



INDÚSTRIA DE MATERIAL BÉLICO DO BRASIL – IMBEL
Vinculada ao Ministério da Defesa
Comando do Exército

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2006

A Indústria de Material Bélico do Brasil – IMBEL, Empresa Pública Federal, vinculada ao Ministério da Defesa por intermédio do Comando do Exército, faz saber que fará realizar, por intermédio da *Fundação de Apoio à Pesquisa e Extensão de São José do Rio Preto – FAPERP*, nas datas, locais e horários abaixo, Concurso Público de Provas para Formação de Cadastro Reserva de Pessoal de acordo com as disposições estabelecidas neste edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Este concurso público estará sob a responsabilidade, organização e controle da Fundação de Apoio à Pesquisa e Extensão de São José do Rio Preto – FAPERP, Rua Jorge Tibiriçá, 4031, Jardim Santa Cruz, São José do Rio Preto/SP, CEP – 15014-040, Telefone – (17) 3235-9089, site www.faperp.org.br.
- 1.2. Este concurso público destina-se ao provimento de vagas, nos cargos atualmente existentes, nos que vagarem ou forem criados, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogável por igual período, a contar da data de sua homologação.

2 DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

2.1 O quadro resumo abaixo relaciona os cargos em concurso, o salário base, a carga horária, o código da opção, os requisitos básicos e a taxa de inscrição.

INDÚSTRIA DE MATERIAL BÉLICO DO BRASIL - IMBEL		FÁBRICA DE JUIZ DE FORA (FJF) MINAS -GERAIS		
QUADRO DE CARGOS – Concurso 02/2006				
ENSINO FUNDAMENTAL – 1º CICLO COMPLETO (EQUIVALENTE À 4ª SÉRIE / 1º GRAU)				
CARGO	SALÁRIO BASE	CÓDIGO DO CARGO	PRÉ-REQUISITOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
AUXILIAR DE COZINHA III NÍVEL 04	R\$ 355,45	001	Formação de Ensino Fundamental - 1º Ciclo Completo (equivalente à Série/1º Grau). Conhecimento de atividades em restaurante industrial ou equivalente, exercendo atividades de apoio.	R\$ 25,00

OPERADOR DE PRODUÇÃO III NÍVEL 08	R\$ 362,60	002	Formação de Ensino Fundamental - 1º Ciclo Completo (equivalente à 4ª Série/1º Grau). Conhecimentos em atividades como operador de máquinas industriais e equipamentos de produção.	R\$ 25,00
PEDREIRO III NÍVEL 12	R\$ 369,90	003	Formação de Ensino Fundamental - 1º Ciclo Completo (equivalente à 4ª Série/1º Grau). Conhecimentos e prática em construção, reforma e conservação de prédios. Preparo de concreto e alicerces, montagem de vigas, lajes e bases de fundação.	R\$25,00

ENSINO FUNDAMENTAL – 2º CICLO COMPLETO (EQUIVALENTE À 8ª SÉRIE / 1º GRAU)

CARGO	SALÁRIO BASE	CÓDIGO DO CARGO	PRÉ-REQUISITOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO III NÍVEL 13	R\$ 371,75	004	Formação de Ensino Fundamental Completo (equivalente ao 1º Grau). Conhecimento em informática (Word/Excel). Noções de tarefas administrativas.	R\$25,00
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO III NÍVEL 10	R\$ 366,24	005	Formação de Ensino Fundamental Completo (equivalente ao 1º Grau) e curso profissionalizante específico. Auxílio no recebimento, estoque e distribuição de matéria-prima e mercadoria comprada ou fabricada. Desejável possuir carteira de habilitação (Categoria B) e habilidade na operação de empilhadeira.	R\$25,00
COZINHEIRO III NÍVEL 15	R\$ 375,47	006	Formação de Ensino Fundamental Completo (equivalente ao 1º Grau) e curso profissionalizante específico. Conhecimentos em restaurante industrial ou equivalente, preparação de refeições e sobremesas, planejamento e preparação de cardápio, controle dos gastos de materiais e recebimento de gêneros alimentícios.	R\$25,00
ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO III NÍVEL 23	R\$ 431,70	007	Formação de Ensino Fundamental Completo (equivalente ao 1º Grau) e curso profissionalizante específico. Conhecimentos em manutenção de máquinas e equipamentos, painéis de controle e instalações prediais, industriais e telefonia.	R\$25,00

ENCANADOR III NÍVEL 14	R\$ 373,64	008	Formação de Ensino Fundamental Completo (equivalente ao 1º Grau) e curso profissionalizante específico. Conhecimentos em instalação e reparação de sistemas hidráulicos, gás, vapor e ar comprimido; inspeção de tubulações e testes de funcionamento; inspeção de sistemas de distribuição de baixa e alta pressão.	R\$25,00
FERRAMENTEIRO III NÍVEL 23	R\$ 431,70	009	Formação de Ensino Fundamental Completo (equivalente ao 1º Grau) e curso profissionalizante específico. Conhecimentos em máquinas e equipamentos de usinagem, leitura e interpretação de desenhos técnicos.	R\$25,00
FRESADOR III NÍVEL 23	R\$ 431,70	010	Formação de Ensino Fundamental Completo (equivalente ao 1º Grau) e curso profissionalizante específico. Conhecimentos em operação de fresadora, leitura de tabelas, catálogos técnicos e desenhos.	R\$25,00
GUARDA DE SEGURANÇA III NÍVEL 13	R\$ 371,75	011	Formação de Ensino Fundamental Completo (equivalente ao 1º Grau) e curso profissionalizante em vigilância. Conhecimento em controle de portaria em ambiente industrial, fiscalização e controle da movimentação de pessoas, viaturas e entrada/saída de materiais.	R\$25,00
MECÂNICO DE MANUTENÇÃO III NÍVEL 23	R\$ 431,70	012	Formação de Ensino Fundamental Completo (equivalente ao 1º Grau) e curso profissionalizante específico. Conhecimentos em atividades de manutenção de máquinas e equipamentos em ambiente industrial.	R\$25,00
MOTORISTA III NÍVEL 17	R\$ 379,24	013	Formação de Ensino Fundamental Completo (equivalente ao 1º Grau) e carteira de habilitação profissional (Categoria C - Caminhões) de acordo com a legislação vigente. Conhecimento e prática em veículos leves e pesados. Curso de Transporte de Cargas Perigosas.	R\$25,00

OPERADOR DE CALDEIRA III NÍVEL 18	R\$ 381,15	014	Formação de Ensino Fundamental Completo (equivalente ao 1º Grau) e curso profissionalizante específico. Devidamente comprovado que atende à legislação pertinente. Conhecimentos em operação de caldeira.	R\$25,00
OPERADOR DE PRODUÇÃO ESPECIALIZADO III NÍVEL 26	R\$ 499,73	015	Formação de Ensino Fundamental Completo (equivalente ao 1º Grau). Conhecimentos em processos produtivos e manipulação de produtos perigosos. Operação com máquinas e equipamentos industriais de precisão, necessários ao processo produtivo.	R\$25,00
OPERADOR DE PRODUÇÃO ESPECIALIZADO III NÍVEL 26	R\$ 499,73	016	Formação de Ensino Fundamental Completo (equivalente ao 1º Grau) e preferencialmente com curso profissionalizante em metalurgia e/ou mecânica. Deve possuir conhecimentos em processos de forjamento à quente e usinagem geral.	R\$25,00
OPERADOR DE PRODUÇÃO ESPECIALIZADO III NÍVEL 26	R\$ 499,73	017	Formação de Ensino Fundamental Completo (equivalente ao 1º Grau) e curso profissionalizante específico. Conhecimentos em máquinas e equipamentos utilizados em carpintaria e processos de fabricação de embalagens de madeira.	R\$25,00
OPERADOR DE PRODUÇÃO ESPECIALIZADO III NÍVEL 26	R\$ 499,73	018	Formação de Ensino Fundamental Completo (equivalente ao 1º Grau) e curso profissionalizante específico. Conhecimentos na preparação e execução de processos de usinagem em torno mecânico automático, revólver e CNC; conhecimentos em processos de corte, conformação e estampagem de chapas.	R\$25,00
OPERADOR DE PRODUÇÃO ESPECIALIZADO III NÍVEL 26	R\$ 499,73	019	Formação de Ensino Fundamental Completo (equivalente ao 1º Grau) e com curso profissionalizante e com conhecimentos em processos mecânicos, análise e interpretação de informações por meio de instrumentos de medidas de precisão e manipulação de produtos perigosos; desejável conhecer carregamento de artefatos bélicos (cabeças-de-guerra, pastilhas explosivas etc) com explosivo por processo de fusão e/ou compressão.	R\$25,00

OPERADOR DE PRODUÇÃO ESPECIALIZADO III NÍVEL 26	R\$ 499,73	020	Formação de Ensino Fundamental Completo (equivalente ao 1º Grau) e curso profissionalizante, com conhecimentos em processos mecânicos e na utilização de instrumentos de medições; desejável conhecimento na fabricação de itens de cutelaria.	R\$25,00
OPERADOR DE PRODUÇÃO ESPECIALIZADO III NÍVEL 26	R\$ 499,73	021	Formação de Ensino Fundamental Completo (equivalente ao 1º Grau) e curso prático/profissionalizante específico de galvanostegia.	R\$25,00
OPERADOR DE PRODUÇÃO ESPECIALIZADO III NÍVEL 26	R\$ 499,73	022	Formação de Ensino Fundamental Completo (equivalente ao 1º Grau) e curso profissionalizante específico de pintura industrial e eletrostática. Conhecimento em processos de pintura industrial.	R\$25,00
RETIFICADOR III NÍVEL 23	R\$ 431,70	023	Formação de Ensino Fundamental Completo (equivalente ao 1º Grau), com conhecimentos em operações com retificadoras em oficina de ferramentaria (retificadora cilíndrica, universal e plana) e de processos de usinagem geral.	R\$25,00
SOLDADOR III NÍVEL 18	R\$ 381,15	024	Formação de Ensino Fundamental Completo (equivalente ao 1º Grau), com conhecimentos em processos gerais de soldagem, principalmente em aços e alumínio.	R\$25,00
TORNEIRO III NÍVEL 23	R\$ 431,70	025	Formação de Ensino Fundamental Completo (equivalente ao 1º Grau) e curso profissionalizante específico da área de atuação.	R\$25,00

ENSINO MÉDIO COMPLETO (EQUIVALENTE AO 2º GRAU)

CARGO	SALÁRIO BASE	CÓDIGO DO CARGO	PRÉ-REQUISITOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
ALMOXARIFE III NÍVEL 19	R\$ 383,05	026	Formação de Ensino Médio Completo (equivalente ao 2º Grau) e curso prático/profissionalizante que acrescente conhecimento à profissão. Conhecimento em recebimento, estocagem, distribuição, registro de inventário de matéria-prima e mercadoria comprada ou fabricada. Conhecimento de informática (Word/Excel).	R\$35,00

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III NÍVEL 36	R\$ 814,02	027	Formação de Ensino Médio Completo (equivalente ao 2º Grau) e curso prático/profissionalizante que acrescente conhecimentos à profissão. Conhecimentos em rotinas administrativas, elaboração de relatórios, minutas, correspondências, cartas, normas e memorandos. Usuário de informática (Word/Excel) e internet.	R\$35,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III NÍVEL 36	R\$ 814,02	028	Formação de Ensino Médio Completo (equivalente ao 2º Grau) e curso prático/profissionalizante que acrescente conhecimentos à profissão. Conhecimento em controle administrativo e contábil, pareceres, legislação de contratos públicos (Lei nº 8666/93), planejamento e orçamento. Usuário de informática (Word/Excel) e internet.	R\$35,00
ASSISTENTE DE PESSOAL III NÍVEL 36	R\$ 814,02	029	Formação de Ensino Médio Completo (equivalente ao 2º Grau) e curso prático/profissionalizante que complementem a formação na área. Conhecimentos em relações trabalhistas: contratação, rescisão, folha de pagamento, controle de frequência e legislações correlatas (PIS, FGTS, RAIS, etc.); expedição e controle de documentos da rotina de trabalho administrativo; usuário de informática (Word/Excel).	R\$35,00
ASSISTENTE TÉCNICO III (Técnico em Edificações) NÍVEL 39	R\$ 942,32	030	Formação de Ensino Médio Completo (equivalente ao 2º Grau) e curso técnico/profissionalizante. Conhecimentos em obras e instalações de grande porte. Registro no Conselho de Classe. Usuário de informática (Word/Excel)	R\$35,00
ASSISTENTE TÉCNICO III (Técnico em Mecânica) NÍVEL 39	R\$ 942,32	031	Formação de Ensino Médio Completo (equivalente ao 2º Grau) e curso técnico/profissionalizante. Conhecimentos em métodos e processos de fabricação mecânica, máquinas operatrizes e equipamentos industriais. Registro no Conselho de Classe.	R\$35,00

ASSISTENTE TÉCNICO III (Técnico em Eletricidade) NÍVEL 39	R\$ 942,32	032	Formação de Ensino Médio Completo (equivalente ao 2º Grau) e curso técnico/profissionalizante Conhecimento em planejamento e execução de manutenção geral em máquinas operatrizes e equipamentos industriais, instalações elétricas prediais e de telefonia, redes de distribuição de baixa e média tensões. Registro no Conselho da Classe.	R\$35,00
ASSISTENTE TÉCNICO III (Técnico em Mecânica) NÍVEL 39	R\$ 942,32	033	Formação de Ensino Médio Completo (equivalente ao 2º Grau) e curso técnico/profissionalizante Conhecimento em planejamento e execução de manutenção geral em máquinas operatrizes e equipamentos industriais. Análise e interpretação de esquemas e circuitos mecânicos, hidráulicos e de instrumentos de medidas de precisão. Registro no Conselho da Classe.	R\$35,00
ASSISTENTE TÉCNICO III (Técnico em Mecânica) NÍVEL 39	R\$ 942,32	034	Formação de Ensino Médio Completo (equivalente ao 2º Grau) e curso técnico/profissionalizante Qualificação como Operador de Radiografia Industrial com conhecimento em análise e interpretação de radiografia em componentes mecânicos, desejável em Artefatos Bélicos. Registro no Conselho de Classe.	R\$35,00
ASSISTENTE TÉCNICO III (Mecânica) NÍVEL 39	R\$ 942,32	035	Formação de Ensino Médio Completo (equivalente ao 2º Grau) e curso técnico/profissionalizante Conhecimentos em metrologia, verificação e calibração de instrumentos de medição. Usuário de informática (Word/Excel Registro no Conselho de Classe.	R\$35,00
ASSISTENTE TÉCNICO III (Técnico em Metalurgia) NÍVEL 39	R\$ 942,32	036	Formação de Ensino Médio Completo (equivalente ao 2º Grau) e curso técnico/profissionalizante Conhecimentos em processos metalúrgicos em ambiente industrial. Registro no Conselho de Classe.	R\$35,00
ASSISTENTE TÉCNICO III (Técnico em Química) NÍVEL 39	R\$ 942,32	037	Formação de Ensino Médio Completo (equivalente ao 2º Grau) e curso técnico/profissionalizante Conhecimentos na realização	R\$35,00

			de pesquisas, estudos, análises técnicas para executar e interpretar resultados de processos químicos e conhecimento de rotinas de laboratório químico; manuseio, fabricação, inspeção, controle e recebimento de produtos na área correlata. Usuário de Informática (Word/Excel). Registro no Conselho de Classe.	
AUXILIAR DE CUSTOS III NÍVEL 22	R\$ 411,14	038	Formação de Ensino Médio Completo (equivalente ao 2º Grau) e curso prático/profissionalizante que acrescente conhecimentos na área de atuação. Tarefas auxiliares à área de custos. Confeção de mapas de apropriação de custo, cálculos de matéria-prima e produtos, ordenar elementos de custos, Usuário de Informática (Word/Excel).	R\$35,00
AUXILIAR DE COMPRAS III NÍVEL 22	R\$ 411,14	039	Formação de Ensino Médio Completo (equivalente ao 2º Grau). Conhecimentos das rotinas básicas de compras, arquivos, registro de dados, acompanhamento de pedidos. Usuário de Informática (Word/Excel). Conhecimentos básicos da Lei nº 8666/93.	R\$35,00
ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO III NÍVEL 36	R\$ 814,02	040	Formação de Ensino Médio Completo (equivalente ao 2º Grau) e curso prático/profissionalizante que acrescente habilidades à profissão. Conhecimento em classificação contábil, identificação e controle dos bens patrimoniais, elaboração de fichas e execução de inventários, cálculo de depreciações e processo em cartório de registros de imóveis. Executar outras tarefas afins e ser usuário de Informática (Word/Excel).	R\$35,00
AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO III NÍVEL 13	R\$ 371,75	041	Formação de Ensino Médio Completo (equivalente ao 2º Grau) e cursos práticos/profissionalizantes que acrescentem conhecimentos específicos nas áreas de primeiros socorros, curativos, aplicação de injeções, soro e medidas profiláticas básicas. Usuário de informática (Word/Excel).	R\$35,00

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS III NÍVEL 22	R\$ 411,14	042	Formação de Ensino Médio Completo (equivalente ao 2º Grau) e cursos práticos/profissionalizantes que acrescentem conhecimentos na área de atuação. Conhecimentos em administração e rotina de pessoal, folha de pagamento, legislação trabalhista e previdenciária. Usuário de informática (Word/Excel e internet).	R\$35,00
COMPRADOR III NÍVEL 36	R\$ 814,02	043	Formação de Ensino Médio Completo (equivalente ao 2º Grau). Prática em compras de matéria-prima, mapa comparativo, coleta de preços e captação de fornecedores. Sólidos conhecimentos da Lei nº 8666/93, Usuário de informática (Word/Excel e internet). Desejável possuir carteira de habilitação (Categoria B).	R\$35,00
CONTROLADOR DE PRODUÇÃO III NÍVEL 27	R\$ 524,71	044	Formação de Ensino Médio Completo (equivalente ao 2º Grau) e curso prático/profissionalizante que acrescente conhecimento na área de atuação. Conhecimentos em controles e acompanhamento de processos industriais. Usuário de informática (Word/Excel).	R\$35,00
PROJETISTA III (MECÂNICO) NÍVEL 39	R\$ 942,32	045	Formação de Ensino Médio Completo (equivalente ao 2º Grau) e curso profissionalizante específico da área de atuação. Conhecimentos na área de fabricação de componentes, ferramentas, dispositivos, calibradores e processos de fabricação. Necessário conhecimento de programa CAD ou similar.	R\$35,00
TÉCNICO EM INFORMÁTICA III NÍVEL 36	R\$ 814,02	046	Formação de Ensino Médio Completo (equivalente ao 2º Grau) e curso técnico/profissionalizante (Técnico em Informática ou habilitação equivalente). Conhecimentos em manutenção de redes em computadores, linguagem de programação e manutenção de computadores.	R\$ 35,00
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO III NÍVEL 25	R\$ 475,96	047	Formação de Ensino Médio Completo (equivalente ao 2º Grau) e curso técnico/profissionalizante (Técnico em Segurança do Trabalho). Conhecimentos do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP). Noções de	R\$35,00

informática. Registro no
Ministério do Trabalho e
Emprego. Usuário de
informática(Word/Excel)

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGO	SALÁRIO BASE	CÓDIGO DO CARGO	PRÉ-REQUISITOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
ANALISTA DE CUSTOS III NÍVEL 36	R\$ 814,02	048	Formação de Ensino Superior - Graduação Plena (Administração, Economia ou Contabilidade).Conhecimento em análise e implementação de custos de produtos e elaboração de relatórios informativos sobre gastos por centro de custos. Usuário de informática (Word/Excel).Registro no Conselho de Classe.	R\$50,00
ANALISTA DE SISTEMAS III NÍVEL 44	R\$ 1.202,65	049	Formação de Ensino Superior – Graduação Plena (Informática). Conhecimento em instalação de redes, hardware, operação, suporte e linguagem de programação. Registro no Conselho de Classe.	R\$50,00
CHEFE DE SEÇÃO III (PLANEJAMENTO E CONTROLE DA PRODUÇÃO - PCP) NÍVEL 48	R\$ 1.461,83	050	Formação de Ensino Superior – Graduação Plena (Administração, Economia ou Engenharia de Produção). Conhecimentos em Legislação sobre transporte e manuseio de produtos perigosos, técnicas de planejamento e controle de produção, estrutura de produto, controle de estoque, controle de produção e custos e das normas ISO 9000; solicitação de emissão de notas fiscais, documentos técnicos de ordem de produção e logística empresarial em ambiente industrial. Usuário de informática (Word/Excel). Registro no Conselho de Classe.	R\$50,00
CHEFE DE SEÇÃO III (ADMINISTRATIVO) NÍVEL 48	R\$ 1.461,83	051	Formação de Ensino Superior – Graduação Plena (Administração) e curso de especialização da área de atuação. Conhecimento em controle administrativo e contábil, pareceres, patrimônio, legislação de contratos públicos (Lei nº 8666/93), planejamento, orçamento e auditoria. Usuário de informática (Word/Excel e internet). Registro no Conselho de Classe.	R\$50,00

CHEFE DE SEÇÃO III (APOIO ADMINISTRATIVO) NÍVEL 48	R\$ 1.461,83	052	Formação de Ensino Superior – Graduação Plena (Administração) e curso de especialização da área de atuação. Conhecimentos em rotinas administrativas industriais e da Legislação sobre transporte e manuseio de produtos perigosos, segurança patrimonial, controle diário de entrada e saída de pessoal, material e veículos da fábrica, atividades (planejamento, coordenação, controle, execução) ligadas à restaurante industrial. Ter conhecimento básico de informática (Word/Excel). Registro no Conselho de Classe.	R\$50,00
CHEFE DE SEÇÃO III (CONTROLE DE QUALIDADE) NÍVEL 48	R\$ 1.461,83	053	Formação de Ensino Superior – Graduação Plena (Engenharia Mecânica ou Metalúrgica) e curso de especialização da área de atuação. Conhecimento das normas iso 9000. Usuário de informática (Word/Excel) e internet. Registro no Conselho de Classe.	R\$50,00
CHEFE DE SEÇÃO III (ENGENHEIRO DE QUALIDADE) NÍVEL 48	R\$ 1.461,83	054	Formação de Ensino Superior – Graduação Plena (Engenharia Mecânica, Química ou Metalúrgica) e curso de especialização em Gestão de Qualidade. Usuário de informática (Word/Excel) e internet. Registro no Conselho de Classe.	R\$50,00
CHEFE DE SEÇÃO III (PRODUÇÃO MECÂNICA) NÍVEL 48	R\$ 1.461,83	055	Formação de Ensino Superior – Graduação Plena (Engenharia Mecânica) e curso de especialização da área de atuação. Conhecimento em produção mecânica de peças usinadas, conformadas, forjadas e supervisão de equipes de produção. Usuário de informática (Word/Excel) e internet. Registro no Conselho de Classe.	R\$50,00
CHEFE DE SEÇÃO III (QUÍMICA) NÍVEL 48	R\$ 1.461,83	056	Formação de Ensino Superior – Graduação Plena (Engenharia Química) e curso de especialização da área de atuação. Conhecimento em processos galvânicos de proteção superficial e supervisão de equipes de produção. Usuário de informática (Word/Excel) e internet. Registro no Conselho de Classe.	R\$50,00

CHEFE DE SEÇÃO III (RECURSOS HUMANOS) NÍVEL 48	R\$ 1.461,83	057	Formação de Ensino Superior – Graduação Plena e curso de especialização da área de atuação. Conhecimento em administração e rotina de pessoal, folha de pagamento, legislação trabalhista e previdenciária, ponto eletrônico e segurança do trabalho. Usuário de informática (Word/Excel) e internet. Registro no Conselho de Classe.	R\$50,00
ENGENHEIRO I (MECÂNICO) NÍVEL 60	R\$ 2.625,23	058	Formação de Ensino Superior - Graduação Plena em Engenharia Mecânica. Conhecimentos para elaborar, executar e documentar projetos de engenharia mecânica. Fazer estudos, inspecionar, realizar e coordenar trabalhos de manutenção em máquinas e equipamentos industriais e processos de fabricação mecânica, elaborando especificações técnicas e métodos de inspeção e relatórios. Usuário de informática com conhecimento em CAD ou similar. Conhecer inglês técnico e ter Registro no Conselho da Classe.	R\$50,00
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO I NÍVEL 60	R\$ 2.625,23	059	Formação de Ensino Superior – Graduação Plena (Engenharia) e especialização em Segurança do Trabalho. Noções de Informática (Word/Excel). Registro no Conselho de Classe.	R\$50,00
MÉDICO DO TRABALHO I NÍVEL 41	R\$ 1038,91 20 h/s	060	Formação de Ensino Superior – Graduação Plena (Medicina – Clínica Geral) e especialização em Medicina do Trabalho. Conhecimento na execução de serviços de proteção e saúde ocupacional em indústria e coordenação do PCMSO. Registro no Conselho de Classe.	R\$50,00
* Salários base referentes ao mês de maio/06.				

3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1 Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses, conforme disposto no Decreto Federal N° 70.436, publicado no D.O.U de 18/04/72;

3.2 Estar quite com as obrigações eleitorais;

3.3 Estar quite com as obrigações militares para os candidatos do sexo masculino;

3.4 Possuir os requisitos exigidos para exercício do cargo, conforme item 2.1 deste edital;

3.5 Ter idade mínima de dezoito anos na data da posse;

3.6 Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, a Administração, a Fé Pública, os costumes e os previstos na Lei 6368, de 21/10/1976;

3.7 Não receber proventos de aposentadoria, conforme teor do Artigo 37 incisos XVI, XVII e parágrafo 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional Nº 20, de 15/12/98, e nem estar com idade de aposentadoria compulsória;

3.8 Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo médico da empresa.

4 DA INSCRIÇÃO

4.1 As inscrições serão realizadas no período de **16 de maio de 2006 à 30 de maio de 2006**, nos dias úteis das 09:00 horas às 16:00 horas na Portaria da IMBEL – Av Presidente JK, 7500 – Bairro: Benfica – Juiz de Fora, estado de Minas Gerais, ou alternativamente pela internet.

4.2 Documentação exigida para inscrição:

4.2.1 Apresentar original da Cédula de Identidade (R.G.) ou da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou do Certificado de Reservista ou de Carteiras expedidas por Órgão ou Conselhos de Classe, ou da Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da lei nº 9.503/97), que deverá também ser apresentado para a prestação das provas;

4.2.2 Preencher a ficha de inscrição fornecida no próprio local, optando pelo cargo e assinando a declaração, no verso da ficha de inscrição, segundo a qual, sob as penas da lei, assumindo conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente edital;

4.3 No caso de inscrição por procuração pública ou particular, será exigida a entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato, e a apresentação da identidade do procurador. Deverá ser entregue uma procuração para cada candidato e esta ficará retida;

4.3.1 O candidato assumirá as conseqüências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição;

4.3.2 No caso da procuração ser por instrumento particular, deverá ter a firma do outorgante reconhecida.

4.4 O candidato deverá obrigatoriamente indicar, no formulário de inscrição, uma única opção de cargo.

4.4.1 O preenchimento do número do código da opção do cargo, na ficha de inscrição, diferente dos constantes da relação de cargos, ou campo em branco, poderá cancelar a inscrição, uma vez que impossibilita o preparo do material de prova personalizado do candidato.

4.4.2 Caso haja inexatidão em informação relativa à opção do cargo, no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via Internet, o candidato deverá entrar em contato com a *Fundação FAPERP*, antes da realização das provas através do telefone (17)3235-9089, no horário das 08:00 as 18:00 horas.

4.5 Nenhum documento será retido no momento da inscrição, exceto no caso de inscrição por procuração;

4.6 Depositar o valor da taxa de inscrição estabelecida na tabela do item 2.1 a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, em favor da *Fundação FAPERP – Banco do Brasil S/A – Agência: 3588-2 – Conta: 9825-6*.

4.7 O depósito da taxa de inscrição, expressa em reais, deverá ser efetuado em espécie ou cheque do próprio candidato. Caso o cheque seja devolvido por qualquer motivo a inscrição será automaticamente cancelada.

4.8 Não será concedida isenção de taxa de inscrição;

4.09 Não haverá, em hipótese alguma, restituição do valor da taxa de inscrição.

4.10 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo;

4.11 O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da Ficha de inscrição pelo candidato ou seu procurador;

4.12 A apresentação dos documentos e a comprovação das condições exigidas para participação no referido Concurso, será feita por ocasião da convocação, sendo que o não atendimento implicará na anulação de todos os atos praticados pelo candidato;

4.13 As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à *Fundação FAPERP* o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como aqueles que prestarem informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente;

4.14 A inscrição implicará na completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

5 DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET

5.1 Será admitida a inscrição via internet, no endereço eletrônico <http://www.faperp.org.br>, no período de 16 de maio de 2006 à 30 de maio de 2006.

5.2 O candidato que desejar realizar sua inscrição via Internet, poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária ou depósito bancário identificado, em nome da Fundação FAPERP – Banco do Brasil – Agência:3588-2 – Conta: 9825-6.

5.2.1 O documento de boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico site www.faperp.org.br e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição on-line, após a conclusão do preenchimento da ficha de inscrição.

5.3 As inscrições efetuadas via internet somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição. O comprovante de inscrição

estará disponível no endereço eletrônico <http://www.faperp.org.br>, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato à obtenção desse documento.

5.4 Os candidatos inscritos via internet não deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos, os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei;

5.5 A Fundação FAPERP e a IMBEL não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;

5.6 Informações complementares referentes à inscrição, via internet, estarão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.faperp.org.br>.

6 DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

6.1 Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, conforme estabelece o Artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Lei 7.853 de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal Nº 3.298, de 20/12/1999;

6.2 Em obediência ao disposto no Decreto nº 3298, de 20/12/1999, aos candidatos portadores de deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do concurso.

6.3 Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social. O Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, que regulamenta a Lei nº 7.853, de 24/10/1989, que dispõe sobre a Política Nacional para integração da pessoa portadora de deficiência, consolida as normas de proteção e dá outras providências, estabelece:

"Artigo 4º - É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

- a) deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia hemiplegia, hemiparesia, amputação ou ausência de membro, paralesia cerebral, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;
- b) deficiência auditiva - perda parcial ou total das possibilidades auditivas sonoras, variando de graus e níveis na forma seguinte:
 - b.1) de 25 a 40 decibéis (db) - surdez leve;
 - b.2) de 41 a 55 db - surdez moderada;
 - b.3) de 56 a 70 db - surdez acentuada;

- b.4) de 71 a 90 db - surdez severa;
- b.5) acima de 91 db - surdez profunda e
- b.6) anacusia

- c) deficiência visual - acuidade visual igual ou menor que 20/200 no melhor olho, após a melhor correção, ou campo visual inferior a 20º (tabela de Snellen), ou ocorrência simultânea de ambas as situações;
- d) deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
 - d.1) comunicação;
 - d.2) cuidado pessoal;
 - d.3) habilidades sociais;
 - d.4) utilização da comunidade;
 - d.5) saúde e segurança
 - d.6) habilidades acadêmicas;
 - d.7) lazer e
 - d.8) trabalho.
- e) deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências."

6.4 Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.

6.5 As vagas definidas nas tabelas de vagas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso ou por não enquadramento como deficiência na perícia médica, serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

6.6 Concluindo o Médico do Trabalho da Unidade pela inaptidão do candidato e mediante sua opção expressa, a inscrição poderá ser confirmada para as demais vagas ou a taxa de inscrição será devolvida.

6.6.1 Não caberá recurso da decisão proferida pelo Médico do Trabalho.

6.7 As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, nota mínima, data, horário e local de realização das provas.

6.8 No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do concurso deverá requerê-lo, no prazo determinado no edital, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas, como por exemplo, prova em braile ou ampliada. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo por escrito durante o período de inscrições e encaminhar via SEDEX à Fundação FAPERP – Rua Jorge Tibiriçá, 4021 – Santa Cruz – São José do Rio Preto/SP – CEP. 15014.040, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

6.9 O candidato inscrito como portador de deficiência deverá comunicá-la, especificando-a na Ficha de inscrição e, no período das inscrições, encaminhar via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação FAPERP – Rua Jorge Tibiriçá, 4021 – Santa Cruz – São José do Rio Preto/SP – CEP. 15014.040, solicitação de prova especial.

6.9.1 Os candidatos que não atenderem, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados nos itens 6.8 e 6.9 serão considerados como não portadores de deficiência e não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

6.10 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos,

6.11 O candidato portador de deficiência, que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

6.12 Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, assinalada na ficha de inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

6.13 Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

7 DAS PROVAS

7.1 As provas objetivas serão aplicadas em Juiz de Fora, terão duração de 3 horas e serão aplicadas no dia 18 de junho de 2006, no horário das 9:00 às 12:00hs horas para todos os cargos previstos, observado o item 7.3 abaixo.

7.2 As provas constarão de questões objetivas de múltipla escolha e terão uma única resposta correta.

7.3 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes em Juiz de Fora, a Fundação FAPERP reserva-se o direito de alocá-los em instalações próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.4 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc, deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, em formulário específico.

7.5 Caso haja inexatidão em informação relativa à opção de cargo, no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via internet, o candidato deverá entrar em contato com a Fundação FAPERP, antes da realização das provas através do telefone (17) 3235-9089 no horário das 08:00 horas às 18:00 horas.

7.6 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de:

- a) Comprovante de inscrição;
- b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade, Carteira e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de

- Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Passaporte, Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da lei nº 9.503/97);
- c) Caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lapiseira ou lápis preto nº 2 e borracha.

7.7 Condicionantes:

7.7.1 Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

7.7.2 O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

7.7.3 Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

7.8 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.9 No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecido neste edital, a Fundação FAPERP procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico, mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

7.10 A inclusão de que trata o item 7.9 será realizada de forma condicional e será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.11 Ao final da prova, os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Ocorrência, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

7.12 Quanto às provas objetivas:

7.12.1 O candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na folha de respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A folha de respostas é o único documento válido para correção.

7.12.2 Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal, a folha de respostas e o caderno de questões cedido para a execução da prova.

7.12.3 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

7.12.4 O tempo de duração máximo para realização das provas objetivas será de 3 horas.

7.12.5 Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos 60 (sessenta) minutos,

7.12.6 A folha de respostas dos candidatos será personalizada, impossibilitando a substituição.

7.13 Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

7.13.1 Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;

7.13.2 Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6, alínea "b", deste edital;

7.13.3 Não comparecer para a realização da prova, seja qual for o motivo alegado;

- 7.13.4 Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- 7.13.5 For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadoras;
- 7.13.6 Estiver portando, durante a prova, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- 7.13.7 Lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- 7.13.8 Não devolver a folha de respostas e o Caderno de Questões;
- 7.13.9 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou praticar descortesia para com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- 7.13.10 Por razões de segurança e de direitos autorais adquiridos, a Fundação FAPERP não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

7.14 Será encaminhado ao candidato cartão de convocação:

- 7.14.1 Por e-mail: aos candidatos que informaram endereço eletrônico na ficha de inscrição ou realizaram inscrição por internet.
- 7.14.2 Pelo correio: aos candidatos que informaram somente endereço residencial na ficha de inscrição.
- 7.14.3. A comunicação feita ao candidato através de endereço eletrônico ou através de correio não tem caráter oficial sendo meramente informativa. Assim sendo, aquele que não receber a comunicação escrita sobre o local de provas até três dias antes da data prevista para as mesmas, deverá entrar em contato com a Fundação FAPERP através do telefone (17) 3235-9089 ou pelo e-mail concurso@faperp.org.br.
- 7.14.4 Só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e no local constante do edital de convocação.

8 DO JULGAMENTO DAS PROVAS

- 8.1 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 8.2 Na avaliação da prova objetiva será utilizado o Escore Bruto.
- 8.3 O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova, considerando-se o conjunto de todas as matérias.
 - 8.3.1 Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.
- 8.4 Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
- 8.5 O candidato não habilitado na prova objetiva será eliminado do Concurso Público.
- 8.6 Em hipótese alguma haverá revisão de provas.

9 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

9.1 A Nota Final de cada candidato será igual à soma dos pontos obtidos na prova.

9.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por cargo.

9.3 Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os portadores de deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.

9.4 Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, caso haja alguma alteração, será publicada nova lista de classificação definitiva, não cabendo mais recursos.

9.5 O resultado do concurso e a lista de classificação final, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será afixada na Portaria da IMBEL e no site <http://www.faperp.org.br>, conforme cronograma.

9.5.1 O resultado geral do concurso poderá ser consultado no site da IMBEL (<http://www.imbel.gov.br>) pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da classificação final.

9.5.2 A classificação no presente concurso não gera aos candidatos direito a contratação para o cargo, cabendo a IMBEL, aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados, porém, será respeitada sempre a ordem de classificação no concurso para contratação, se houver necessidade, no decorrer do prazo de validade do concurso.

9.6 Se no momento da convocação o candidato, por qualquer motivo, não puder se apresentar para o trabalho, sua vaga será extinta e acionado o próximo, por ordem de classificação, e assim sucessivamente.

10 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 No caso de igualdade da classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

- a) Ter idade igual ou superior a 60 anos;
- b) Obter maior número de pontos na prova de conhecimentos específicos, quando for o caso;
- c) Obter maior número de pontos na prova de língua portuguesa;
- d) Obter maior número de pontos na prova de matemática ;
- e) Possuir maior número de filhos menores de 18 anos ou deficientes;

10.2 Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio por Comissão da Fundação FAPERP, especialmente designada para esse fim, com convite aos candidatos empatados para presenciarem a definição do escolhido.

11 DOS RECURSOS

11.1 Será admitido recurso quanto à formulação das questões, aplicação das provas objetivas, divulgação dos gabaritos e resultado do Concurso.

11.2 Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 1 (um) dia útil, contados a partir da realização das provas ou da divulgação de cada um dos eventos do item 11.1.

11.2.1 Os recursos que não se refiram especificamente ao evento aprazado não serão apreciados.

11.3 O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, estar digitado ou datilografado e conter as seguintes informações essenciais: nome e número do concurso, nome do candidato, número de inscrição, cargo a que está concorrendo, endereço, telefone para contato e exposição do motivo. O recurso deve ser protocolado na portaria da IMBEL, na Av. Presidente JK, 7500, Benfica – Juiz de Fora/MG, das 9:00 até as 16:00 horas.

11.3.1 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento no item 11.1

11.4 Recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste edital, fora do prazo estabelecido e que não apresentarem fundamentação lógica e consistente não serão apreciados.

11.5 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, internet ou outro meio que não seja o estabelecido no item 11.3 acima.

11.6 A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

11.7 O ponto relativo à questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.

11.7.1 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

11.7.2 Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 11.7.1

11.8 A Banca examinadora da FAPERP constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12 DA ADMISSÃO

12.1 A admissão para preenchimento de vagas será feita pela ordem rigorosa de classificação, de acordo com as necessidades da IMBEL.

12.2 Somente serão admitidos os candidatos considerados aptos em exame médico, de caráter eliminatório, o qual será realizado pela Área de Medicina do Trabalho da IMBEL, na Av. Presidente JK, 7500, Benfica – Juiz de Fora/MG. O exame será realizado na época da admissão.

12.3 Não serão admitidos em qualquer hipótese, pedidos de reconsideração, ou recurso, do julgamento obtido nos exames médicos.

12.4 Os candidatos convocados para admissão, obedecida à ordem de classificação, deverão apresentar os seguintes documentos:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social,
- b) Certidão de Nascimento ou Casamento,
- c) Título de Eleitor acompanhado do comprovante de votação na última eleição,
- d) Certidão de Reservista ou Dispensa de Incorporação,
- e) Cédula de Identidade – RG ou RNE,
- f) 3 (três) fotos 3x4 recentes,
- g) Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro,
- h) Cadastro de Pessoa Física – CPF,
- i) Comprovantes de escolaridade,
- j) Comprovante do Registro no Conselho da Categoria, para profissões regulamentadas,
- k) Comprovação de experiência exigida para o cargo, registrada na Carteira de Trabalho e Previdência Social,
- l) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos (se houver)
- m) Atestado de Antecedentes Criminais.

12.5 Os candidatos aprovados no concurso e convocados, serão contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, através de contrato experimental de 45 dias, prorrogáveis por igual período, em que o empregado será submetido à avaliação, em face da qual se definirá a conveniência ou não da sua permanência no quadro de pessoal da empresa, em conformidade com a CLT e com o Regulamento de Pessoal da IMBEL.

13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 O Concurso terá validade de 2 (dois) anos, a contar da homologação do resultado, podendo ser prorrogado, por igual período, a critério da Empresa.

13.2 O candidato convocado que deixar de comparecer para a admissão, no prazo estabelecido pela Empresa, perderá os direitos decorrentes de sua aprovação.

13.3 Não haverá em nenhuma hipótese, uma nova convocação.

13.4 A classificação no processo seletivo não assegurará ao candidato, o direito de admissão pela Empresa, mas apenas, a expectativa de ser admitido, seguindo a rigorosa ordem classificatória, ficando a caracterização desse ato, condicionada à existência da vaga.

13.5 A admissão na Empresa através de Concurso Público será feita de acordo com a legislação trabalhista em vigor e observadas as prescrições da Lei n° 6.227 de 14/07/75 (Lei de Criação da IMBEL), do Decreto n° 5.338 de 12/01/05 (Estatuto da IMBEL) e Regulamento de Pessoal da IMBEL (DOU n° 211 de 05/11/1993). Portanto, não gerando estabilidade e direitos correlatos.

13.6 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso, valendo para este fim, a homologação publicada.

13.7 A Empresa reserva-se no direito de chamar os aprovados na medida de suas necessidades.

13.8 O candidato contratado na forma deste edital, somente poderá solicitar transferência de local de trabalho, decorridos 2 (dois) anos de sua admissão, sendo que, mesmo após este período, não haverá obrigatoriedade por parte da IMBEL, em atender tal solicitação.

13.9 Os candidatos aprovados só serão admitidos sob a condição de aceitarem sua transferência, a todo tempo, para qualquer ponto do território nacional em que a IMBEL resolver utilizar seus serviços.

13.10 O candidato aprovado, se aposentado em outro cargo ou se funcionário público, terá sua admissão condicionada à Legislação vigente.

13.11 Será vedada à admissão de ex-empregados da IMBEL dispensados por justa causa.

13.12 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

13.13 A IMBEL se limitará a convocar os aprovados em concurso por meio de aviso diretamente no endereço informado por ocasião da inscrição. Caberá ao candidato aprovado informar seu novo endereço a IMBEL, em caso de mudança residencial.

13.14 Os itens e Anexos deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada no edital ou aviso publicado no Diário Oficial da União, bem como no site <http://www.faperp.org.br>.

13.15 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela IMBEL, através de sua Procuradoria Jurídica e pela Fundação FAPERP empresa responsável pela execução do Concurso.

13.16 Integram a este edital, os anexos "I", "II" e "III".

Juiz de Fora, 15 de maio de 2006

Fundação FAPERP

ANEXO I

QUADRO DE PROVAS			
CARGO	PROVAS	ITENS	ESCOLARIDADE
Auxiliar de Cozinha III; Operador de Produção III; Pedreiro III.	- Português - Matemática	15 15	Ensino primário, 4ª série do 1º grau
Auxiliar Administrativo III; Auxiliar de Almoxarifado III; Cozinheiro III; Eletricista de Manutenção III; Encanador III; Ferramenteiro III; Fresador III; Guarda de Segurança III; Mecânico de Manutenção III; Motorista III; Operador de Caldeira III; Operador de Produção Especializado III; Retificador III; Soldador III; Torneiro III.	- Português - Matemática - Conhecimentos Específicos	10 05 15	Ensino Fundamental Completo e curso específico
Almoxarife III; Assistente Administrativo III; Assistente de Pessoal III; Assistente Técnico III; Auxiliar de Compras III; Auxiliar de Custos III; Auxiliar de Enfermagem do Trabalho III; Assistente de Patrimônio III; Auxiliar de Recursos Humanos III; Comprador III; Controlador de Produção III; Projetista III (Mecânico); Técnico em Informática III; Técnico em Segurança do Trabalho III.	- Português - Matemática - Conhecimentos Específicos	10 05 15	Ensino Médio Completo e conhecimentos de informática
Analista de Custos III; Analista de Sistemas III; Chefe de Seção III (Planejamento e Controle da Produção-PCP); Chefe de Seção III (Administrativo); Chefe de Seção III (Apoio Administrativo); Chefe de Seção III (Controle de Qualidade); Chefe de Seção III (Engenheiro de Qualidade); Chefe de Seção III (Produção Mecânica); Chefe de Seção III (Química); Chefe de Seção III (Recursos Humanos); Engenheiro Mecânico I; Engenheiro de Segurança do Trabalho I; Médico do Trabalho I.	- Português - Conhecimentos Específicos	05 25	Ensino Superior Completo e Registro no Órgão de Classe.

Obs.: A prova será composta de questões de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO PRIMÁRIO, 4ª SÉRIE DO 1º GRAU

Cargos:

001 Auxiliar de Cozinha; 002 Operador de Produção; 003 Pedreiro

Português: Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão de gênero, número e grau do substantivo e do adjetivo. Emprego de pronomes e verbos. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal.

Matemática: Operações com números inteiros e fracionários (conjunto dos números racionais e reais). Potenciação e radiação. Sistemas de medidas usuais. Números relativos. Comprimento de circunferência. Área de círculo, retângulo, paralelogramo, triângulo, losango. Razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem. Juros simples. Equação do 1º grau. Operações com polinômios. Reta e segmento de reta. Média e mediana. Resolução de situações-problema.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CURSO ESPECÍFICO

Cargos: Auxiliar Administrativo; Auxiliar de Almoxarifado; Cozinheiro; Eletricista de Manutenção; Encanador; Ferramenteiro; Fresador; Guarda de Segurança; Mecânico de Manutenção; Motorista; Operador de Caldeira; Operador de Produção Especializado; Retificador; Soldador; Torneiro:

Português: Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão de gênero, número e grau do substantivo e do adjetivo. Emprego de pronomes e verbos. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal.

Matemática: Operações com números inteiros e fracionários (conjunto dos números racionais e reais). Potenciação e radiação. Sistemas de medidas usuais. Números relativos. Comprimento de circunferência. Área de círculo, retângulo, paralelogramo, triângulo, losango. Razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem. Juros simples. Equação do 1º grau. Operações com polinômios. Reta e segmento de reta. Média e mediana. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

004 - Auxiliar Administrativo

Planejamento e organização administrativa, protocolo, controle de documentação, fichamento. Organização de arquivos. Interpretação de relatórios. Princípios de higiene e segurança do trabalho. Conhecimento básico de informática: Word/Excel.

005 - Auxiliar de Almoxarifado:

Planejamento administrativo e operacional, controle de material, fichamento. Organização de arquivos. Interpretação de relatórios e gráficos de controle. Princípios de higiene e segurança do trabalho. Conhecimento básico de informática: Word/Excel.

006 - Cozinheiro

Noções básicas de alimentação e confecção de cardápios. Higienização, conservação, recebimento e armazenamento de gêneros alimentícios. Controle de estoques. Princípios de higiene e segurança do trabalho.

007 - Eletricista de Manutenção

Instalação e manutenção das redes de distribuição de energia e de equipamentos elétricos; motores, painéis, transformadores e demais instalações, valendo-se dos planos de montagem e utilizando ferramentas e aparelhos de medição. Princípios básicos de Segurança no Trabalho, Uso de EPI's. Noções da Norma ISO 9001:2000

008 - Encanador

Instalação e manutenção de redes de distribuição de água e esgoto. Bombas e motores. Ferramentas e aparelhos de medição. Conhecimento de manuseio de ferramentas específicas ao trabalho. Princípios de higiene e segurança do trabalho. Uso de EPI's.

009 - Ferramenteiro

Leitura e interpretação de desenho técnico mecânico. Cálculo das funções trigonométricas básicas, avanço, rotação e velocidade de corte em torno, plaina, fresadora, engrenagens, metal duro e aços ferramenta, com ferramenta de aço rápido e de metal duro, engrenagens e espirais, conhecimentos de tratamentos térmicos e superficiais, retificação plana e cilíndrica, escolha de rebolo,. Princípios básicos de higiene e Segurança no Trabalho, Uso de EPI's. Noções da Norma ISO 9001:2000

010 - Fresador

Preparação, operação e montagem de fresadora CNC, cálculos de rotação e avanço, conhecimentos de instrumentos de medição, de equipamentos de segurança, leitura e interpretação de desenhos técnicos mecânicos. Princípios básicos de higiene e Segurança no Trabalho, Uso de EPI's. Noções da Norma ISO 9001:2000.

011 - Guarda de Segurança

Segurança patrimonial, relações humanas, noções básicas de primeiros socorros, controle de pessoal e veículos na Portaria e técnica de abordagem. Conhecimento básico de funcionamento de armas portáteis e segurança no seu manuseio. Princípios de higiene e segurança do trabalho

012 - Mecânico de Manutenção

Instrumentos de medição (tipos e leitura). Leitura e interpretação de Desenho Técnico. Especificação de componentes mecânicos. Ferramentas de corte (tipos e aplicação). Rolamentos (classificação e aplicação). Metalurgia do aço (composição e tratamentos térmicos). Lubrificantes (tipos, conceitos básicos e aplicação). Rebolos (tipos, aplicação e afiação de ferramentas). Soldagem (especificação e tipos). Pneumática (simbologia e aplicação de válvulas). Hidráulica (simbologia e bombas). Engrenagens (classificação, tipos e conceitos básicos). Motores (conceitos básicos). Roldanas e alavancas (levantamento de cargas). Máquinas operatrizes (conceitos básicos e aplicação). Práticas elementares de mecânicos. Análise de avarias mecânicas em máquinas operatrizes. Princípios básicos de higiene e Segurança no Trabalho, Uso de EPI's. Noções da Norma ISO 9001:2000

013 - Motorista

Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis; troca e rodízio de pneus; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem da tensão das correias, troca e regulagem de lonas e pastilhas de freios, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Legislação de trânsito: Código Nacional do Trânsito, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito e regras gerais para a direção defensiva. Transporte de carga perigosa. Uso de EPI's. Princípios básicos de higiene e Segurança no Trabalho, Noções da Norma ISO 9001:2000

014 - Operador de Caldeira

Princípios básicos de transmissão de calor. Noções de hidráulica e hidrostática. Operação e manutenção de caldeiras, gerador de vapor. Leitura e interpretação de instrumentos de precisão. Princípios básicos de higiene e Segurança no Trabalho, Uso de EPI's. Noções da Norma ISO 9001:2000

015 - Operador de Produção Especializado (MECÂNICA)

Operação de tornos mecânicos, prensas, furadeiras, plainas, fresadoras e retificadoras. Princípios de higiene e segurança do trabalho. Leitura e interpretação de desenho técnico mecânico. Leitura de instrumentos de medida e de precisão. Uso de Tabelas e Normas. Processos produtivos mecânicos. Manipulação de produtos perigosos. Princípios de higiene e segurança do trabalho. Uso de EPI's. Noções da Norma ISO 9001:2000.

016 - Operador de Produção Especializado (FORJAMENTO)

Leitura e interpretação de desenho técnico mecânico, metrologia básica, comportamento térmico dos aços, conhecimentos básicos de estatística aplicada ao processo mecânico, ajustes e tolerâncias. Uso de Tabelas e Normas. Conhecimento de máquinas de conformação mecânica para forjamento, repuxamento e estampagem. Sistema de unidades de força e pressão. Processos produtivos mecânicos. Princípios de higiene e segurança do trabalho. Uso de EPI's. Noções da Norma ISO 9001:2000.

017 - Operador de Produção Especializado(Carpintaria)

Operação de máquinas e equipamentos de uso específico em carpintaria. Torno, plaina-limadora, lixadeira, fresadora, furadeira, serra de fita e circular. Uso e aproveitamento da madeira para empregos diversos em área residencial e industrial. Leitura e interpretação de desenho técnico mecânico. Uso de Tabelas e Normas. Conhecimento de sistemas de medida. Leitura e interpretação

de instrumentos de precisão. Princípios de higiene e segurança do trabalho. Uso de EPI's. Noções da Norma ISO 9001:2000.

018 - Operador de Produção Especializado (CNC)

Preparação e operação de torno CNC e tornos mecânicos singulares. Conhecimento básico de conformação mecânica, preparação e corte de chapas, estampagens e dobramento. Leitura e interpretação de desenho técnico mecânico. Uso de instrumentos de medida e de precisão. Conhecimento de sistemas de medidas. Uso de Tabelas e Normas. Ajustes e tolerâncias. Técnicas estatísticas de processos. Princípios de higiene e segurança do trabalho. Uso de EPI's. Noções da Norma ISO 9001:2000.

019 - Operador de Produção Especializado(Carregamento)

Leitura e interpretação de desenho técnico mecânico, metrologia básica, tratamento térmico dos aços, carregamento de recipientes diversos por processo de fusão e compressão. Conhecimentos de processos mecânico, ajustes e tolerâncias. Conhecimento de sistemas de medidas, manômetros, termômetros. Uso de Tabelas e Normas. Noções de manipulação de produtos perigosos. Princípios de higiene e segurança do trabalho. Uso de EPI's. Noções da Norma ISO 9001:2000.

020 - Operador de Produção Especializado(cutelaria)

Leitura e interpretação de desenho técnico mecânico, metrologia básica, tratamento térmico dos aços, estampagens, corte e dobramento. Uso de instrumentos de medida e de precisão. Conhecimento de sistemas de medida. Uso de Tabelas e Normas. Ajustes e tolerâncias. Propriedades (mecânicas e térmicas) dos aços e polímeros. Princípios de higiene e segurança do trabalho. Uso de EPI's. Noções da Norma ISO 9001:2000.

021 - Operador de Produção Especializado(galvanostegia)

Leitura e interpretação de desenho técnico mecânico. Metrologia básica. Uso de instrumentos de medida e de precisão Tratamento térmico e superficiais dos materiais. Propriedades mecânicas dos materiais. Preparação, execução e análise de resultados de banhos industriais. Mecanismo da corrosão e oxidação. Princípios básicos de preparação para a pintura em materiais de uso industrial. Conhecimento de sistemas de medidas. Ajustes e tolerâncias. Uso de Tabelas e Normas. Inspeção e ensaios de materiais. Noções de manipulação de produtos perigosos. Princípios de higiene e segurança do trabalho. Uso de EPI's. Noções da Norma ISO 9001:2000.

022 - Operador de Produção Especializado(pintura)

Leitura e interpretação de desenho técnico mecânico. Propriedades mecânicas dos materiais metálicos. Mecanismo da corrosão e oxidação Princípios básicos de preparação para a pintura em materiais de uso industrial. Uso de instrumentos de medida e de precisão. Materiais e equipamentos de pintura em ambiente industrial. Secagem e estocagem de materiais tratados e pintados. Noções de manipulação de produtos perigosos. Princípios de higiene e segurança do trabalho. Uso de EPI's. Noções da Norma ISO 9001:2000.

023 - Retificador

Leitura e interpretação de desenho técnico mecânico. Preparação e operação de retificadoras cilíndricas, universal e plana. Preparação e operação de tornos mecânicos e fresadoras. Uso de instrumentos de medida e de precisão. Conhecimento de sistemas de medidas. Ajustes e tolerâncias. Uso de Tabelas e Normas. Técnicas estatísticas de processos. Princípios de higiene e segurança do trabalho. Uso de EPI's. Noções da Norma ISO 9001:2000.

024 - Soldador

Metalurgia básica (noções de tratamento térmico). Termologia. Dilatação linear. Processo de soldagem a gás (oxiacetilénio, oxipropano, etc.). Processo de soldagem elétrica (ênfase em soldagem com eletrodo revestido). Soldagem de aço liga, aço especial, aço manganês. Soldagem de manutenção e seleção de processos. Soldagem aluminotérmica. Princípios básicos de higiene e Segurança no Trabalho, Uso de EPI's. Noções da Norma ISO 9001:2000

025 - Torneiro Mecânico

Conhecimento em torno: profundidade de corte, rotação, avanço e velocidade de corte. Ferramentas de corte. Torneamento cônico e cilíndrico. Líquidos e óleos refrigerantes. Lubrificação. Leitura e interpretação de desenhos mecânicos e instrumentos de medição. Princípios básicos de higiene e Segurança no Trabalho, Uso de EPI's. Noções da Norma ISO 9001:2000

ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSOS

Cargos: Almoxarife; Assistente Administrativo; Assistente de Pessoal; Assistente Técnico; Auxiliar de Compras; Auxiliar de Custos, Auxiliar de Enfermagem do Trabalho; Assistente de Patrimônio; Auxiliar de Recursos Humanos; Comprador; Controle de Produção; Projetista (Mecânico); Técnico em Informática; Técnico em Segurança do Trabalho.

Português

Interpretação de texto. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Crase. Cargo das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção: classificação e sentido que imprime às relações entre as orações. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

Matemática

Operações com números naturais, inteiros e racionais (forma fracionária e decimal). Funções. Progressões aritméticas e geométricas. Matrizes e determinantes. Grandezas (comprimento, massa, tempo, área, capacidade) e respectivas unidades de medida. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Juros simples e compostos. Equações do 1º e 2º grau. Noções básicas de trigonometria. A reta no plano cartesiano. Média e mediana. Resolução de situações-problema. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

026 - Almoxarife

Planejamento: programação de trabalho. Organização de tarefas, conceito de autoridade e responsabilidade. Organização de Arquivos. Controle de estoques. Inventários. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática; MICROSOFT EXCEL; MICROSOFT WORD. Princípios básicos de higiene e Segurança no Trabalho, Uso de EPI's. Noções da Norma ISO 9001:2000

027 - Assistente Administrativo

Planejamento administrativo e operacional, divisão do trabalho, estrutura organizacional, teoria da administração. Elaboração, análise e interpretação de gráficos e planilhas. Confecção de relatórios, ofícios, cartas e memorandos. Controle de patrimônio. Inventário. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática; MICROSOFT WORD; MICROSOFT EXCEL. Princípios básicos de higiene e Segurança no Trabalho. Noções da Norma ISO 9001:2000

028 - Assistente Administrativo

Planejamento administrativo e operacional, divisão do trabalho, estrutura organizacional, teoria da administração. Análise e interpretação de gráficos. Confecção de relatórios. Controle administrativo, contábil e do patrimônio. Inventário. Pareceres, legislação dos contratos públicos. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática; MICROSOFT WORD; MICROSOFT EXCEL. Princípios básicos de higiene e Segurança no Trabalho. Noções da Norma ISO 9001:2000

029 - Assistente de Pessoal

Conhecimentos de legislação trabalhista e previdenciária. Cálculos de rescisões, férias, contribuições, encargos (PIS, FGTS, RAIS etc). Admissão e aposentadoria. Folha de pagamento. Análise e interpretação de gráficos. Confecção de relatórios. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática; MICROSOFT WORD; MICROSOFT EXCEL. Princípios básicos de higiene e Segurança no Trabalho, Uso de EPI's. Noções da Norma ISO 9001:2000.

030 - Assistente Técnico (Edificações)

Leitura e interpretação de desenho técnico de edificações, plantas de distribuição elétrica e de telefonia. Confecção de plantas baixa e esboços. Utilização de equipamentos de medidas e de precisão. Levantamento de necessidades e especificações de materiais para obras civis. Planilhas de trabalhos e orçamentações. Planejamento, controle e coordenação de trabalhos de obras civis, do canteiro de obra ao acabamento. Princípios de higiene e segurança do trabalho. Conhecimentos básicos de Informática (Word/Excel). Uso de EPI's. Noções da Norma ISO 9001:2000.

031 - Assistente Técnico(Mecânica – operador de máquinas)

Leitura e interpretação de desenho técnico mecânico. Preparação e operação de tornos mecânicos, prensas, furadeiras, plainas, fresadoras e retificadoras. Princípios de higiene e segurança do trabalho. Leitura de instrumentos de medida e de precisão. Uso de Tabelas e Normas. Processos produtivos mecânicos. Manipulação de produtos perigosos. Princípios de higiene e segurança do trabalho. Uso de EPI's. Noções da Norma ISO 9001:2000.

032- Assistente Técnico (Eletricidade)

Leitura e interpretação de desenho técnico e plantas de edificações. Planejamento e execução de manutenção em máquinas operatrizes(tornos mecânicos, prensas, furadeiras, plainas, fresadoras e

retificadoras), equipamentos industriais, instalações elétricas prediais, telefonia e rede de distribuição de baixa e média tensões. Princípios de higiene e segurança do trabalho. Leitura de instrumentos de medida e de precisão. Uso de Tabelas e Normas. Princípios de higiene e segurança do trabalho. Uso de EPI's. Noções da Norma ISO 9001:2000.

033 - Assistente Técnico(Mecânica)

Leitura e interpretação de desenho técnico mecânico. Conhecimentos de sistemas de medidas. Tolerâncias geométrica e dimensional. Leitura de instrumentos de medida e de precisão. Verificação e calibração de instrumentos de medição. Leitura, interpretação e elaboração de Tabelas e Planilhas. Uso de Normas Técnicas. Propriedade dos materiais de aplicação mecânica. Princípios de higiene e segurança do trabalho. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática; MICROSOFT WORD; MICROSOFT EXCEL. Uso de EPI's. Noções da Norma ISO 9001:2000.

034 - Assistente Técnico(Mecânica – radiografia industrial)

Leitura e interpretação de desenho técnico mecânico. Conhecimentos básicos de normas de inspeção por atributos. Tolerâncias geométrica e dimensional. Leitura de instrumentos de medida e de precisão. Princípios da Radioproteção; unidades especiais de medida em radioproteção (Atividades de uma fonte radioativa, exposição, taxa de exposição, dose absorvida, dose equivalente e taxa de dose equivalente Interação da radiação com a matéria),efeitos físicos e de espalhamento da radiação, coeficiente de atenuação linear, camada semi-redutora e camada décimo redutora, métodos de detecção da radiação (detetores Geiger-Muller, câmaras de ionização, dosímetros de leitura indireta, calibração de instrumentos), equipamentos de uso Industrial(equipamentos de Raios-x, equipamentos de gamagrafia), controle das radiações ionizantes (distância, blindagem, tempo de exposição, limites primários anuais de doses equivalentes). Parâmetros de operação radiográfica: técnicas de exposição, avaliação da qualidade de imagem e interpretação de imagens. Princípios de higiene e segurança do trabalho. Uso de EPI's. Noções da Norma ISO 9001:2000

035 - Assistente Técnico(Mecânica – metrologia)

Leitura e interpretação de desenho técnico mecânico. Sistema de unidades de medida. Noções básicas de estatística. Conhecimentos básicos de normas de inspeção por atributos. Tolerâncias geométrica e dimensional. Metrologia. Leitura de instrumentos de medida e de precisão. Calibres. Verificação, manutenção e calibração de instrumentos de medição(analógico e digital). Uso de Tabelas e Normas. Princípios de higiene e segurança do trabalho. Uso de EPI's. Noções da Norma ISO 9001:2000

036 – Assistente Técnico(Metalurgia)

Leitura e interpretação de desenho técnico mecânico. Processos metalúrgicos. Corte, dobramento, repuxamento. Utilização de máquinas e equipamentos de produção industrial mecânica. Leitura de instrumentos de medida e de precisão. Uso de Tabelas e Normas. Processos produtivos mecânicos. Princípios de higiene e segurança do trabalho. Uso de EPI's. Noções da Norma ISO 9001:2000.

037 - Assistente Técnico(Química)

Análise, interpretação execução de processos químicos. Execução de inspeção e ensaios em materiais. Análise de resultados de exames laboratoriais de recebimento de materiais e produtos para a indústria. Propriedade dos materiais metálicos, orgânicos e polímeros. Leitura de instrumentos de medida e de precisão. Elaboração de relatórios. Uso de Tabelas e Normas. Preparação, execução e análise de resultados de banhos industriais. Mecanismo da corrosão e oxidação. Conhecimentos básicos de Informática (Word/Excel). Princípios de higiene e segurança do trabalho. Uso de EPI's. Noções da Norma ISO 9001:2000.

038 - Auxiliar de Custos

Elaboração de mapas comparativos. Análise e interpretação de gráficos e de planilhas. Elaboração de fluxogramas. Planejamento e programação do trabalho. Relatórios. Organização de arquivos. Conhecimento de notas fiscais e legislação correspondente. Noções básicas de Licitações e Contratos (Lei Federal 8.666/93). Centro de Custos. Custos de materiais, produtos e serviços. Custos diretos e por absorção. Conhecimentos básicos de Informática (Word/Excel). Princípios de higiene e segurança do trabalho. Noções da Norma ISO 9001:2000.

039 - Auxiliar de Compras

Elaboração de mapas comparativos. Análise e interpretação de gráficos. Planejamento e programação do trabalho. Organização de arquivos. Elaborar formulário de compras, conhecimento de notas fiscais e legislação correspondente. Noções básicas de Licitações e Contratos (Lei Federal

8.666/93). Desenvoltura em relacionamento humano. Conhecimentos básicos de Informática (Word/Excel). Noções da Norma ISO 9001:2000.

040 - Assistente de Patrimônio

Legislação vigente, classificação contábil, distribuição, identificação e controle de bens patrimoniais, sistemas de identificação de bens, controle de bens e baixa de bens do ativo. Análise e interpretação de gráficos. Confeção de relatórios. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática; MICROSOFT WORD; MICROSOFT EXCEL. Princípios básicos de higiene e Segurança no Trabalho, Uso de EPI's. Noções da Norma ISO 9001:2000

041 - Auxiliar de Enfermagem do Trabalho

Primeiros socorros. Práticas de enfermagem e medidas profiláticas básicas. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO). Noções de saúde pública. Controle de medicamentos. Elaboração e interpretação de gráficos de controle. Confeção de Relatórios. Conhecimentos básicos de Informática (Word/Excel). Noções da Norma ISO 9001:2000.

042 - Auxiliar de Recursos Humanos

Legislação trabalhista e previdenciária. Cálculo de direitos trabalhistas. Folhas de pagamentos e descontos em folha. Controle de fichário de pessoal. Elaboração de relatórios e interpretação de gráficos. Técnicas de treinamento e seleção. Princípios de higiene e segurança do trabalho. Conhecimentos básicos de Informática (Word/Excel). Noções da Norma ISO 9001:2000.

043 - Comprador

Elaboração de mapas comparativos. Elaboração, análise e interpretação de gráficos. Planejamento e programação do trabalho. Organização de arquivos. Elaborar formulário de coleta de preços, compras e controle de fornecedores. Conhecimento de notas fiscais e legislação correspondente. Conhecimento de Licitações e Contratos (Lei Federal 8.666/93). Desenvoltura em relacionamento humano. Conhecimentos básicos de Informática (Word/Excel) e *internet*. Noções da Norma ISO 9001:2000.

044 - Controlador de Produção

Confecção de cronogramas de produção. Confecção, análise e interpretação de relatórios, gráficos e tabelas. Noções de estatística básica para controle da produção industrial. Interpretação da árvore do produto. Controle e arquivo de documentos. Princípios de higiene e segurança do trabalho. Uso de EPI's. Utilização de Informática (Word/Excel). Noções da Norma ISO 9001:2000.

045 - Projetista(Mecânico)

Projetos mecânicos. Utilização do programa CAD ou similar. Dimensionamento de elementos orgânicos de máquinas. Comportamento mecânico dos materiais. Fabricação de calibradores, ferramentas, dispositivos e delineamento da produção. Lay-out de fábrica. Uso de EPI's. Princípios de higiene e segurança do trabalho. Noções da Norma ISO 9001:2000.

046 - Técnico em Informática

Manutenção de redes de computadores. Suporte/ apoio em informática aos usuários. Instalação e operação de equipamentos. Conhecimento dos aplicativos básicos do Office. E MS Office. Conhecimento dos sistemas operacionais Windows/DOS. Levantamento, especificação e controle de materiais de informática. *Internet*. Configuração de PC's. Princípios de higiene e segurança do trabalho. Noções da Norma ISO 9001:2000.

047 - Técnico em Segurança do Trabalho

Programa de Prevenção de Riscos Ambientais(PPRA), Programa Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), Perfil Profissiográfico Previdenciário(PPP). Noções de saúde pública, Princípios de higiene e segurança do trabalho. Conhecimento da Lei 6514 de 22 dez 1977 e da Portaria 3214 de 08 dez 78. Uso de EPI's. Utilização de Informática (Word/Excel). Noções da Norma ISO 9001:2000.

ENSINO SUPERIOR

Cargos: Analista de Custos; Analista de Sistemas; Chefe de Seção (Planejamento e Controle da Produção - PCP); Chefe de Seção (Administrativo); Chefe de Seção (Apoio Administrativo); Chefe de Seção (Controle de Qualidade); Chefe de Seção (Engenheiro de Qualidade); Chefe de Seção (Produção Mecânica); Chefe de Seção (Química); Chefe de Seção (Recursos Humanos); Engenheiro de Segurança do Trabalho; Engenheiro Mecânico; Médico do Trabalho.

Português

Interpretação de texto. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Crase. Cargo das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção: classificação e sentido que imprime às relações entre as orações. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

Conhecimento Específico

048 - Analista de Custos

Organização e Métodos. Teoria Geral da Administração Pública e Privada. Decisões (métodos quantitativos). Noções básicas de licitações (Lei Federal 8.666/93). Análise de custos de materiais, produtos e serviços. Teoria de Custos. Tipos de Custos. Análise e interpretação de gráficos. Elaboração de relatórios informativos sobre gastos por centro de custos. Estoques. Depreciação. Análise de balancetes. Conhecimentos básicos de Informática (Word/Excel). Noções da Norma ISO 9001:2000.

049 - Analista de Sistemas

Redes de computadores. Hardwares e softwares de rede. Operação e manutenção de redes de computadores. Suporte/apoio à usuários da rede. Projeto, instalação e otimização de sistemas.

Sistemas Operacionais. Configuração de máquinas e equipamentos de uso específico em informática. Noções da Norma ISO 9001:2000.

050 - Chefe de Seção (Planejamento e Controle da Produção)

Técnicas de planejamento e controle de produção. Cronograma de produção e de aquisição de insumos. Controle de matéria-prima e de produtos acabados. Emissão de ordens de produção. Teoria ABC. Custos industriais. Análise e interpretação de gráficos de controle. Gerenciamento da rotina. Plano de ação. Árvore do produto. Conhecimento da Norma ISO 9001:2000. Conhecimentos básicos de Informática (Word/Excel).

051 - Chefe de Seção (Administrativo)

Organização e Métodos. Teoria Geral da Administração Pública e Privada. Decisões (métodos quantitativos). Lei de Licitações (Lei Federal 8.666/93). Interpretação, elaboração e controle de contratos. Controle (frota, almoxarifado, patrimônio, manutenção, contratos). Compras. Legislação básica da administração pública e suas aplicações. Conceitos, princípios, objetivos e finalidades da administração pública e privada. Conhecimento da Norma ISO 9001:2000 e utilização de Informática básica (Word/Excel).

052 - Chefe de Seção (Apoio Administrativo)

Organização e Métodos. Teoria Geral da Administração Pública e Privada. Decisões (métodos quantitativos). Regulamento para Fiscalização de Produtos Controlados -R 105 (Decreto nº 3665 de 20 de novembro de 2000). Lei de Licitações (Lei Federal 8.666/93). Interpretação, elaboração e controle de contratos. Controle (frota, almoxarifado, patrimônio, manutenção, contratos). Legislação básica da administração pública e suas aplicações. Conceitos, princípios, objetivos e finalidades da administração pública e privada. Compras. Conhecimento da Norma ISO 9001:2000 e utilização de Informática básica (Word/Excel).

053 - Chefe de Seção (Controle de Qualidade)

Leitura e interpretação de desenho técnico mecânico. Conhecimento da Norma ISO 9001:2000. Ferramentas da qualidade. Avaliação e melhoria de Processos. Relatórios. Elaboração de documentos técnicos. Conhecimento de ensaios destrutivos e não destrutivos. Recebimento de matéria prima e de produtos acabados. Metrologia. Tolerância dimensional e geométrica. Acabamento superficial. Inspeção e Ensaios. Conhecimentos básicos de Informática (Word/Excel).

054 - Chefe de Seção (Engenheiro de Qualidade)

Conhecimento da Norma ISO 9001:2000. Sistemas de Gestão da Qualidade. Ferramentas da qualidade. Avaliação e Melhoria de Processos. Implementação dos 5 "S". Auditoria interna. Desenvolvimento de fornecedores. Inspeção e Ensaios. Normas. Elaboração de documentos técnicos. Leitura e interpretação de desenho técnico mecânico. Conhecimentos básicos de Informática (Word/Excel).

055 - Chefe de Seção (Produção Mecânica)

Leitura e interpretação de desenho técnico mecânico. Gerenciamento, planejamento e controle da linha de produção em indústria mecânica. Metrologia e Erros. Tolerâncias dimensionais e geométricas. Processos produtivos: usinagem e conformação mecânica. Gestão da produtividade, qualidade e processos. Cronograma de produção. Controle de estoque de matéria-prima e do produto acabado. Teoria ABC. Otimização de processos. Conhecimento da Norma ISO 9001:2000. Conhecimentos básicos de Informática (Word/Excel).

056 - Chefe de Seção (Engenheiro Químico)

Propriedades químicas dos materiais utilizados em engenharia. Processos industriais de química orgânica e inorgânica. Físico-química. Preparação de banhos químicos e eletrolíticos. Operações unitárias. Processos de combustão. Interpretação de "lay out" de instalações industriais e de sistemas de tratamento de efluentes gasosos e líquidos, plantas baixas em escala. Mecânica dos fluidos: fluxos em meios porosos, sistemas de bombeamento e recalque. Noções sobre manuseio e segurança com produtos químicos. Processos de pintura industrial. Tintas e vernizes industriais. Corrosão e oxidação. Materiais poliméricos e suas aplicações. Carregamento de recipientes por fusão e compressão. Noções da Norma ISO 9001:2000. Conhecimentos básicos de Informática (Word/Excel).

057 - Chefe de Seção (Recursos Humanos)

Organização e Métodos. Teoria Geral da Administração Pública e Privada. Decisões (métodos quantitativos). Noções básicas de licitações (Lei Federal 8.666/93). Conhecimentos de legislação trabalhista e previdenciária. Cálculos de rescisões, férias, contribuições, encargos. Admissão e aposentadoria. Estratégias e técnicas de negociações coletivas. Relações sindicais. Conhecimento de técnicas de treinamento e seleção. Sistema de administração, manutenção e desenvolvimento de

recursos humanos. Conhecimento da Norma ISO 9001:2000 e utilização de Informática básica (Word/Excel).

058 - Engenheiro Mecânico

Leitura e interpretação de desenho técnico mecânico. Projetos mecânicos. Dimensionamento de órgãos de máquinas. Metrologia e Erros. Tolerâncias dimensionais e geométricas. Fadiga. Fatores de segurança. Aços para construção mecânica. Delineamento da produção mecânica. Planejamento e controle de manutenção de máquinas e equipamentos de indústria mecânica. Conhecimento da Norma ISO 9001:2000. Utilização do programa CAD ou similar. Conhecimentos básicos de Informática (Word/Excel).

059 - Engenheiro de Segurança do Trabalho

Conhecimento do Decreto nº 3665 de 20 novembro 2000 (R 105), Lei 6514 de 22 de dezembro 1977, Portaria 3214 de 08 de junho de 1978. Normas e Ordens de serviço da Previdência Social, particularmente a IN 118 de 14 de abril de 2005. Elaboração de Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP). Elaboração de Relatórios e Normas Gerais. Conhecimento da Norma ISO 9001:2000 e utilização de Informática básica (Word/Excel).

060 - Médico do Trabalho

Código de ética; Normas Regulamentadoras (NR-4, NR-6, NR-7, NR-9, NR-13, NR-15, NR-16, NR-17, NR-21), inclusive com as alterações NR-7 Of. Port.nº 24, de 29/12/94. Aspectos epidemiológicos nas empresas, doenças profissionais, identificação, medidas preventivas e tratamento. Conhecimentos específicos em L.E.R. Noções de saúde mental do trabalhador. Conceituação de saúde ocupacional. Conhecimento didático para aulas de introdução, legislação e organização nos serviços de segurança, Higiene e Medicina do Trabalho, inclusive programas sobre AIDS e outras D.S.T. Noções de epidemiologia. História natural das doenças profissionais devido a agentes químicos, físicos e biológicos. Noções de estatística, higiene e saneamento do meio ambiente (reconhecimento, avaliação de controle de riscos ambientais). Utilização de Informática básica (Word/Excel).

ANEXO III

C R O N O G R A M A	
DATAS	EVENTO
16/05/06 à 30/05/06	Período de inscrições
07/06/06	Envio de listas dos candidatos inscritos a IMBEL
08/06/06	Publicação do Edital de convocação para as provas
18/06/06	Data prevista para realização das provas
19/06/06	Data prevista para divulgação do Gabarito
20/06/06	Prazo recursal referente ao Gabarito
22/06/06	Data prevista para divulgação do resultado das provas
23/06/06	Prazo recursal referente ao resultado das provas
27/06/06	Data prevista para divulgação da lista de classificação definitiva
29/06/06	Data prevista para homologação do resultado final do concurso