pedras, aparando-as, para serem utilizadas em construções, pavimentações e drenagens, executadas pela empresa, com emprego de ferramentas manuais apropriadas; executar atividades de capinação e retirada de mato; realizar o carregamento e a retirada de entulhos, limpar e capinar as vias públicas e demais locais que sejam necessários os serviços; executar limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros públicos; executar serviços de marrueiro na preparação de pedras brutas para o sistema de britagem; executar espalhamento de pedras e outros materiais, utilizando-se de equipamentos manuais, tais como pás, enxadas, garfos, etc.; executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da empresa e em outros locais determinados pelo supervisor imediato; verificar a existência de materiais e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter arrumado o material sob sua guarda; realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; executar serviços de vigilância e recepção em portarias; preparar adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para culturas e plantações diversas; cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários; desempenhar diversas tarefas de ajuda ao motorista em veículos de transporte de carga, como carregamento e descarregamento em geral; executar tarefas manuais na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais; executar tarefas de montagem e desmontagem de armações, para auxiliar os trabalhos de edificações ou reformas de prédios, estradas e outras obras; executar outras tarefas correlatas, determinadas por seu superior imediato.

Carpinteiro: examina as características do trabalho, interpretando plantas, esboços, modelos ou especificações, para estabelecer a seqüência das operações a serem executadas; seleciona a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho; efetua traços na madeira, assinalando os contornos da peça segundo o desenho ou modelo, para possibilitar o corte; confecciona as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas normais ou mecânicas, para obter os componentes necessários à montagem da obra; monta as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado; instala esquadrias e outras peças de madeira, como janelas, portas, escadas e similares, encaixando-as nos locais apropriados e previamente preparados; repara elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura; afia as ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima, assentados ou pedra de afiar, para manter o gume; executa escoramento de madeira em valas para evitar deslizamento; executa a montagem de formas de madeira para confecção de estruturas de concreto armado; confeccionar painéis e placas de sinalização em madeira; responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais colocados à sua disposição; executar outras tarefas correlatas, determinadas por seu superior imediato.

Engenheiro Civil: estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia; elaborar normas e acompanhar concorrências; elaborar cronogramas físico-financeiro, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos e obras; acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob embargo da empresa ou de terceiros; promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras; analisar processos de projetos de loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, drenagem urbana, energia elétrica, entre outros; fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; realizar adaptações de projetos de obras públicas em função das dificuldades e necessidades do órgão competente durante a execução do projeto; proceder a cotação de preços de mercado; elaborar projetos de sinalização; atuar no plano de combate a enchentes; participar na discussão e interagir na elaboração das proposituras de legislação de edificações e urbanismos, plano diretor e matérias correlatas; expedir certidões na área e em matérias de sua competência; gerenciamento e coordenação de obras executadas pela empresa; projetos, execução e habilitação de desmonte de rochas; executar outras tarefas correlatas, sob a determinação da chefia imediata.

Escriturário: datilografar ou digitar textos, documentos tabelas e outros originais, bem como conferir a datilografia e ou digitação; arquivar processos, mapas, publicações e documentos diversos de interesse da empresa, segundo normas preestabelecidas; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciar sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas: receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos da entrega; conservar as dependências de trabalho, operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras, microcomputadores, arquivos e outros equipamentos sob sua responsabilidade; proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material; realizar, sob orientação específica, orçamentos, coleta de preços e licitações para aquisição de material; observar a data de fabricação e entrada de

gêneros alimentícios para controle de validade dos mesmos; distribuir a entrega de materiais entre veículos disponíveis; preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; possuir conhecimentos dos sistemas operacionais, softwares redatores de textos, banco de dados e planilhas eletrônicas; realizar o controle de "kardex" e fazer inventário de estoque mensalmente; confeccionar a folha de pagamento dos servidores; efetuar a preparação de documentos para serem submetidos a microfilmagem; controlar, a situação funcional dos servidores; efetuar conciliações de contas contábeis, bancárias e outras; executar agenciamento e cobrança de contratos da empresa; executar controles financeiros de contas à pagar e a receber, cadastrando títulos e suas respectivas baixas; executar digitação de cadastros de lotes, proprietários e outros cadastros; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; organizar e coordenar os programas de divulgação da empresa, preparando material publicitário e selecionando veículos de comunicação; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da empresa; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da empresa; participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho para a organização e a racionalização dos serviços nos setores da empresa; colaborar no encerramento do balanço e relatório anual; coleta dados para a formação de plano de ação empresarial, bem como em matéria financeira, econômica e patrimonial; efetuar levantamentos estatísticos; preparar relatórios de teor, variado, dependendo da área de sua especialidade; fazer cálculos simples; coleta dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Motorista I: dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; vistoriar, os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego; requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; realizar reparos de emergência; controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar, acidentes e danos na carga; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter, a boa organização e controle da Administração; recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; dirigir, e operar caminhão dotado de equipamento guindaste tipo munck; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Motorista II: dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego; requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; possuir conhecimentos das rodovias de ligação do Estado; realizar reparos de emergência; controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga; transportar materiais asfálticos, inflamáveis e correlatos; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção, recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização da veículo; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração; recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Operador de Motoniveladora: executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando motoniveladora; operar tal máquina, manejando alavancas e acionando pedais a fim de efetuar nivelamento e limpeza de terrenos; efetuar remoção de terra, material asfáltico, guias e sarjetas de concreto ou outros materiais; escarificação e espalhamento de material pétreo, asfáltico ou outros materiais; executar acabamento de terraplenagem, em obras, respeitando a marcação topográfica existente; vistoriar as máquinas e equipamentos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego; requisitar a manutenção das máquinas quando apresentarem qualquer irregularidade; observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; realizar reparos de emergência; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção, encomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização da máquina; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem ou quantidade de horas, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração; recolher a máquina após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-a corretamente estacionada e fechada; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Operador de Pá Carregadeira: executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando pá carregadeira; operar tais máquinas, manejando alavancas e acionando pedais a fim de efetuar escavação e remoção da terra; efetuar remoção de terra, materiais pétreos, concreto asfáltico e outros materiais, carregando-os em caminhões para serem transportados; efetuar o transporte de peças e equipamentos diversos; vistoriar as máquinas diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego; requisitar a manutenção das máquinas quando apresentarem qualquer irregularidade; observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; realizar reparos de emergência; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção, recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização da máquina; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem ou quantidade de horas, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração; recolher a máquina após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-a corretamente estacionada e fechada; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Operador de Retro-escavadeira: executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando retroescavadeira; operar tais máquinas, manejando alavancas e acionando pedais a fim de efetuar escavação e remoção da terra; auxiliar na construção ou reparo de adutoras, colocando e retirando tubos das valetas; efetuar remoção de terra ou outros materiais, carregando-os em caminhões para serem transportados; escavar valas em terra para execução de rede de galerias de águas pluviais, rede de distribuição de água e esgotos; auxiliar na construção das redes de galerias de águas pluviais, colocando e retirando os tubos das valas; escavar valas em ruas pavimentadas para execução de reparos em rede de galerias de águas pluviais, rede de distribuição de água e esgotos; vistoriar as máquinas diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego; requisitar a manutenção das máquinas quando apresentarem qualquer irregularidade; observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; realizar reparos de emergência; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção, recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização da máquina; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem ou quantidade de horas, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração; recolher a máquinas após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-a corretamente estacionada e fechada; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Operador de Rolo Compactador: executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando rolos antopropelidos tipo pé-de-carneiro, rolo de chapas lisas e pneumático; operar tais máquinas, manejando alavancas e acionando pedais a fim de efetuar a rolagem e compactação de solos; executar rolagem de solos, material pétreo, asfáltico ou outros materiais; executar serviços de terraplenagem e pavimentação em geral; efetuar embarque e desembarque das máquinas em veículo de transporte adequado; vistoriar as máquinas e equipamentos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego; requisitar a manutenção das máquinas quando apresentarem qualquer irregularidade; observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; realizar reparos de emergência; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção, recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização da máquina; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem ou quantidade de horas, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração; recolher a máquina após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-a corretamente estacionada e fechada; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Operador de Trator de Esteira: executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando trator de esteira; operar tais máquinas, manejando alavancas e acionando pedais a fim de efetuar corte e remoção de terra; executar limpeza e abertura de ruas e estradas, removendo terra, troncos e demais materiais, atendendo projetos específicos; efetuar o carregamento e descarregamento do equipamento em veículo de transporte adequado; efetuar corte de terrenos e espalhamento de terra e outros materiais; vistoriar as máquinas e equipamentos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado geral, nível de combustível, óleo, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego; requisitar a manutenção da máquina quando apresentar qualquer irregularidade; observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; realizar reparos de emergência; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção, recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização da máquina; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem ou quantidade de horas, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração; recolher a máquina após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-a corretamente estacionada e fechada; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Pedreiro: executar, sob supervisão, serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras; executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação, dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro; orientar o ajudante a fazer argamassa; construir alicerces para a base de parede, muros e construções similares; armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos; fazer armações de ferragens; executar serviços de modelagem, utilizando argamassas de cimento, areia ou gesso, nas formas de madeira ou ferro, prevendo o tempo necessário para sua fixação no solo e laterais, de acordo com a planta apresentada; controlar com nível e prumo a obra que está sendo executada para garantir a correção do trabalho; preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa; perfurar paredes, visando a colocação de canos para água e fios elétricos; executar instalações hidráulicas em geral; executar a montagem de formas de madeiras ou metálicas para estruturas de concreto armado; fazer rebocos de paredes e outros; assentar pisos, azulejos, pias e outros; fazer serviço de acabamento em geral; fazer colocação de telhas; impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros; ler e interpretar plantas de construção civil observando medidas e especificações; participar de reuniões e grupos de trabalho; responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição; executar outras tarefas correlatas, determinadas por seu superior imediato.

Soldador: examinar o tipo de material e o tipo de instrumento a ser usado consultando o desenho, especificações e outras instruções para garantir, a segurança da soldagem; cortar e chanfrar barras, perfis, tubulações e chapas, utilizando máquinas de solda elétrica ou a oxiacetileno, adaptando no maçarico bicos de corte e regulando-os de acordo com a espessura do material a ser cortado; limpar as partes a serem unidas, utilizando escovas de aço ou solução química apropriada, posicionando-as corretamente para obter uma soldagem perfeita; operar equipamentos de solda elétrica, oxiacetileno e maçarico de corte, nos serviços de reparo e recuperação de grades, portas, calhas, telas, vitrôs, despensas e outros, pontecendo, soldando, desbastando e dando o acabamento necessário; soldar as partes utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica e comandando as válvulas de regulagem da chama de gás ou da corrente elétrica, através de vareta ou eletrodo de soldagem, conforme o instrumento escolhido, para montar, reforçar ou reparar os equipamentos utilizados pela empresa e outros; construir estruturas, peças de metal e ferramentas, medindo, cortando e soldando as respectivas partes, de acordo com os desenhos indicativos; efetuar tratamento térmico para peças de aço e ligas, regulando a máquina de solda elétrica e enrolando resistências nas peças para avaliar as tensões internas; limpar e alisar as extremidades soldadas, utilizando lima, esmeril e outro meio; fazer o acabamento dos equipamentos, limpando-os e pintando-os para serem entregues à utilização; testar os radiadores soldados ou reformados, enchendo-os com água para verificar a existência de possíveis vazamentos; proceder à troca dos cilindros de oxigênio, utilizando chave inglesa para ajustar as mangueiras e os manômetros aos cilindros; responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais colocados à sua disposição; participar de reuniões e grupos de trabalho; executar outras tarefas correlatas, determinadas por seu superior imediato.

ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Escolaridade Alfabetizado - Ajudante de Obras

Português:- Interpretação de Texto; uso correto das palavras.

Matemática:- Cálculos e situações-problema envolvendo as quatro operações: adição, subtração, multiplicação e divisão.

Escolaridade Fundamental Incompleto – Carpinteiro, Motorista I, Operador de Motoniveladora, Operador de Pá Carregadeira, Operador de Retroescavadeira, Operador de Rolo Compactador, Operador de Trator Esteira, Pedreiro, Soldador

Português:- Compreensão de Texto; Sinônimo e antônimo, pontuação, as Classes gramaticais: Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas e Ortografia Oficial.

Matemática:- As quatro operações com números inteiros e fracionários; Sistema métrico decimal (medidas de comprimento e de massas), medidas de tempo (hora, minuto e segundo), Resolução de situações problema.

Escolaridade Fundamental Completo – Motorista II

Português:- Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática:- Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais relativos (formas decimal e fracionária): propriedades, operações e problemas; Grandezas Proporcionais - Regra de três simples; Porcentagem e juro simples – Resolvendo problemas; Sistema Monetário Brasileiro; Sistema Decimal de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades e problemas); Figuras Geométricas Planas: perímetros e áreas - problemas.

Escolaridade Ensino Médio – Escriturário

Português:- Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática:- Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º graus; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

Escolaridade Ensino Superior - Engenheiro Civil

Português:- Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Carpinteiro

Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais. Equipamentos de Proteção Individual – EPIs. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

Engenheiro Civil

Projetos de obras civis: Arquitetônicos. Estruturais (concreto, aço e madeira). Fundações. Instalações elétricas e hidrossanitárias.

Projetos complementares: Elevadores. Ventilação-exaustão. Ar condicionado. Telefonia. Prevenção contra incêndio. Especificação de materiais e serviços.

Programação de obras: Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades.

Planejamento e cronograma físico-financeiro: PERT-COM; Acompanhamento de obras; Construção: Organização do canteiro de obras: execução de fundações (sapatas, estacas e tubulões). Alvenaria. Estruturas e concreto. Aço e madeira. Coberturas e impermeabilização. Esquadrias. Pisos e revestimentos. Pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia); Fiscalização: Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.). Controle de execução de obras e serviços; Noções de irrigação e drenagem, de hidráulica, de hidrologia e solos:

Legislação e Engenharia legal; Licitações e contratos: Legislação específica para obras de engenharia civil; Vistoria e elaboração de pareceres; Princípios de planejamento e de orçamento público; Elaboração de orçamentos; Noções de segurança do trabalho; Consumo per-capita de água, fatores que afetam o consumo, variações

Projeções de consumo de água: projeções de população, distribuição demográfica; Captação de água subterrânea, captação em fontes de afloramento de água e captação de águas superficiais; Estações de bombeamento, adutoras, estação de tratamento de água potável, processos de tratamento de água, reservação, subadução, rede de distribuição, ramais prediais, micro e macromedição, perdas; Manutenção preventiva e corretiva nos serviços de água e esgoto; Controle de qualidade de materiais; Hidráulica básica para sistemas de abastecimento de água; Esgotamento Sanitário – sistema de coleta de águas residuárias: ramais prediais, redes coletoras, coletores-tronco, interceptores, estações elevatórias, emissários, estação de tratamento, tratamentos preliminar, primário, secundário e terciário, disposição final das águas residuárias; Reuso; Estação de condicionamento de lodo de esgoto sanitário; Hidráulica básica para sistemas de coleta de esgotos; Prevenção e controle de poluição das águas e do meio ambiente; Sistemas de medição aplicados ao saneamento; Tarifas de serviços de saneamento; Segurança em serviços de saneamento; Construção e/ou fiscalização de obras- tubulações empregadas na construção em sistemas de distribuição de água, coleta de esgoto e drenagem; Locação de condutos em planta e perfil; Execução de valas; Classificação de material de escavação, reaterro, esgotamento, segurança de pedestre; Assentamento de tubulações; Obras de proteção: escoramento, revestimentos anti-corrosão, blocos de ancoragem; Reservatórios; Estações de tratamento de água e/ou esgoto; Casa de bombas: fundações, poço de sucção, leito filtrante; Montagem de materiais e equipamentos, tubulações, conjuntos elevatórios, válvulas e outros equipamentos hidráulicos Quadros elétricos, transformadores e proteção contra incêndios; Organização de canteiros de obras; Conserto de vazamentos em canalizações de água e/ou “fugas” em tubulações de esgoto; Limpeza e desinfecção de tubulações; Ligações prediais de água e/ou de esgoto; Conhecimentos gerais sobre eletrotécnica e mecânica; Controle de materiais de obras; Suprimento para operação e manutenção de água e/ou esgoto. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

Escriturário

Conhecimentos de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office.

Motorista I e Motorista II

Código de Trânsito Brasileiro, sinalização de trânsito, normas de segurança; equipamentos obrigatórios; regras de circulação; mecânica e manutenção de veículos; direção defensiva. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

Operador de Motoniveladora

Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

Operador de Pá Carregadeira

Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais. Equipamentos de Proteção Individual – EPIs. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

Operador de Retroescavadeira

Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais. Equipamentos de Proteção Individual – EPIs. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

Operador de Rolo Compactador

Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais. Equipamentos de Proteção Individual – EPIs. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

Operador de Trator Esteiras

Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais. Equipamentos de Proteção Individual – EPIs. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

Pedreiro

Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais. Equipamentos de Proteção Individual – EPIs. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

Soldador

Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais. Equipamentos de Proteção Individual – EPIs. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

ANEXO III - EDITAL Nº 01/2010

REQUERIMENTO DE RECURSO

Obs: Ler atentamente o Capítulo 6 do Edital antes de proceder ao preenchimento deste formulário

Ao Senhor Presidente da Comissão do Concurso Público para preenchimento de vaga no emprego de _____

Nome: _____ N.º de inscrição _____

Questionamento: (Se recurso quanto ao gabarito, mencionar o número da questão)

Embasamento:

Assinatura: _____

Data: ___/___/_____