

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014
Edital de Concurso Público Nº 001/2014

Em cumprimento às determinações do Senhor Ascânio José Butzge – Diretor Superintendente da EMDUR – Empresa de Desenvolvimento Urbano e Rural de Toledo (EMDUR), no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, a Comissão de Concurso nomeada pela Portaria nº 26/2014 de 16 de junho de 2014. O Concurso será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento e Legislação pertinente, especialmente: Constituição Federal, CLT – consolidação das Leis do Trabalho, Lei Federal 7853/89, Decreto Federal 3298/99, Lei Estadual 13.456/02, Portaria 12/98 da EMDUR e lei 2.076/11 que rege o Plano de Carreiras, Empregos e Salários dos empregados da EMDUR.

TORNA PÚBLICO

A abertura das inscrições ao Concurso Público de Provas Escritas e Provas Práticas para formação de cadastro de reserva e provimento de empregos vagos, que vierem a vagar ou a serem criados durante o prazo de validade do concurso, no quadro de funcionários da EMDUR, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

1 DAS INSCRIÇÕES E VAGAS

- 1.1 As inscrições para o Concurso Público nº 001/2014, para provimentos dos empregos objeto deste Edital, estarão abertas no período das 08h do dia **11 de julho de 2014** até às 17h30min (horário de Brasília) do dia **08 de agosto de 2014**.
- 1.2 Os empregos com respectivos números de vagas estão descritos no Anexo I deste edital.
- 1.3 A inscrição do candidato dar-se-á somente mediante o preenchimento *on line* de formulário próprio, disponível no site www.emdur.com.br e mediante o recolhimento da respectiva taxa de inscrição, através do pagamento de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, conforme valores especificados no ANEXO I deste Edital.
- 1.4 O Candidato (ou procurador) que não tem acesso à Internet poderá inscrever-se através de acesso gratuito à Internet em computador disponível na, sito a Av. José João Muraro, nº 1944, Jardim Porto Alegre, Toledo – PR, fone (45) 3378-8000, portando documentos pessoais (RG e CPF), no período de 11 de julho de 2014 a 08 de agosto de 2014, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h30min às 17h.
- 1.5 As inscrições via internet serão aceitas até às **17h30min do dia 08 de agosto de 2014 (horário de Brasília) devendo o pagamento da taxa de inscrição ser efetuado até o dia 11 de agosto de 2014**.
- 1.6 A validação da inscrição dar-se-á somente com a comprovação do pagamento do boleto bancário.
- 1.7 As inscrições válidas serão divulgadas no sítio oficial e no mural no hall de entrada da EMDUR – Empresa de Desenvolvimento Urbano e Rural de Toledo, sito a Av. José João Muraro, nº 1944, Jardim Porto Alegre, Toledo – PR, em até 10 (dez) dias úteis após o último dia do prazo para as inscrições.
- 1.8 O Concurso Público será regido exclusivamente por este Edital.
- 1.9 A EMDUR não se responsabilizará por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 1.10 Ao realizar a inscrição o candidato está ciente do regime de trabalho celetista a que se refere este Edital.
- 1.11 As inscrições serão analisadas e homologadas por edital a ser divulgado no sítio www.emdur.com.br.

2 DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

- 2.1 São condições para a inscrição dos interessados para o Concurso Público de que trata este Edital:
 - 2.1.1. Preencher o respectivo formulário de inscrição, disponível no site www.emdur.com.br e gerar o boleto.
 - 2.1.2. Comprovar ter efetuado o pagamento da taxa de inscrição no prazo estabelecido no item 1.4 deste Edital.
- 2.2 Antes do recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preencheu todos os requisitos exigidos para admissão no emprego, pois a taxa recolhida não será restituída.
- 2.3 Uma vez efetuada a inscrição para determinado emprego, não será admitida a transferência desta inscrição para outro emprego.
- 2.4 A taxa de inscrição, uma vez paga, não será devolvida em nenhuma hipótese. As inscrições somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição, EXCLUSIVAMENTE através do boleto bancário, não sendo aceita qualquer outra forma de pagamento.
- 2.5 O candidato que, após o pagamento da inscrição, desejar alterar o emprego para o qual pretende prestar concurso, poderá fazê-lo somente mediante preenchimento de novo formulário de inscrição e pagamento de nova taxa de inscrição, passando a valer, neste caso, a inscrição referente ao último pagamento.
- 2.6 Não haverá inscrição condicional, nem por correspondência.
- 2.7 Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será ela cancelada e o fato publicado para conhecimento dos interessados no órgão oficial de comunicação da EMDUR e no sítio www.emdur.com.br.
- 2.8 Os candidatos com deficiência deverão requerer reserva de vagas para candidatos com deficiência, obrigatoriamente, encaminhar o laudo de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 tendo como data máxima de postagem às 17h30min do dia 08 de agosto de 2014, devendo ser enviado juntamente com o requerimento de reserva de vagas para candidatos com deficiência (Anexo II deste Edital) à EMDUR – Empresa de Desenvolvimento Urbano e Rural de Toledo, sito a Av. José João Muraro, nº 1944, Jardim Porto Alegre, Toledo – PR, CEP: 85.906- 370, fone (45) 3378-8000.
- 2.9 A data de emissão do laudo não poderá ser superior a noventa (90) dias da data de publicação deste edital.
- 2.10 Os candidatos que necessitem atendimento especial para a realização das provas deverão, obrigatoriamente, encaminhar o requerimento solicitação de atendimento especial no dia da prova (Anexo II deste Edital), juntamente com laudo de incapacitação, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, tendo como data máxima de postagem às 17h30min do dia 08 de agosto de 2014, devendo ser enviados à EMDUR – Empresa de Desenvolvimento Urbano e Rural de Toledo, sito a Av. José João Muraro, nº 1944, Jardim Porto Alegre, Toledo – PR, CEP: 85.906- 370, fone (45) 3378-8000.
- 2.11 Os candidatos que apresentarem condições de carência financeira poderão protocolar, até às 12h do dia 01 de agosto de 2014, na EMDUR – Empresa de Desenvolvimento Urbano e Rural de Toledo, sito a Av. José João Muraro, nº 1944, Jardim Porto Alegre, Toledo – PR, requerimento de isenção para taxa de inscrição do concurso, o qual deverá conter o número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico emitido pelo Departamento de Assistência Social do Município de Toledo-Pr. Em caso de indeferimento do pedido, o candidato será comunicado por edital publicado no sítio oficial da EMDUR, até às 17h30 do dia 08/08/2014.
- 2.12 Será validada somente uma inscrição paga por participante, observado o disposto no item 2.5.
- 2.13 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público no endereço eletrônico www.emdur.com.br, ou pelo telefone (45) 3378-8000.

- 2.14 O candidato ou seu procurador são responsáveis pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando o candidato com as conseqüências de eventuais erros e/ou não preenchimento de qualquer campo da ficha de inscrição, bem como pela apresentação de documentos fora dos prazos e critérios estabelecidos por este edital.
- 2.15 O pedido de inscrição será indeferido para os candidatos que não satisfizerem as exigências impostas por este edital.
- 2.16 No caso de o candidato realizar duas, ou mais, inscrições para si, pagando estas inscrições, valerá a inscrição referente ao último pagamento.

3 **DA PROVA TEÓRICA**

- 3.1 O Concurso Público de que trata este Edital constituir-se-á para os empregos conforme Anexo I.
- 3.2 As provas escritas, considerando cada emprego, serão compostas do número de questões conforme quadro abaixo, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento, e com valores de questão assim definidos:

EMPREGO	Número de questões da Prova Teórica					Valores das Questões			
	Português	Matemática	Conhecimento Geral	Conhecimento Específico	Total	Valor de Cada Questão Teórica	Valor da Prova Teórica	Valor da Prova Prática	Valor Final da Prova
CARPINTEIRO	05	05	10	20	40	1,0	40	60	100
CONTADOR	05	05	10	20	40	2,5	100		100
ESCRITURÁRIO	05	05	10	20	40	2,5	100		100
LAVADOR	05	05	10	20	40	2,5	100		100
OPERADOR DE BRITADOR	05	05	10	20	40	1,0	40	60	100
OPERADOR DE CAMINHÃO BETONEIRA	05	05	10	20	40	1,0	40	60	100
OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA	05	05	10	20	40	1,0	40	60	100
OPERADOR DE TRATOR ESTEIRA	05	05	10	20	40	1,0	40	60	100
SERVENTE DE OBRAS	05	05	10	20	40	2,5	100		100
SERVIÇOS GERAIS	05	05	10	20	40	2,5	100		100
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	05	05	10	20	40	2,5	100		100
VIGIA	05	05	10	20	40	2,5	100		100

- 3.3. A **prova escrita**, de múltipla escolha, será realizada em data e local a ser divulgado no edital de homologação das inscrições.
- 3.4. O tempo de duração para sua realização será de improrrogáveis 04 (quatro) horas.

- 3.5 Estará eliminado do concurso o candidato que não obtiver, na prova escrita, a nota mínima correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor total da prova escrita,
- 3.6 O candidato deverá comparecer ao local da prova escrita munido da ficha de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta, sendo imprescindível a apresentação de documento oficial e original de identificação com fotografia para ingresso na sala de provas.
- 3.7 Será excluído do Concurso Público, por ato da Comissão de Concurso, o candidato que cometer qualquer irregularidade constante do item 3.11 deste edital.
- 3.8 Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do cartão de respostas, que será o único documento válido para efeito de correção da prova.
- 3.9 Não serão computadas as questões não assinaladas, assinaladas a lápis, assim como as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis.
- 3.10 Em sala o candidato receberá seu Cartão de Respostas, que deverá ser assinado e ter seus dados conferidos e informar imediatamente o fiscal da sala erros em seus dados, para registro em ata. Em hipótese nenhuma haverá substituição do cartão de respostas, principalmente em caso de erro ou rasura do candidato.
- 3.11 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato e deverá ser devidamente assinado e entregue ao fiscal de provas juntamente com o caderno de provas.
- 3.12 Durante a realização da prova, não serão permitidas consultas de qualquer natureza, quer seja material bibliográfico ou uso telefone celular, fones de ouvido ou quaisquer outros aparelhos eletrônicos ou similares, bem como, tratar com descortesia os fiscais de provas ou membros da Comissão de Concurso.
- 3.13 O candidato não poderá ausentar-se da sala durante a prova, a não ser momentaneamente para ir ao banheiro, em casos especiais, e na companhia de um fiscal de provas.
- 3.14 Não haverá, igualmente, realização de prova fora do horário ou do local previamente marcado.
- 3.15 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para esta finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
- 3.16 Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da prova.
- 3.17 Os dois últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo somente liberados após terem entregues as provas e assinarem a folha ata e o lacre dos envelopes que guardarão os cartões de respostas para correção.
- 3.18 O candidato que queira contestar alguma questão, poderá fazê-lo, no dia da prova, através do fiscal de sala registrando na folha ata, a qual será encaminhada à Comissão de Concurso.
- 3.19 Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a entidade responsável pela execução do Concurso Público, com anuência da Comissão de Concurso, se reserva ao direito de não fornecer exemplares dos Cadernos de Provas a candidatos ou à instituições outras, mesmo após o encerramento do Concurso.
- 3.20 Se o candidato quiser interpor recursos contra alguma das questões, por não tê-lo feito em Ata no dia da prova, poderá consultar cópia de prova, nos dois dias úteis seguintes ao da realização da prova (das 8h às 12h ou das 14h às 17h), que estará sob posse da Comissão de Concurso, na EMDUR, sito a Av. José João Muraro, nº 1944, Jardim Porto Alegre, Toledo – PR, respeitando sempre os prazos, para envio dos recursos, estipulados no item 4 deste Edital.
- 3.21 O candidato é responsável pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua conservação e integridade, pois em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão, salvo em caso de defeito de impressão que impossibilite o correto preenchimento do referido cartão.
- 3.22 Será divulgado, em ordem alfabética, no órgão oficial de comunicação da EMDUR, o resultado da prova escrita para cada um dos empregos, compreendendo apenas os candidatos classificados.

4 DA PROVA PRÁTICA

- 4.1 Para os empregos que terão prova prática, os candidatos aprovados na prova escrita serão convocados para comparecerem em local e horário a ser definido e divulgado através do órgão oficial de comunicação da EMDUR e também pelo sítio www.embur.com.br, munidos de documento de identidade com foto e CNH da categoria exigida para o emprego, conforme Anexo I deste edital, sendo eles:
- 4.1.1 Carpinteiro.
 - 4.1.2 Operador de britador;
 - 4.1.3 Operador de caminhão betoneira;
 - 4.1.4 Operador de pá carregadeira;
 - 4.1.5 Operador de trator esteira.
- 4.2 As provas práticas consistem em teste de habilidade prática e resistência física na área do emprego, sendo que o candidato que não obtiver 50% (cinquenta por cento) da nota na prova prática será eliminado do Concurso. Sendo:
- 4.2.1 Para o cargo de operador de caminhão betoneira, a prova prática consistirá no desenvolvimento de atividades práticas, na presença de examinadores, abrangendo os conhecimentos necessários aos profissionais no exercício do emprego. Serão avaliados dirigindo, estacionando, fazendo baliza com caminhão basculante, no trajeto indicado, segundo as normas de trânsito. Será verificado também conhecimento sobre instrumentos do painel de comando e manopla de bascular e manutenção da máquina. Os candidatos serão avaliados utilizando o caminhão da Marca Mercedes Benz Modelo 1113 e/ou caminhão da Marca Ford Cargo, Modelo 2622.
 - 4.2.2 Para o cargo de operador de britador, a prova prática consistirá no desenvolvimento de atividades práticas, na presença de examinadores, abrangendo os conhecimentos necessários para operação de britador, sendo realizada no britador da Pedreira do Município de Toledo – PR.
 - 4.2.3 Para o cargo de operador de trator esteira, a prova prática consistirá no desenvolvimento de atividades práticas, na presença de examinadores, abrangendo os conhecimentos necessários para operação do trator esteira, condução da máquina e manobras, conhecimento sobre instrumentos do painel de comando, manutenção da máquina, direção e operação da mesma. Os candidatos serão avaliados operando o trator esteira da Marca Fiatallis, Modelo AD 14 e/ou trator esteira da Marca Modelo FD110.
 - 4.2.4 Para o cargo de operador de pá carregadeira, a prova prática consistirá no desenvolvimento de atividades práticas, na presença de examinadores, abrangendo os conhecimentos necessários para operação da pá carregadeira, condução da máquina e manobras, conhecimento sobre instrumentos do painel de comando, manutenção da máquina, direção e operação da mesma. Os candidatos serão avaliados operando a pá carregadeira da Marca New Holland, Modelo 12B e/ou Pá carregadeira da Marca Case, Modelo W20.
 - 4.2.5 Para o cargo de Carpinteiro, a prova prática consistirá no desenvolvimento de atividades práticas, na presença de examinadores, abrangendo os conhecimentos necessários aos profissionais no exercício do cargo, onde serão avaliados os seguintes itens: a) Organização do trabalho; b) Uso correto de instrumentos e equipamentos; c) Habilidade e destreza no desenvolvimento das tarefas; d) Conhecimento prático sobre as atividades desenvolvidas inerentes ao cargo.
- 4.3 A banca avaliadora proporrá 05 (cinco) atividades para avaliação com pesos iguais, onde os candidatos serão avaliados por habilidade e competência na execução da tarefa. As atividades para avaliação serão definidas no edital de convocação para a prova prática.

- 4.4 A banca avaliadora estipulará e divulgará no início da prova prática o tempo máximo para execução de cada atividade.
- 4.5 Na percepção de total imperícia ou incapacidade física e/ou técnica do candidato a banca avaliadora poderá interromper imediatamente a prática, objetivando a integridade pessoal ou material, atribuindo nota 0 (zero) ao candidato.
- 4.6 Os candidatos convocados deverão comparecer no local, estipulado pelo edital de convocação, munidos de documento de identificação oficial com foto. Sendo obrigatório aos candidatos aos cargos de operador de caminhão betoneira, operador de trator esteira e operador de pá carregadeira, apresentação da CNH categoria “C” ou superior válida naquela data.
- 4.7 Os candidatos aos empregos convocados a realizar prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, como etapa integrante do Concurso Público, para avaliação das habilidades e conhecimentos estabelecidos para a função, obedecerão aos itens deste edital.

5 DOS CANDIDATOS INSCRITOS COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

- 5.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, nos termos dos Decretos Federais nº. 3.298/99, e nº. 5.296/2004, bem como da Lei Municipal nº 1.876/2004, desde que as atribuições do emprego pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.
- 5.2 O direito à contratação nas vagas reservadas às pessoas com deficiência será definido pelo laudo apresentado, conforme item 2.8 deste edital, o qual será avaliado e homologado por um médico definido pela EMDUR.
- 5.3 Caso o candidato inscrito como pessoa com deficiência não se enquadre nas categorias definidas no art. 4, incisos I a V, do Decreto Federal nº. 3.298/99, a homologação de sua inscrição se dará na listagem geral de candidatos.
- 5.4 As pessoas com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.
- 5.5 O candidato com deficiência que, no ato da inscrição não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 5.6 Das vagas que vierem a ser oferecidas durante o prazo de validade do concurso, serão destinadas às pessoas com deficiência 5%, conforme o Decreto Federal nº 3.298/99. A deficiência do candidato deverá ser compatível com as atribuições do emprego a ser preenchido, nos termos do art. 43 do Decreto nº 3.298/99.
- 5.7 O candidato que for nomeado na condição de pessoa portadora de necessidade especial não poderá argüir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, relocação, readaptação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho e/ou para o desempenho das atribuições do emprego.
- 5.8 Na inexistência de candidatos habilitados para todas as vagas destinadas às pessoas com deficiência, as remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem de classificação.

6 DOS RECURSOS

- 6.1 Caberá Recurso, devidamente fundamentado, preenchido conforme modelo apresentado no Anexo III deste Edital, dirigido à Comissão do Concurso Público, no prazo de dois dias úteis a contar da publicação:
 - 6.1.1 da homologação das inscrições;
 - 6.1.2 do gabarito, quanto às questões da prova escrita;
 - 6.1.3 do resultado da prova escrita;
 - 6.1.4 do resultado da prova prática e de aptidão física;

- 6.1.5 do resultado final do concurso.
- 6.2 Recebido o recurso, nos casos previstos no item 4.1, somente serão admitidos aquele cujos fundamentos e razões sejam pertinentes, ouvida a Comissão do Concurso Público nº 01/2014.
- 6.3 O recurso deverá ser individual com a indicação da questão que o candidato se julga prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, entre outros, juntando cópia dos comprovantes, devendo ser dirigido à Comissão de Concurso, entregue e protocolado na EMDUR, sito a Av. José João Muraro, nº 1944, Jardim Porto Alegre, Toledo – PR, fone (45) 3378-8000;
- 6.4 Não será admitido o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo, bem como os que contenham erro formal e ou material, em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto nesse Edital.
- 6.5 Se da análise de recursos resultar anulação de questões, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos. Se resultar alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com esse novo gabarito.
- 6.6 Os recursos não admitidos não estão sujeitos à análise do mérito, mesmo que devidamente fundamentados.
- 6.7 Da decisão final da Comissão do Concurso Público nº 01/2014, não caberá novo recurso.
- 6.8 Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado, em duplicidade ou incorreto do cartão–resposta, nem pelo motivo de resposta que apresenta rasura.

7 DO RESULTADO FINAL

- 7.1 Serão considerados aprovados, os candidatos com Valor Final da Prova igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, seguindo os pesos de questão e tipo de prova especificados no item 3.2 deste edital.
- 7.2 A classificação final dos candidatos aos empregos ofertados neste edital dar-se-á de acordo com o Valor Final da Prova, conforme especificado no item 3.2 deste edital, publicando-se no órgão oficial de comunicação da EMDUR e no sítio www.emdur.com.br em ordem decrescente.
- 7.3 Para a classificação final dos candidatos aprovados para os empregos especificados no item 3.2, será feita a somatória das notas obtidas na prova escrita e na prova prática, conforme especificada para cada emprego conforme item 3.2 deste edital.
- 7.4 A ordem de classificação final será rigorosamente observada. A aprovação do candidato no Concurso Público, todavia, não lhe garante o direito à nomeação.
- 7.5 Em caso de empate no Valor Final da Prova, observar-se-ão para o desempate os seguintes critérios, sucessivamente:
- I – maior de sessenta anos;
 - II – maior nota na prova prática, para os empregos que a possuem;
 - III – maior nota na prova de conhecimentos específicos;
 - IV – maior nota na prova de conhecimentos gerais;
 - V – maior idade;
 - VI – maior número de filhos devidamente registrados.
- 7.6 O candidato aprovado e convocado deverá comparecer na EMDUR, no prazo estipulado em Edital de Convocação, que será publicado no sítio www.emdur.com.br, para proceder sua contratação.
- 7.7 O candidato que não comparecer no prazo estipulado será excluído da lista de aprovados e considerado desistente da vaga.
- 7.8 A aprovação nas vagas de cadastro de reserva no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato, condicionada à convocação e

observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade e a necessidade do serviço público.

- 7.9 A publicação do resultado final será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação e classificação de todos os candidatos, inclusive a dos com deficiência, e a segunda, somente a pontuação e classificação desses últimos.

8 DAS CONDIÇÕES PARA A ADMISSÃO NOS EMPREGOS

- 8.1 São condições para a admissão nos empregos, sem prejuízo de outras estabelecidas pela legislação pertinente:
- 8.1.1 Ser aprovado no concurso público e possuir os requisitos exigidos para o exercício do emprego conforme estabelecido neste Edital;
 - 8.1.2 O preenchimento das vagas obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final;
 - 8.1.3 Ser brasileiro nato, naturalizado ou equiparado, sendo possível o acesso ao estrangeiro, na forma estabelecida na legislação federal pertinente;
 - 8.1.4 Ter idade mínima de dezoito anos completos, na data de admissão;
 - 8.1.5 Possuir documento oficial de identidade e CPF;
 - 8.1.6 Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.
 - 8.1.7 Estar no pleno exercício de seus direitos e deveres civis e políticos;
 - 8.1.8 Comprovar a escolaridade exigida para o respectivo emprego, nos termos do ANEXO I deste Edital, mediante a documentação solicitada;
 - 8.1.9 Estar quite e liberado do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino através de comprovação;
 - 8.1.10 Ser considerado apto nos exames médicos e laboratoriais a que deverá se submeter, observados os tipos, padrões e parâmetros de resultados aplicáveis de acordo com as peculiaridades e características do emprego;
 - 8.1.11 Não ficar caracterizado acúmulo de cargos, mediante declaração do candidato;
 - 8.1.12 Possuir aptidão física e mental;
 - 8.1.13 Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado e não cumprida, atestada por certidão negativa de antecedentes criminais, expedida pelo cartório criminal;
 - 8.1.14 Não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais n° 19 e 20, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal.
 - 8.1.15 Não estar em exercício de cargo público, de acordo com previsto no inciso XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais n° 19 e 20, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal.
 - 8.1.16 Possuir escolaridade e habilitação legal para o exercício do emprego pretendido;
 - 8.1.17 Possuir e apresentar no ato de admissão CNH – Categoria “C” ou superior, sem restrições, no ato da admissão, para o emprego de operador de caminhão betoneira, operador de trator esteira e operador de pá carregadeira;
 - 8.1.18 Possuir e apresentar no ato de admissão CNH – Categoria “B”, sem restrições, no ato da admissão, para o cargo de técnico de segurança do trabalho;
 - 8.1.19 O candidato admitido deverá prestar serviços dentro do horário e local estabelecido pela administração da EMDUR, observando-se as exigências e as atribuições dos respectivos empregos, constantes no ANEXO V deste Edital, disponível no sítio da EMDUR.
 - 8.1.20 Os candidatos aprovados para as vagas destinadas às pessoas com deficiência serão submetidos à avaliação, no momento da admissão, pela Comissão de Concurso Público

01/2014, para análise acerca da compatibilidade da deficiência com a função, sendo o candidato intimado com dois dias úteis, da decisão.

- 8.1.21 Apresentar a carteira de trabalho e os demais documentos solicitados no Edital de Convocação para a contratação.
- 8.2 Os candidatos aprovados no Concurso Público, quando da sua convocação, serão admitidos pela CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), com jornada de trabalho e remuneração conforme descritos neste Edital. As vagas destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais não preenchidas serão revertidas para os demais candidatos aprovados e classificados na listagem geral.
- 8.3 Os candidatos aprovados serão convocados conforme a ordem de classificação para o preenchimento das vagas conforme apresentado no ANEXO I deste edital, os candidatos não convocados farão parte automaticamente do cadastro de reserva e poderão ser convocados durante o período de validade deste concurso, respeitando-se a sequência de classificação e a capacidade orçamentária da EMDUR, e em número de vagas a serem definidas exclusivamente pela EMDUR em função da ampliação da demanda de atividades; falecimentos ou demissões de funcionários.
- 8.4 A Administração da EMDUR reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados na medida de suas necessidades;

9 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1 O valor do vencimento inicial e a jornada de trabalho correspondente a cada emprego constam no ANEXO I do presente Edital;
- 9.2 Os conteúdos programáticos constam no ANEXO IV deste Edital;
- 9.3 Os aparelhos de Telefone Celular e Similares deverão ficar com a bateria desacoplada do mesmo durante a realização das provas;
- 9.4 Não será permitido o ingresso do candidato no local determinado para a realização da prova após o horário preestabelecido e sem a apresentação de um documento oficial de identificação, sendo os retardatários ou ausentes eliminados do Concurso;
- 9.5 Para fins deste Edital, considera-se documento oficial de identificação a Carteira de Identidade, a Carteira de Identidade Profissional, a Carteira Nacional de Habilitação com foto, a Carteira de Trabalho e Previdência Social e o passaporte;
- 9.6 O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da aplicação da prova escrita, documento de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial (não superior a 90 dias) e cópia de documento de identificação;
- 9.7 O candidato impossibilitado fisicamente de comparecer ao local de realização da prova escrita deverá protocolar, na EMDUR, no mínimo 48 (quarenta e oito) horas antes do horário marcado para início da prova, endereçada à Comissão do Concurso Público nº 01/2014, justificativa para a constituição de banca especial, devidamente acompanhada de atestado ou laudo médico que comprove a impossibilidade de locomoção, devendo a prova ser aplicada no mesmo horário dos demais;
- 9.8 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao concurso nas dependências do local de aplicação das provas, salvo na hipótese prevista no Item 3.15 deste edital;
- 9.9 O candidato será sumariamente eliminado deste processo seletivo público se: lançar mão de meios ilícitos para realização das provas; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês com qualquer dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades; atrasar-se ou não comparecer a qualquer das provas; afastar-se do local das provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído as mesmas; deixar de assinar a Lista de Presença e os respectivos Cartões-Resposta; ausentar-se da sala portando o Cartão-Resposta e/ou o Caderno de Questões; descumprir as instruções contidas nas capas das provas; for surpreendido (a) durante as provas em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou utilizando máquinas de

- calcular, dispositivos eletrônicos ou similares, livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, ou, após as provas, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter utilizado processos ilícitos na realização das mesmas;
- 9.10 São vedados o porte e/ou o uso de armas, de aparelhos sonoros, fonográficos, de comunicação ou de registro, eletrônicos ou não, tais como: agendas, relógios não convencionais, telefones celulares, “*paggers*”, microcomputadores portáteis ou similares;
 - 9.11 São vedados também o uso de óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapalaria tais como chapéu, boné, gorro etc., ou protetores auriculares;
 - 9.12 Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão abertos 1(uma) hora antes do início da prova, e fechados 15 minutos antes do início da prova, estando impedido de ingressar, por qualquer motivo, o candidato que chegar ao local de prova após o horário estipulado.
 - 9.13 A inscrição do candidato implicará o conhecimento deste Edital e a concordância com todas as condições neles estabelecidas;
 - 9.14 Toda a legislação referida neste Edital está à disposição do candidato no sítio www.emdur.com.br ou em sítios oficiais como www.planalto.gov.br, <http://www.legislacao.pr.gov.br>.
 - 9.15 Serão convocados para assumir o emprego, o número de candidatos conforme demonstrado no ANEXO I deste edital;
 - 9.16 O prazo de validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.
 - 9.17 Os empregos que não necessitem de prova prática, poderão ser homologados após vencidas as etapas deste edital.
 - 9.18 Não haverá, sob qualquer hipótese ou alegação, segunda chamada para as etapas previstas para este Concurso Público. O não comparecimento a quaisquer das provas, resultará na eliminação automática do candidato;
 - 9.19 Se aprovado e convocado, o candidato, por ocasião da contratação, deverá apresentar todos os documentos que lhe forem solicitados, no prazo de 15 (quinze) dias, podendo ser prorrogado por igual período, mediante a justificativa protocolada junto a EMDUR, o descumprimento deste requisito, acarretará, na perda do direito a vaga e consequente não contratação.
 - 9.20 Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito a aprovação em exame médico e apresentação dos documentos legais que lhe forem exigidos.
 - 9.21 Os candidatos aprovados e convocados prestarão serviços na jurisdição territorial do município de Toledo, podendo ser na sede, distritos, vilas e/ou localidades, de acordo com as necessidades da EMDUR.
 - 9.22 A convocação para nomeação dar-se-á por Edital, publicado no jornal Órgão Oficial do Município, em mural no hall de entrada da EMDUR e no sítio oficial da EMDUR que poderá usar, a seu critério, outra forma que julgar necessária.
 - 9.23 Caso venha a mudar de endereço e telefone mencionados no ato da inscrição do concurso, o candidato aprovado terá a responsabilidade de manter seus dados cadastrais (endereços e telefone) atualizados, protocolando na EMDUR, sito a Av. José João Muraro, nº 1944, Jardim Porto Alegre, Toledo – PR.
 - 9.24 O candidato classificado que não aceitar a vaga ofertada será considerado desistente.
 - 9.25 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos Editais e demais comunicados com a divulgação dos locais e datas das provas que serão publicados em Jornal de Circulação Municipal, e afixado em mural no hall de entrada da EMDUR.
 - 9.26 O ato de inscrição implica na aceitação das condições impostas pelo presente Edital.
 - 9.27 A verificação em qualquer época, de declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos ou a prática de atos ou desvios da conduta culposos ou dolosos, pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.

- 9.28 Os cartões resposta deste Concurso Público bem como os cadernos de provas serão arquivados pela instituição responsável pela elaboração e correção das provas e serão mantidos pelo período de 05 (cinco) anos, findo o qual, serão incinerados.
- 9.29 Alterações e complementações deste edital poderão ocorrer, por meio de aditivos, no transcorrer do processo para atender a legislação em vigor desde que atenda aos princípios da administração pública;
- 9.30 Os casos omissos ou não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público.
- 9.31 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Toledo, Estado do Paraná, em 10 de julho de 2014.

ASCÂNIO JOSÉ BUTZGE
Diretor Superintendente da EMDUR

ANEXO I

DOS EMPREGOS, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REGIME DE TRABALHO, NÍVEL DE ESCOLARIDADE E VALOR DE INSCRIÇÃO.

Emprego	Nº Vagas	Nº de vagas P.C.D. (¹)	Salário Base (R\$) (³)	Carga Horária Semanal	Escolaridade / Habilitação mínima	Prova Prática	Taxa de Inscrição
CARPINTEIRO	CR ⁽²⁾	-	1.263,71	44 horas	Ensino Fundamental Incompleto	Sim	R\$ 30,00
CONTADOR	CR ⁽²⁾	-	2.640,08	40 horas	Ensino Superior em Ciências Contábeis + Registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade	Não	R\$ 80,00
ESCRITURÁRIO	2	-	1.559,52	40 horas	Ensino Médio Completo	Não	R\$ 50,00
LAVADOR	CR ⁽²⁾	-	1.090,49	44 horas	Ensino Fundamental Incompleto	Não	R\$ 30,00
OPERADOR DE BRITADOR	CR ⁽²⁾	-	1.362,33	44 horas	Ensino Fundamental Incompleto	Sim	R\$ 30,00
OPERADOR DE CAMINHÃO BETONEIRA	CR ⁽²⁾	-	1.362,33	44 horas	Ensino Fundamental Incompleto + CNH categoria "C" (ou superior)	Sim	R\$ 30,00
OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA	CR ⁽²⁾	-	1.362,33	44 horas	Ensino Fundamental Incompleto + CNH categoria "C" (ou superior)	Sim	R\$ 30,00
OPERADOR DE TRATOR ESTEIRA	1	-	1.362,33	44 horas	Ensino Fundamental Incompleto + CNH categoria "C" (ou superior)	Sim	R\$ 30,00
SERVENTE DE OBRAS	1	1	908,63	44 horas	Ensino Fundamental Incompleto	Não	R\$ 30,00
SERVIÇOS GERAIS	CR ⁽²⁾	-	842,42	44 horas	Ensino Fundamental Incompleto	Não	R\$ 30,00
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	1	-	1.559,52	40 horas	Curso de Técnico de Segurança no Trabalho + Registro no Ministério do Trabalho + CNH categoria "B" (ou superior)	Não	R\$ 50,00
VIGIA	CR ⁽²⁾	-	842,42	44 horas	Ensino Fundamental Incompleto	Não	R\$ 30,00

(¹) Nº de vagas P.C.D. - Nº de vagas para pessoas com deficiência, sendo que serão destinadas 5% das vagas que vierem a surgir para pessoas com deficiência.

CR⁽²⁾: Cadastro de reserva.

(³): Salários base, iniciais, vigentes em julho de 2014

ANEXO II

REQUERIMENTO DE RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA E DE SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL NO DIA DA PROVA

À COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Candidato:			
Inscrição:		Documento:	
Emprego Pretendido:		Fone:	

Solicito participar da reserva de vagas destinadas a candidatos com deficiência, conforme previsto no item 2.8 e 2.9 do Edital nº 01/2014 e Decreto Federal nº 3.298/99.

Tipo da Deficiência: () Física () Auditiva () Visual () Mental () Múltipla

() Declaro ter conhecimento da Resolução nº 155, de 26 de fevereiro de 1996.

() Necessito condições especiais para realização da(s) prova(s), conforme item 2.10 do Edital nº 01/2014, especificar:

_____, ____ de _____ de 2014.

Assinatura do candidato

ANEXO III

REQUERIMENTO PARA RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Candidato:			
Inscrição:		Documento:	
Emprego Pretendido:		Fone:	

À COMISSÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS

O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A
JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO

_____, ____ de _____ de 2014.

Assinatura do candidato

INSTRUÇÕES

Somente serão analisados pela Comissão de Concurso Público os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas neste Edital;

Os recursos deverão ser digitados, datilografados ou redigidos em letra de forma de modo que sua leitura seja clara, legível.

No caso de recurso às questões da prova escrita este deverá apresentar argumentação lógica e consistente, devendo, ainda, estar acompanhado de cópia da bibliografia pesquisada para fundamentação, conforme citado neste edital.

ANEXO IV

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDOS GERAIS DE CADA EMPREGO:

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

PORTUGUÊS

Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural). Interpretação de Texto.

MATEMÁTICA

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

CONHECIMENTOS GERAIS

Questões atuais em economia, política, meio ambiente, ciência e tecnologia do Brasil. Organização política e atualidades do Município de Toledo. Aspectos Geográficos e históricos do Município de Toledo (hidrografia; relevo; população; clima; vegetação; limites geográficos; emancipação e símbolos municipais). Noções de administração e organização pública. Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000.

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de textos. Tipologia Textual. 3. Ortografia. Acentuação gráfica Emprego das classes de palavras. Emprego do sinal indicativo de crase. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância Nominal e Verbal. Regência Nominal e Verbal. Emprego dos pronomes. Significação das Palavras. Redação de correspondências oficiais.

MATEMÁTICA

Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Equação de 2º grau. Porcentagem. Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas. Sistema de amortização. Sistemas de equações.

CONHECIMENTOS GERAIS

Questões atuais em economia, política, meio ambiente, ciência e tecnologia do Brasil. Organização política e atualidades do Município de Toledo. Aspectos Geográficos e históricos do Município de Toledo (hidrografia; relevo; população; clima; vegetação; limites geográficos; emancipação e símbolos municipais). Noções de administração e organização pública. Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000.

NÍVEL SUPERIOR

PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de textos. Tipologia Textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego das classes de palavras. Emprego do sinal indicativo de crase. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância Nominal e Verbal. Regência Nominal e Verbal. Emprego dos pronomes. Significação das Palavras. Redação de correspondências oficiais.

MATEMÁTICA

Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Equação de 2º grau. Porcentagem. Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas. Sistema de amortização. Sistemas de equações.

CONHECIMENTOS GERAIS

Questões atuais em economia, política, meio ambiente, ciência e tecnologia do Brasil. Organização política e atualidades do Município de Toledo. Aspectos Geográficos e históricos do Município de Toledo (hidrografia; relevo; população; clima; vegetação; limites geográficos; emancipação e símbolos municipais). Noções de administração e organização pública. Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000;

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DE CADA EMPREGO:

CARPINTEIRO

Questões relacionadas às atividades da rotina diária do trabalho, Leitura e interpretação de desenhos. Ferramentas e equipamentos utilizados em carpintaria. Conhecimento básico sobre projeto e condições para execução da obra. Conhecimento em tipos de madeiras. Encaixes, medidas, pesos. Identificação de madeiras e o seu uso. Noções sobre construção e , manutenção de pontes de madeiras. materiais utilizados para manutenção e restauração de moveis e construções, noção de perímetros e áreas. EPIs, primeiros socorros, noções de segurança no trabalho.

CONTADOR

Contabilidade Geral: Princípios fundamentais de contabilidade; Livros obrigatórios; Livros contábeis acessórios; Retenção de INSS, imposto de renda e ISSQN na fonte; Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais; Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC); sistematização e contabilização das operações financeiras; depreciação, amortização e exaustão; provisões; reservas; reavaliação; Demonstrações contábeis obrigatórias, demonstrações contábeis adicionais; publicações das demonstrações contábeis; demonstrações financeiras consolidadas conforme estabelece as leis 6.404/76, 11.638/07, 11.941/09 e plano de contas. Análise econômico-financeira: Elementos fundamentais para análise das demonstrações financeiras; Objetivo de balanço; Técnicas de análise de balanço; Padronização das demonstrações; Avaliação do desempenho empresarial; Mecânica e análise dos índices financeiros. Análise por meio de índices; Descrição detalhada dos índice; Índice padrão; Análise horizontal/vertical; Tópicos especiais de análise de balanço; Índices de prazos médios: a dinâmica da empresa. Contabilidade gerencial; Análise do capital de giro; Alavancagem financeira e as diversas taxas de retorno; Análise de gestão do lucro; Integração das técnicas de análise; Capital - investimento operacional em giro e capital de giro; Gestão dos investimentos no giro dos negócios; margem de contribuição, Custos para tomada de decisões; Sistemas de custos e informações gerenciais. Contabilidade de Custos e Fiscal: Terminologia contábil e de custos; Princípios de avaliação de estoques; Classificação e nomenclatura de custos; Esquema básico da contabilidade de custos; Custos para controle e gestão de negócios; Implantação de sistemas de custos; Estudo da relação custo volume versus lucro. Contabilidade Pública: Registros contábeis de operações típicas em unidades orçamentárias ou administrativas (sistemas: orçamentário, patrimonial e de compensação); Inventário: material permanente e de consumo; Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei 4.320/1964; Auditoria no setor público: princípios, normas técnicas, procedimentos, avaliação de controles internos, papéis de trabalho, relatórios e pareceres. Orçamento público: Princípios orçamentários; Diretrizes orçamentárias; Processo orçamentário; Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; Despesa pública: categorias, estágios; Suprimento de fundos; Restos a pagar; Despesas de exercícios anteriores. Licitação pública: modalidades, dispensa e inexigibilidade. Pregão Presencial; Contratos e compras; Lei de Responsabilidade Fiscal 101/2000/ Lei do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, como instrumentos de planejamento. Informática: Conceitos básicos de operação com arquivos; Noções consistentes de uso da Internet utilizando Browser e o leitor de e-mail; Noções consistentes de trabalho com computadores em rede interna; Noções

consistentes de escrita e editoração de texto utilizando editor de texto; Noções consistentes de cálculo e organização de dados em planilhas eletrônicas; Anti-vírus.

ESCRITURÁRIO

Aspectos gerais da redação oficial. Gestão de qualidade: ferramentas e técnicas. Administração e organização. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Atos e contratos administrativos. Relações humanas e interpessoais. Lei complementar nº 101/2000 – lei de responsabilidade fiscal. Lei nº 8.666/93 e alterações, Lei 10.520/02, Decreto Federal nº 3.555/2000. Emenda constitucional nº 19 e emenda constitucional nº20. Atos e fatos administrativos. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos do Ato Administrativo. Vinculação e Discricionariedade do Ato Administrativo. Perfeição, Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Teoria dos Motivos Determinantes. Formas de extinção dos Atos Administrativos. Atos Administrativos Inválidos. Convalidação. Poderes Administrativos. Poder hierárquico, disciplinar e normativo. Informática: Conceitos básicos de operação com arquivos. Noções consistentes de uso da Internet utilizando Browser e o leitor de e-mail. Noções consistentes de trabalho com computadores em rede interna. Noções consistentes de escrita e editoração de texto utilizando editor de texto. Noções consistentes de cálculo e organização de dados em planilhas eletrônicas. Anti-vírus.

LAVADOR

Conceitos relativos à limpeza e conservação de veículos automotores e máquinas de pequeno, médio e grande porte; Prevenção e combate a princípios de incêndio; Noções de segurança no trabalho; Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho.

OPERADOR DE BRITADOR

Noções básicas e procedimentos de segurança; equipamentos de proteção individual; Conservação e manutenção de máquinas; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de máquinas; Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho.

OPERADOR DE CAMINHÃO BETONEIRA

Legislação (Código Nacional de Trânsito e seu Regulamento). Regras gerais de circulação. Deveres e Proibições. Infrações e penalidades. Dos veículos. Dos condutores de veículos. Direção Defensiva. Prevenção de Acidentes. Condição Adversa. Colisão. Distância. Cruzamento. Ultrapassagem. Primeiros Socorros: Placas de Advertência. Placas de Regulamentação. Operações com o equipamento, característica, mecanismo e operação de cada equipamento. Mecânica em Geral. Ética no trabalho.

OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA

Legislação (Código Nacional de Trânsito e seu Regulamento). Regras gerais de circulação. Deveres e Proibições. Infrações e penalidades. Dos veículos. Dos condutores de veículos. Direção Defensiva. Prevenção de Acidentes. Condição Adversa. Colisão. Distância. Cruzamento. Ultrapassagem. Primeiros Socorros: Placas de Advertência. Placas de Regulamentação. Operações com o equipamento, característica, mecanismo e operação de cada equipamento. Mecânica em Geral. Ética no trabalho.

OPERADOR DE TRATOR ESTEIRA

Legislação (Código Nacional de Trânsito e seu Regulamento). Regras gerais de circulação. Deveres e Proibições. Infrações e penalidades. Dos veículos. Dos condutores de veículos. Direção Defensiva. Prevenção de Acidentes. Condição Adversa. Colisão. Distância. Cruzamento. Ultrapassagem. Primeiros Socorros: Placas de Advertência. Placas de Regulamentação. Operações com o equipamento, característica, mecanismo e operação de cada equipamento. Mecânica em Geral. Ética no trabalho.

SERVENTE DE OBRAS

Carregamento e descarga de materiais; Execução a limpeza das áreas em obra; uso adequado das ferramentas, máquinas e equipamentos no trabalho. Execução de reparos em paredes, tetos, telhados e rebocos. Montagem de caixilhos de ferro, arame e solda para construir armação. Aplicação de concreto;

Prevenção de acidentes no trabalho. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Preparo de massas para concretagem.

SERVIÇOS GERAIS

Conservação, conhecimento e uso de ferramentas diversas; Carregamento e empilhamento de tijolos, blocos. Uso de carrinhas e similares; Abertura de valas com utilização de ferramentas manuais; Limpeza de veículos e máquinas; Carregamento e descarregamento de objetos como: madeiras, móveis, maquinários; Conhecimentos básicos de hidráulica e rede de água e esgoto, noções de limpeza, equipamentos de proteção individual, equipamentos que auxiliam o desenvolvimento das atividades de limpeza, o uso de produtos de limpeza, medidas mais usadas. Noções de higiene. Destinação de lixos: orgânicos, recicláveis, lixos contaminados. Organização de espaços. Limpeza de ruas e coleta de lixo. Manutenção de pequenos reparos em instalações prediais. Auxílio nos trabalhos elementares de topografia, almoxarifado, patrimônio e outros. Relações Humanas.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Higiene e Segurança do Trabalho: conceitos, definições e classificação dos riscos ambientais. Política de saúde e segurança do trabalho. Implementação de ações preventivas e corretivas. Análise preliminar de risco. Riscos químicos, físicos e Biológicos. Parâmetros e índices utilizados nas avaliações dos riscos. Instrumentos e técnicas aplicadas na medição dos riscos ambientais. Sistemas de Prevenção e Combate a Incêndios. Procedimentos e normas de sistemas de segurança. Metodologia para investigação de acidentes. Determinação de causas de acidentes. Ações educativas de segurança e saúde. Equipamentos fixos e móveis de combate a incêndios: tipos, inspeção, manutenção e recarga. Sistemas e equipamentos de alarme e detecção e proteção contra incêndio. Instruções gerais em emergências e Brigadas de incêndio. Acidente do Trabalho: Conceitos, causas e consequências do acidente do trabalho. Estatísticas de acidentes do trabalho. Doenças profissionais e doenças do trabalho. Medidas de controle: EPIs e EPCs. Normas Regulamentadoras com ênfase nas NRs: NR-4, NR-5, NR-6, NR-7, NR-8, NR-9, NR-10, NR-12, NR-15, NR-16, NR-17, NR-18, NR-20, NR-23, NR-24, NR-25, NR-26, NR-27, NR-28, NR-29, NR-30, NR-31, NR-32 e NR-33. Atividades Educativas de Segurança no Trabalho: CIPA. Biossegurança: esterilização, laboratórios de contenção, gestão de resíduos e biotérios e preparação para uso de equipamentos de proteção. Ergonomia: Levantamento e transporte de cargas. Aplicações da antropometria: o assento de trabalho, mobiliário de trabalho, arranjo físico e postos de trabalho informatizados. Ambiente: iluminação e cores, efeitos fisiológicos da iluminação. Fatores Humanos no trabalho. Organização do trabalho. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais: conceitos, classificação, identificação e avaliação dos agentes de risco ambientais. Medidas preventivas e de controle dos agentes de risco. Garantias do empregador e deveres do trabalhador. Sistemas de gestão – BS 8800. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Informática: Conceitos básicos de operação com arquivos. Noções consistentes de uso da Internet utilizando Browser e o leitor de e-mail. Noções consistentes de trabalho com computadores em rede interna. Noções consistentes de escrita e editoração de texto utilizando editor de texto. Noções consistentes de cálculo e organização de dados em planilhas eletrônicas. Anti-vírus.

VIGIA

Relações Humanas no Trabalho; Prevenção e combate a incêndio; Primeiros Socorros; Noções de segurança no trabalho; Segurança de Instalações; Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho.

ANEXO V

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS DO CONCURSO PÚBLICO 001/2014

CARPINTEIRO

- Verificar as características das obras civis, examinando a planta e suas especificações, para selecionar o material e métodos adequados à realização do trabalho;
- examinar as características do trabalho, interpretando plantas, esboços, modelos ou especificações para estabelecer a sequência das operações a serem executadas;
- auxiliar em atividades relacionadas a reformas e construções, segundo orientação; - montar andaimes, caixarias e tapumes de madeira;
- executar serviços diversos de carpintaria em geral, segundo orientações;
- realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- reparar elementos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- afiar ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima, assentador ou pedra de afiar, para manter o gume;
- atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

CONTADOR

- Organizar os serviços de contabilidade da instituição planejando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas.
- Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais.
- Proceder a análise de contas.
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade.
- Elaborar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros.
- Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição.
- Elaborar a prestação de contas a ser encaminhada ao tribunal de contas.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Solicitar certidões negativas de débitos a órgãos federais e estaduais.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

ESCRITURÁRIO

- Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los ou encaminhá-los às pessoas ou setores competentes.

- Efetuar preenchimento de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares.

- Efetuar lançamentos em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor, sob orientação.

- Controlar, manusear, e atualizar arquivos e sistemas administrativos.

- Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas da instituição.

- Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários.

- Efetuar registros em documentos conforme legislação em vigor.

- Efetuar contatos com pessoas de outras Secretarias e de fora da Instituição para referendar e operacionalizar programas e agendas, prestar informações rotineiras sobre o conteúdo da legislação e suas implicações.

- Preencher mapas dados, formulários e relatórios administrativos preestabelecidos, referentes às atividades rotineiras da secretaria.

- Atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos, sob orientação.

- Digitar e ou datilografar documentos diversos, conforme orientação.

- Controlar, organizar e atualizar arquivos administrativos, bibliográficos e de estoque, em ordem preestabelecida, sob orientação.

- Efetuar cálculos e conferências numéricas simples.

- Auxiliar na realização de campanhas, programas e projetos, junto a usuários, quando necessário ou solicitado.

- Desenvolver atividades administrativas rotineiras e eventuais que possuam orientação prévia.

- Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos rotineiros, consultando documentos em arquivos, fichários e sistemas, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário.

- Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal, processos, registros, cargos, etc. de acordo com a legislação em vigor.

- Redigir correspondência interna, cartas, ofícios e outros expedientes, segundo padrões preestabelecidos.

- Classificar contas e registros de acordo com as especificações necessárias e previstas em planos de contas, manuais e legislação.

- Receber, encaminhar, organizar e expedir correspondências, correio eletrônico e outros documentos.

- buscar seu próprio desenvolvimento profissional;

- buscar o desenvolvimento pessoal e profissional das pessoas que atuam sob sua gerência, quando em exercício;

- acompanhar a evolução profissional das pessoas quando em exercício de comando;

- realimentar seus subordinados com informações apropriados para corrigir, manter ou desenvolver visando o desempenho apropriado de suas funções, (feedback);

- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.

- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.

- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

LAVADOR

- Executar serviços de limpeza interna e externa e conservação de veículos automotores e máquinas de pequeno, médio e grande porte através de aplicação de material de polimento;
- usar técnicas produtos e procedimentos adequados para a execução dos serviços;
- adotar as medidas cabíveis contra riscos de acidentes, utilizando inclusive o EPI pertinente;
- zelar pela limpeza, conservação e manutenção dos aparelhos e equipamentos utilizáveis no desenvolvimento de suas atribuições;
- executar as tarefas que lhes são afetas com dedicação, zelo e responsabilidade;
- utilizar a carga horária atribuída a seu emprego, tão somente a serviço da Empresa;
- utilizar as recomendações do fabricante quando do uso de produtos de limpeza e higienização de caminhões, máquinas e equipamentos;
- proteger as partes elétricas ao efetuar a limpeza interna;
- utilizar produtos de consumo adquiridos pela empresa;
- realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho;

OPERADOR DE BRITADOR, OPERADOR DE CAMINHÃO BETONEIRA, OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA E OPERADOR DE TRATOR ESTEIRA

- operar máquinas munidas de uma lâmina ou escarificador, movida por autopropulsão ou por reboque, manipulando os comandos de marcha e direção, para nivelar terrenos na construção de edifícios, estradas, pistas e de outras obras;
- verificar, trocar ou completar, se necessário cotidianamente o óleo, a água e o combustível;
- limpar, lubrificar e ajustar as máquinas e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- observar as medidas de segurança ao operar e estacionar as máquinas;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências;
- limpar placas, faróis e sinaleiros das máquinas e equipamentos utilizado;
- atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade, incluindo a limpeza das incrustações em laminas, conchas e demais partes do equipamento onde há possibilidade de incrustações de produtos;
- utilizar a carga horária de lhe é pertinente com dedicação, zelo, responsabilidade e tão somente a serviço da empresa;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

SERVENTE DE OBRAS

- Executar trabalhos auxiliares, sob supervisão, de serviços de alvenaria, concreto e outros materiais, auxiliando em processos pertinentes para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares;
- preparar concretos e argamassas segundo as características da obra e orientação superior.
- assentar diferentes materiais, sob orientação;
- revestir diferentes superfícies, sob supervisão;
- realizar reforma e manutenção de prédios, calçadas e outras estruturas, sob supervisão superior;
- Auxiliar na instalação de molduras de portas, janelas, quadro de luz e outros;
- auxiliar na armação e desmonte andaimes de madeira ou metálicos para execução de obras desejadas;
- auxiliar na montagem tubulações para instalações elétricas;
- realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

SERVIÇOS GERAIS

- auxiliar em atividades operacionais e de manutenção, segundo orientações;
- executar serviços de limpeza em geral e conservação dos próprios do Município;
- executar tarefas manuais rotineiras que exigem esforço físico constante;
- utilizar equipamentos braçais e de atividade rotineira;
- executar tarefas de plantio e capinagem;
- escavar valas e fossas, abrir picadas e fixar piquetes;
- efetuar a carga e descarga de materiais diversos, equipamentos e outros;
- utilizar ferramentas e equipamentos simples;
- remover e manusear volumes, máquinas, móveis e equipamentos sempre que solicitado;
- executar tarefas manuais rotineiras que exigem esforço físico;
- realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e locais de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

- Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade dos colaboradores;
- inspecionar locais, instalações e equipamentos coletivos e individuais, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes;
- estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
- inspecionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento;
- comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança;
- registrar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis;
- manter contato com os serviços médico e social da empresa ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados;
- registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança;
- buscar seu próprio desenvolvimento profissional;
- instruir os funcionários da empresa sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência;
- coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;
- participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;
- auxiliar no acompanhamento da evolução do tratamento terapêutico dos acidentados da Instituição, fechando a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) quando da alta desses pacientes, conforme orientação do profissional competente;
- indicar formação de Junta Médica para os acidentados, quando solicitado;
- instruir processos referentes a Acidentes de Trabalho;
- elaborar relatórios das atividades desenvolvidas ou necessárias;
- realizar outras tarefas correlatas;
- realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

VIGIA

- Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios da Empresa, atentando para eventuais anormalidades, segundo orientações;
- fiscalizar e orientar, segundo normatizações, a entrada e a saída de pessoas e veículos nos edifícios e estacionamentos da Empresa;
- zelar pelo prédio e suas instalações, comunicando à chefia da necessidade de serviços especializados para reparo e manutenção;
- promover a vigilância, percorrendo sistematicamente sua área de atuação e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entradas de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- comunicar à chefia qualquer irregularidade ocorrida;
- prestar informações e auxiliar no socorro de populares, quando necessário;
- registrar, diariamente, as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
- operar sistemas de segurança eletrônica;
- realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- registrar a entrada e saída de pessoas e/ou equipamentos quando necessário;
- atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.