

**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001  
ABERTO PELO EDITAL Nº 268/2014.**

**A EMURPE - Penápolis**, Estado de São Paulo, na forma prevista no art. 37, I e II da Constituição Federal torna pública a abertura de inscrições ao *CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS*, para o preenchimento de vagas previstas e que vierem a existir no presente Edital PARA CADASTRO DE RESERVA, providos pelo Regime Estatutário. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento deste Edital e seus Anexos, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigente e pertinente.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O concurso público será regido por este edital e compreenderá o exame de conhecimentos aferidos por meio de aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, sob a responsabilidade da empresa J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda, conforme Decreto que nomeia comissão de concurso público para provimento de empregos públicos na Administração Pública.

1.2. Os candidatos aprovados no concurso público, observada a necessidade de provimento e a ordem de classificação, serão convocados para a realização do Exame Médico Admissional, de caráter eliminatório, sob a responsabilidade da Emurpe.

**2. DO CONCURSO PÚBLICO**

2.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes e que vierem a existir, dentro do prazo de validade de 01 (um) ano, prorrogável por igual período, a critério da Emurpe, a contar da data de homologação do certame.

2.2. Os Empregos , número de vagas, referência salarial e carga horária semanal e requisitos, são os estabelecidos na tabela abaixo.

<b>Nomenclatura</b>	<b>Vaga</b>	<b>Ref.</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Salário Base (R\$)</b>	<b>Escolaridade e Exigência</b>	<b>Taxa (R\$)</b>
Advogado	Cadastro de Reserva	10/01	20 h/s	2.258,56 + Honorários Advocatícios + Cesta Básica e Cartão	Ensino Superior completo em Direito com Registro na OAB.	85,00
Assistente Social	Cadastro de Reserva	10/01	30 h/s	2.258,56 + Cesta Básica e Cartão	Ensino superior Completo e Registro no Órgão Competente.	60,00
Assistente Administrativo I	Cadastro de Reserva	03/01	40 h/s	1.066,13 + Cesta Básica e Cartão	2º Grau Completo	45,00
Vigia	Cadastro de Reserva	02/01	40 h/s	972,81 + Cesta Básica e Cartão	1º Grau Incompleto	45,00
Engenheiro Civil	Cadastro de	10/01	40 h/s	2.258,56 + a diferença para	Ensino Superior Completo em Engenharia e Registro no	85,00

	Reserva			atingir o Piso Normativo + Cesta Básica e Cartão	Orgão Competente.	
Orçamentista	Cadastro de Reserva	06/01	40 h/s	1.430,31 + Cesta Básica e Cartão	2º Grau Completo /06 meses de Experiência	50,00
Arquiteto	Cadastro de Reserva	10/01	40 h/s	2.258,56 + a diferença para atingir o Piso Normativo + Cesta Básica e Cartão	Com Ensino Superior em Arquitetura e Registro no Orgão Competente.	60,00
Fiscal de Transporte	Cadastro de Reserva	06/01	40 h/s	1.430,31 + Cesta Básica e Cartão	2º Grau Completo	60,00
Mestre de Obras	Cadastro de Reserva	05/01	40 h/s	1.289,37 + Cesta Básica e Cartão	1º Grau Completo / 06 meses de experiência.	45,00
Carpinteiro	Cadastro de Reserva	04/01	40 h/s	1.167,87 + Cesta Básica e Cartão	1º Grau Incompleto/ 06 meses de Experiência	25,00
Eletricista	Cadastro de Reserva	04/01	40 h/s	1.167,87 + Cesta Básica e Cartão	1º Grau Incompleto / 06 meses de Experiência	25,00

### 3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

3.1. As inscrições deverão ser efetuadas conforme procedimentos especificados a seguir.

3.2. A inscrição no presente Concurso Pública implica o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus anexos e eventuais retificações, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.3. As inscrições serão efetuadas exclusivamente via internet no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br>, no período compreendido entre as **09h00min do dia 24 de Março de 2014 até as 16h00min do dia 06 de Abril de 2014, observando o horário de Brasília-DF.**

3.4. Para realizar a inscrição, o candidato deve acessar o site [www.milconsultoria.com.br](http://www.milconsultoria.com.br) ir à opção “Cadastre-se” (que se encontra na tarja preta no alto da página), preencher todos os seus dados corretamente e criar uma senha de acesso (guarde essa senha, pois sempre que entrar no site, na área do candidato ela será solicitada) em seguida clique sobre a função “Concluir Cadastro” e posteriormente em “Concursos” e “Concursos Abertos” para fazer sua inscrição. Na sequência, escolher o cargo desejado, gerar o boleto e imprimir. A inscrição somente será considerada efetuada após pagamento integral do valor estampado no boleto.

3.5. O pagamento referente ao valor de inscrição poderá ser efetuado até o dia **07 de Abril de 2014.**

3.6. A empresa J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda., não se responsabilizará por erros nos dados que o candidato efetuar ou informar, durante o preenchimento da Ficha de Inscrição, visto que desde já o candidato assume total responsabilidade sobre as informações que prestar, conforme legislação em vigor.

3.7. Não serão aceitas inscrições em período distinto do constante no item 3.3., por qualquer outro meio ou sob qualquer alegação ou motivo, que não seja o descrito no presente edital.

3.8. A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.

**Rua Luiz Cremonini, 101 – Parque Industrial – Penápolis – SP – Fone: (18) 3654-7710**

3.9. No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.

#### **4. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

4.1. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional nº 19/1998 e não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado, que impeça legalmente o exercício do emprego público.

4.2. Ter até a data da contratação, a idade mínima de 18 (dezoito) anos, estar no gozo de seus direitos políticos e civis e, quando se tratar do sexo masculino, fazer prova por documento hábil que está quite com o serviço militar.

4.3. O candidato declara estar ciente de que se for aprovado, quando da sua convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para a função, constantes no presente Edital, sob pena de perder o direito à vaga de emprego público.

4.4. O candidato, quando da sua convocação, deverá comprovar a escolaridade correspondente ao emprego público que disputou, mediante apresentação de diploma ou Certificado de Conclusão, fornecido por instituição de ensino oficial ou privada reconhecido pelo Ministério da Educação e devidamente registrado no órgão representativo da classe. Todos os demais documentos pessoais também serão exigidos inclusive o comprovante de estar quite com obrigações eleitorais.

4.5. O candidato, quando da sua convocação, declarará expressamente não estar em exercício remunerado de qualquer cargo, função ou emprego público em quaisquer tipos de órgãos ou entidades, empresa pública, sociedade de economia mista, suas controladas ou coligadas, autarquia vinculada à União, Estados, Municípios e Distrito Federal, inclusive Fundação Civil mantida ou subvencionada pelo Poder Público.

4.6. O candidato, quando da sua convocação, também deverá declarar expressamente não ser aposentado do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) por Invalidez, não ser servidor público que tenha solicitado vacância do cargo público que ocupava ou por outros motivos que não seja o de exoneração ou demissão, bem como, não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado a bem do serviço público, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.

4.7. O candidato aceita os termos do presente Edital e da legislação específica, estando ciente de que ao efetuar a sua inscrição, nenhum documento ou comprovante será exigido, devendo apresentar documento de identificação no momento da convocação. Fica ciente que mesmo sendo aprovado na prova objetiva e no exame médico admissional, se não comprovar a sua escolaridade, sua idade mínima, e possuir todos os documentos pessoais em ordem e com fotos recentes, será automaticamente eliminado do presente Concurso Público, nada mais cabendo alegar, sob qualquer tipo de hipótese ou discussão.

4.8. O candidato também declara estar ciente de que uma vez efetuada a inscrição, efetuando o pagamento do valor correspondente a inscrição, não poderá solicitar alteração de emprego público, não havendo em hipótese alguma a devolução do valor pago, independente de qualquer motivo que seja alegado.

4.9. Toda e qualquer dúvida oriunda do presente Edital será analisada e resolvida pela Comissão do Concurso Público instituída por Decreto Municipal, que desde já faz parte deste Edital.

4.10. Antes de efetuar a sua inscrição, o candidato deve ler o Edital na íntegra e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4.11. Não haverá isenção parcial ou total do valor das inscrições.

**4.12.** A homologação das inscrições, convocação para as provas, bem como os Locais de aplicação das provas, serão divulgados no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br> no dia **17 de Abril de 2014**, que também estará afixado no Quadro de Avisos da Emurpe, localizada na Rua Luiz Cremonini, 101 – Parque Industrial, Penápolis - Estado de São Paulo.

## **5. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE**

**5.1.** Às pessoas Portadoras de Necessidades Especiais – PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/1989, é assegurado o direito de inscrição para as funções em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

**5.2.** Consideram-se pessoas PNE, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999.

**5.3.** Em obediência ao disposto no art. 37 da Constituição Federal, aos parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298/1999, Lei nº 7.853/1989, será reservada o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Concurso Público.

**5.4.** Não havendo candidatos PNE aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação, para os aprovados.

**5.5.** Às pessoas Portadoras de Necessidades Especiais – PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999, particularmente em seu art. 40, participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no art. 40, parágrafos 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito durante o período de inscrições ou através de ficha de inscrição especial.

**5.6.** O candidato PNE encaminhará via postal, por SEDEX ou Carta, ambos com Aviso de Recebimento – AR, para a empresa J. ALVARES FERREIRA & ALVARES LTDA. localizada na Rua Américo Miranda nº 370, Jardim das Oliveiras, CEP: 16370-000, Promissão-SP, até o último dia de inscrição, a via original ou cópia reprográfica autenticada do Atestado Médico atestando a espécie, grau e nível de deficiência com expressa referência ao código da Código Internacional de Doença – CID, bem como, a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação para prova.

**5.7.** É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato PNE solicitar até no máximo no último dia de inscrição, e por escrito no endereço constante no item 5.6., a prova especial, juntando ainda o atestado médico especificado no mesmo item, e na forma da lei, sem o que não será fornecida a aludida prova.

**5.8.** O candidato ao ser convocado para investidura na função pública, deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Emurpe, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, o grau de deficiência incapacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de PNE o candidato cuja deficiência assinalada na Inscrição não seja constatada, todavia será incluso na lista geral de candidatos.

**5.9.** Após o candidato Portador de Necessidades Especiais – PNE tomar posse no emprego público, não poderá usar a sua deficiência para justificar a concessão de readaptação da função ou mesmo para fins de concessão de aposentadoria por invalidez

## 6. DAS PROVAS

6.1. O candidato deve acompanhar pelo endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br>, no Quadro de Avisos na Emurpe ou ainda pela imprensa escrita, a convocação para prova objetiva. O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 30 minutos quanto ao horário de início da realização das provas. Para identificação do candidato será obrigatória a apresentação de documento oficial de identidade com foto.

6.2. As provas objetivas terá peso 01 para emprego público **serão aplicadas no dia 27 de Abril de 2014**, com início as 09h00 e término as 12h00, sendo que do início não será permitida, sob qualquer argumento, a entrada de candidatos atrasados.

6.3. Os locais de realização da prova objetiva serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br>, no Quadro de Avisos na Emurpe e na imprensa escrita, **em 17 de Abril de 2014**.

6.4. As provas terão duração de 3 (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento do gabarito de respostas, podendo o candidato somente se retirar da sala, após 1 (uma) hora do início da prova.

6.5. As provas objetivas são de caráter eliminatório e compostas de 40 (quarenta) questões do tipo múltipla escolha dentre 4 (quatro) opções: A, B, C, D e uma única resposta correta, e, cada questão vale 2,5 (dois e meio) pontos, totalizando 100 (cem) pontos. Posteriormente, deve transcrever para a folha de respostas, também conhecida como Gabarito e que contém para cada uma das questões, as opções A, B, C, D preenchendo-se totalmente o campo destinado à letra da resposta que assinalou, utilizando-se caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada com material plástico transparente, não sendo aceito outras cores senão a transparente.

6.6. O candidato assume total responsabilidade pelo Cartão do Gabarito, devendo conferir todos seus dados pessoais, não devendo amassar, dobrar, rasgar, manchar, molhar ou promover qualquer outro tipo de dano ao cartão, sob a pena de ser desclassificado do Concurso Público, por não haver segunda via, independente do motivo alegado.

6.7. O candidato, no cartão, deve marcar apenas um dos 4 (quatro) campos que existem para cada questão. Quem deixar de assinalar alguma resposta, marcar a lápis, não preencher completamente o campo destinado à resposta da questão, efetuar qualquer tipo de dano ao cartão, como por exemplo, marcações indevidas, marcações além das bordas dos campos destinados à resposta; impossibilitando a leitura óptica, perderá o (s) ponto (s) da (s) questão (ões) cujo prejuízo será o de menor pontuação na prova e conseqüentemente, na listagem classificatória.

6.8. Em caso de anulação de alguma questão, por motivos técnicos ou de erro de impressão, por exemplo, questão em duplicidade, impressão com falhas impossibilitando a leitura pelo candidato, esta (s) questão (ões) terá (ão) seu (s) ponto (s) considerado (s) como resposta certa e o (s) ponto (s) será (ão) atribuído (s) a todos os candidatos, não havendo prejuízos quanto à pontuação.

6.9. Não serão permitidas marcações no cartão Gabarito feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato Portador de Necessidades Especiais – PNE ou a quem tenha sido deferido atendimento especial para este fim, após análise do requerimento solicitando este feito, e nesse caso, será designado um Fiscal da empresa J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda. para esse cumprimento.

6.10. Durante a realização das provas, não serão permitidas consultas bibliográficas, utilização de máquinas calculadoras, relógios com calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, BIP, Walkman, ou qualquer outro tipo de aparelho que permita comunicação. Recomenda-se ao candidato não portá-los.

6.11. Os aparelhos celulares deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do (s) Fiscal (is).

**6.12.** Fica recomendado que no dia da realização da prova, o candidato não leve nenhum aparelho supracitado, nem bolsas, joias, etc. A empresa não se responsabilizará durante a realização da prova, pela guarda e nem por qualquer prejuízo decorrente de roubo, perda, extravio, quebra, panes, ou qualquer outro tipo de dano, em bolsas ou aparelhos eletrônicos que o candidato esteja portando, descumprindo orientações.

**6.13.** As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Examinadora do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

**6.14.** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

**6.15.** O candidato ao encerrar a prova, pode solicitar uma folha de anotações para conferência das respostas ao Fiscal do concurso. Deverá ser entregue para o Fiscal, na saída, o Caderno de Questões e o Cartão de Gabarito, fica facultado à empresa disponibilizar a prova.

**6.16.** O Gabarito será publicado no dia **30 de Abril de 2014** no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br> a partir das 10h00min.

## 7. DAS QUESTÕES

**7.1.** A prova objetiva será composta por 40 (quarenta) questões especificadas como segue discriminado na tabela abaixo.

PROVA OBJETIVA – 40 questões				
Emprego Público	Português	Matemática / Raciocínio Lógico	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Específicos
Advogado	10	05	05	20
Mestre de Obras	10	10	05	15
Assistente Social	15	05	05	15
Assistente de Administração	15	10	05	10
Fiscal de Transporte	15	15	05	10
Vigia	15	10	10	05
Engenheiro	05	15	05	15
Orçamentista	10	15	10	05
Arquiteto	05	15	05	15
Carpinteiro	10	10	10	10
Eletricista	10	10	10	10

## 8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

**8.1.** Em caso de empate na nota final do concurso, terá preferência o candidato que:

- tiver a maior idade completada até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme o disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, denominada popularmente como Estatuto do Idoso;
- obtiver a maior nota na prova objetiva específica;
- possui maior número de filhos.

8.2. Todas as provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

## **9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

9.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, onde cada questão terá peso de 2,5 pontos.

9.2. Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (Cinquenta) pontos.

9.3. O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (Cinquenta) pontos será excluído do Concurso Público.

**9.4. Exceto para os cargos de CARPINTEIRO, ELETRICISTA E MESTRE DE OBRAS que farão prova prática com peso 02, que terão que auferir na prova objetiva a nota mínima de 30 (trinta) pontos no Concurso Público.**

9.4. A classificação final obedecerá à ordem decrescente de classificação de notas ou médias.

## **10. DA PROVA PRÁTICA**

10.1. A prova prática que terá peso 02 para os empregos públicos constante neste edital serão em dia e horário a sempre marcados posteriormente, sendo que do início não será permitida, sob qualquer argumento, a entrada de candidatos atrasados.

10.2. A prova prática terá peso 02 tem por objetivo auferir a Capacidade Técnica e a Agilidade dos empregos públicos de Carpinteiro, Eletricista e Mestre de obras através de avaliação do desenvolvimento de tarefas propostas dentro das atribuições inerentes ao emprego público, especificadas no ANEXO III.

10.3. A Agilidade será avaliada pelo tempo gasto no desenvolvimento completo e correto das tarefas propostas, sendo estas extraídas do conteúdo programático descrito no presente Edital.

10.4. A prova prática será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos e terá como critério de avaliação a "Capacidade Técnica" que vale de "0" (zero) a "50" (cinquenta) pontos e o "Grau de Agilidade" que vale de "0"(zero) a "50" (cinquenta) pontos.

10.5. Todos os Exames práticos serão realizados perante uma comissão designada pelos dirigentes do concurso. Durante todo o tempo, o candidato examinado deverá estar acompanhado por no mínimo, um dos examinadores.

10.6. O candidato, ao terminar a prova prática, deverá se retirar do local de aplicação da prova a fim de não prejudicar o andamento do processo de avaliação, bem como não intervir psicologicamente na avaliação do próximo candidato.

10.7. Não haverá Segunda chamada ou repetição de prova. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre a realização da prova, como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação no Processo Seletivo.

10.8. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem no mínimo 50 (cinquenta) pontos na prova prática.

## **11. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

11.1. Terminada a avaliação das provas serão divulgadas as notas da classificação final, no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br>, no Quadro de Avisos na Emurpe, com publicação na imprensa escrita.

## 12. DOS RECURSOS

12.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da classificação prévia do concurso público disporá de 2 (dois) dias corridos para fazê-lo, iniciando-se a contagem das 09h00min do dia subsequente a divulgação e término às 17h00min do outro dia. Fora deste prazo, resta preliminarmente indeferido o recurso sem julgamento do mérito. Segue como referência o horário de Brasília-DF, não se admitindo nenhum outro por mais privilegiado que possa se apresentar.

12.2. O candidato em seu recurso deve ser claro, objetivo e consistente em seu pleito. Recursos inconsistentes ou intempestivos, ofensivos à banca, também, serão preliminarmente indeferidos. Os recursos deverão ser encaminhados e protocolados na Emurpe, Rua Luiz Cremonini, 101 – Parque Industrial – Penápolis – SP CEP 16300.000.

12.3. Se durante o exame do recurso resultar em anulação da questão da prova objetiva ou por força de impugnação, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido.

12.4. Após análise em exame da matéria recursal, a decisão final definitiva ficará disponível no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br>, sob a responsabilidade de acesso do candidato.

12.5. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão/reconsideração de decisão de recursos.

12.6. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por via eletrônica, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

## 13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. Após a homologação do resultado final do concurso público, a Emurpe, responsabilizar-se-á pela convocação para comprovação dos requisitos e realização dos Exames Médicos Admissionais.

13.2. A etapa Exames Médicos Admissionais consiste em avaliação da capacidade física e mental do candidato para o desempenho das atividades e atribuições do cargo objeto de provimento.

## 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O não atendimento aos requisitos básicos exigidos ou a inobservância a quaisquer normas e determinações referentes ao concurso implicará, em caráter irrevogável, a eliminação sumária do candidato, independentemente dos resultados obtidos no Concurso Público.

14.2. A homologação do Concurso Público será realizada pela Emurpe e publicada no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br>, na imprensa escrita e afixada no Quadro de Avisos da Emurpe.

14.3. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público que sejam publicadas no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br>, na imprensa escrita e no Quadro de Avisos da Emurpe.



**14.4.** Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento às provas no dia e local determinados implicará a eliminação automática do candidato.

**14.5.** Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de prova portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

**14.6.** No dia de realização das provas, a empresa J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda. poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal.

**14.7.** Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a sua realização:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de respostas;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros;
- l) impedir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- n) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
- o) for surpreendido portando qualquer tipo de arma e/ou se negar a entregar a arma à Coordenação;
- p) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- q) não transcrever o texto apresentado durante a aplicação das provas, para posterior exame grafológico.

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

**14.9.** Os casos omissos serão resolvidos pela J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda. em conjunto com a Emurpe, no que se refere à realização do concurso público.

**14.10.** Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas objetivas do concurso público.

**14.11.** Cabe a Emurpe o direito de aproveitar os candidatos classificados, em número estritamente necessário ao provimento das vagas que vierem a existir durante o prazo de validade do concurso público, não havendo, portanto, obrigatoriedade de admissão do total de candidatos aprovados.

**14.12.** A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.



**14.13.** A empresa J. ALVARES FERREIRA & ALVARES LTDA., bem como a Emurpe não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

**14.14.** Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de 3 (três) anos de transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.

**14.15.** Decorrido o prazo de 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, os cadernos de provas serão incinerados e as folhas de respostas serão armazenadas em arquivo da empresa, e mantidas em arquivo pelo prazo de 5 (cinco) anos.

**14.16.** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

**14.17.** A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à contratação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Emurpe.

**14.18.** Nos termos do art. 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.

**14.19.** Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da J. ALVARES FERREIRA & ALVARES LTDA. a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

**14.20.** Não obstante as penalidades cabíveis, a Comissão Organizadora do certame, poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição, a prova ou a admissão do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.

**14.21.** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Legislação vigente serão resolvidos em comum pela Emurpe em conjunto com a empresa J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda.

**14.22.** A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público. Qualquer alteração nas regras fixadas neste edital deverá ser feita por meio de outro edital.

**14.23.** Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

**14.24.** Estágio probatório para nomeação será exigido a todos os candidatos que vierem a ser admitidos.

Para que não possa ser alegada qualquer espécie de desconhecimento, este Edital será publicado na íntegra no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br>, bem como afixado no Quadro de Avisos da Emurpe – Penápolis/SP, com resumo publicado na imprensa escrita.

**Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.**

**Penápolis - SP, 21 de Março de 2014.**

**Cláudio Gomes Dias  
Diretor Presidente da Emurpe.**

## ANEXO I

### EDITAL 268/2014 - ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

#### **ADVOGADO -**

Descrição Sintética: Assessora e representa juridicamente a Autarquia e representa-as em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

Descrição Detalhada: Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente; apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Autarquia; presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos; responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Autarquia, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos; redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial; trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Autarquia; bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes; representa judicial e extrajudicialmente; exerce as funções de consultoria e assessoria jurídica do Executivo da administração em geral; presta assessoramento técnico – legislativo; promove a inscrição, mantém o controle e efetua a cobrança judicial da dívida ativa; propõe ação civil pública representado a Autarquia; exerce outras funções que lhe forem conferidas por lei.

#### **MESTRE DE OBRAS**

Descrição Sintética: Organiza e supervisiona, numa construção civil, as atividades dos trabalhadores sob suas ordens, distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidos.

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Experiência: 06 meses de experiência

Descrição Detalhada:

- ◆ Estuda o programa de produção, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão de obra, materiais, ferramentas, equipamentos e prazos para execução;
- ◆ Distribui, orienta e coordena as tarefas individuais ou em grupos, assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidos;
- ◆ Requisita os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando os pedidos à unidade de obras da EMURPE
- ◆ para assegurar os recursos necessários à produção;
- ◆ Supervisiona os trabalhos a serem executados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores

aos métodos de trabalho e dando-lhes, quando necessário, um treinamento em serviço, para tornar esses métodos perfeitamente assimilados pelos executores;

- ◆ Explica aos trabalhadores as normas de segurança, higiene ou de outra natureza, efetuando reuniões ou empregando outros meios de informação para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança e incentivo ao trabalho;
- ◆ Providencia a limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e equipamentos, distribuindo aos setores responsáveis os diversos encargos, para assegurar a normalidade do trabalho e o pleno rendimento de sua unidade;
- ◆ Elabora relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins;
- ◆ Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **ASSISTENTE SOCIAL**

Descrição Sintética: Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

Escolaridade: Nível Superior Completo

Experiência: não se exige

Descrição Detalhada:

- ◆ Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- ◆ Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;
- ◆ Planeja, executa e analisa pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra;
- ◆ Efetua triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;
- ◆ Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos;
- ◆ Elabora e promove a realização de projetos para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento do indivíduo;
- ◆ Participa de reuniões com a comunidade, utilizando-se de técnicas específicas da função;
- ◆ Organiza e coordena reuniões com grupos e comissões nas diversas áreas afins;
- ◆ Organiza campanhas promocionais para angariar fundos;
- ◆ Elabora projetos e efetua contatos para concessão de recursos financeiros (convênios) junto aos órgãos do governo ou secretarias, estudando e acompanhando, posteriormente, a aplicação dos mesmos;
- ◆ Efetua pesquisas para conhecimento das condições de vida e necessidades da população;
- ◆ Promove a organização da comunidade através da formação de conselhos de bairros, como integrante da equipe responsável;
- ◆ Articula com instituições afins a realização de campanhas e trabalhos alternativos e educativos visando a promoção social e econômica da população tais como: compra comunitária, varejões, alimentação, alternativas, etc.;
- ◆ Promove seminários, eventos, encontros, palestras em área social, etc.;
- ◆ Efetua e/ou estimula a realização de treinamentos e reciclagem profissional dos funcionários;
- ◆ Elabora e promove junto à equipe multiprofissional programas de atuação a nível primário, secundários e terciário em saúde;

- ◆ Realiza planto de pronto atendimento visando detectar diagnóstico precoce dos primeiros atendimentos de pacientes encaminhados ao ambulatório de saúde e conduzi-los aos programas existentes nas áreas de psiquiatria, psicologia, terapia ocupacional, fonoaudiologia, enfermagem ou serviço social;
- ◆ Efetua atendimentos aos familiares, dando atendimento individual ou em grupo, visando uma melhor aceitação do assistido;
- ◆ Supervisiona estagiários do serviço social;
- ◆ Participa de reuniões de equipe para avaliação do trabalho desenvolvido no serviço, reciclagem, treinamento, visando a melhoria qualitativa e quantitativa do trabalho;
- ◆ Efetua relatórios diários e mensais sobre as atividades desenvolvidas;
- ◆ Executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I**

Descrição Sintética: Presta assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controla os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas;

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Experiência: Não se exige

Descrição Detalhada:

- Elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade, colocando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos.
- Coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade
- Coordena e acompanha processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados.
- Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços.
- Examina a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização
- Executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria, para tomada de decisões.
- Coordena e treina servidores e acumula responsabilidade pelas tarefas desenvolvidas.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

### **VIGIA**

Descrição sintética: compreende as tarefas que se destinam a executar os serviços de proteção, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local.

Escolaridade: 1º Grau Incompleto

Experiência: não se exige

Descrição Detalhada:

- Exerce a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, postos de

saúde, estabelecimentos de ensino, Terminal Rodoviário e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção a manutenção da ordem, evitando a destruição de patrimônio público;

- Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais e outras faltas, nos locais sob sua vigilância;
- Zela pela limpeza das áreas sob sua vigilância, efetuando trabalho de limpeza periodicamente.
- Presta atendimento ao público, pessoalmente ou por telefone, sempre que necessário;
- Solicita a presença de ambulâncias ou viaturas oficiais, frente a necessidade de socorro ou para garantir a segurança do local;
- Evita e/ou controla o uso de bicicletas, motos, carros, no recinto das praças, garantindo a segurança dos freqüentadores;
- Percorre o local de vigilância em intervalos regulares, de acordo com o setor e normatização da rotina do serviço;
- Zela pela segurança de objetos, veículos, equipamentos, máquinas, animais, aves, que estejam na área de sua vigilância;
- Comunica às chefias imediatas e /ou autoridades competentes em casos de problemas graves para manutenção da ordem ou em casos de incêndio, agressões, etc.;
- Recebe os produtos e encomendas destinadas no setor dentro do seu horário;
- Evita arruaças ou ruídos nos horários noturnos, nos locais sob sua vigilância, garantindo assim o sossego público;
- Efetua ronda noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos;
- Registra em livro de ocorrência todas as situações problemas, encontrados independentemente do grau de complexidade;
- Comunica as chefias ou o responsável imediato Quando do esquecimento de via de acesso abertas ou quebradas nos próprios públicos;
- Orienta os usuários do Terminal Rodoviário aos horários de ônibus, coletivos e etc. dos próprios públicos sempre que for visto uma situação irregular;
- Observa e cumpre escalas de serviço, comunicando à chefia com antecedência, quando se fizerem necessárias substituições;
- Evita e/ou controla situações que possam vir a causar constrangimento aos freqüentadores das praças (namoros avançados, uso de drogas, prostituição);
- Observa e controla o uso inadequado dos sanitários públicos;
- Auxilia colegas de trabalho e usuários de serviço em situações de emergência, debilidade de saúde;
- Orienta os usuários do serviço sobre horários de consulta quando necessário;
- Executa outras atividades afins.

## **FISCAL DE TRANSPORTE**

Descrição Sintética: Compreende as tarefas que se destinam a fiscalizar e controlar os serviços de transporte intermunicipais, estadual e interestaduais no que se refere à cobrança de tarifa de embarque conferindo o tributo municipal e estadual, calculando os valores percebidos e destinando aos cofres municipais, garantindo o bom funcionamento dos serviços e o cumprimento das normas, regulamentos ou termos contratual.

Escolaridade: 2º grau completo

Experiência: não se exige

Descrição Detalhada:

- ◆ Efetua a fiscalização sistemática dos serviços de transporte intermunicipal e interestadual de passageiros em ônibus coletivos, leitos ou convencionais;
- ◆ Percorre as linhas de ônibus, desde o trajeto inicial, pontos e paradas de ônibus;
- ◆ Examina dados constantes em tabelas ou relatórios, conferindo os dados neles registrados quanto a horários, quilometragem, tarifa de embarque etc.;
- ◆ Garante a manutenção da ordem dentro do ônibus, tomando as medidas necessárias de acordo com as normas estabelecidas pelo município;
- ◆ Contribui para o bom andamento dos serviços para a segurança dos usuários;
- ◆ Efetua registros ou relatórios sobre horários e ocorrências, utilizando-se de formulários próprios, prestando contas dos serviços executados aos órgãos superiores;
- ◆ Presta informação ao usuário sobre roteiros, horários, locais de parada, etc.;
- ◆ Fiscaliza as linhas de transporte, diariamente, acompanhando através de rodízio os motoristas do veículo;
- ◆ Garante a boa qualidade dos serviços prestados pelas empresas particulares contratadas;
- ◆ Fiscaliza a existência ou estado de conservação dos equipamentos exigidos pela fiscalização de trânsito;
- ◆ Resolve conflitos ocorridos entre usuários do sistema e os transportadores;
- ◆ Controla as vigências de contrato com as firmas contratadas para efetuar os serviços, zelando pelo cumprimento dos termos e cláusulas contratuais;
- ◆ Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **ENGENHEIRO CIVIL**

Descrição Sintética: Elabora, calcula, orça, executa e dirige projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos.

Escolaridade: Nível Universitário

Experiência: não se exige

Descrição Detalhada:

- ◆ Elabora projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de material, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação;
- ◆ Supervisiona e fiscaliza obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança;
- ◆ Procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- ◆ Calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- ◆ Elabora relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados, elabora projetos de conjuntos habitacionais, bem como, supervisiona e

fiscaliza a sua construção.

- ◆ Executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

## **CARPINTEIRO**

Descrição Sintética: Executa trabalhos gerais de carpintaria em obras publicas e civis , construção de pontes e consertos em geral, utilizando ferramentas e equipamentos para atender à demanda de serviços.

Escolaridade: 1º grau incompleto

Experiência: 06 meses

Descrição Detalhada:

- ◆ Examina as características do trabalho a ser executado, interpretando plantas, esboços, modelo ou especificações, para estabelecer a seqüência das operações a serem efetuadas;
- ◆ Seleciona a madeira e demais elementos necessários, montando as partes da peça, serrando, aplainando, alisando e furando, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para a montagem da obra;
- ◆ Instala esquadrias e outras peças de madeira como janelas, portas, escadas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação natural das edificações;
- ◆ Repara elementos de madeira, substituindo peças desgastadas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura;
- ◆ Executa os serviços de carpintaria em obras, construindo baldrames, colunas e escoramento de laje;
- ◆ Conserva e zela pelo material usado, afiando as ferramentas de corte, utilizando lima, assentador ou pedra de afiar, para mantê-lo em condições de uso;
- ◆ Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **Orçamentista**

Descrição Sintética:

Escolaridade: 2º Grau Completo com Formação Técnica

Experiência: 02 anos de experiência

Elaborar o orçamento das obras e serviços, abrangendo o levantamento de quantidades, cotação de materiais, mão-de-obra e serviços. Apresentar o orçamento para análise e aprovação do Gerente de Orçamentos e do Diretor de Engenharia. Elaborar e implementar as revisões no orçamento. Realizar interface com os projetistas, quando for o caso, para fins de elaboração dos orçamentos. Solicitar ao departamento de compras ou realizar as cotações de materiais, equipamentos e serviços necessárias à elaboração do orçamento. Manter atualizada a tabela de ISS por município. Analisar os indicadores utilizados na elaboração dos orçamentos de acordo com as especificidades técnicas da proposta. Realizar visita obrigatórias para colher informações técnicas e/ou comerciais para elaboração das propostas orçamentárias das obras a serem realizadas. Apresentar o orçamento da obra para o gerente de suprimentos e para o engenheiro responsável antes do início da execução e discutir detalhes e metodologias consideradas para elaboração do mesmo, visando o aprimoramento da relação orçamento x obra. Analisar as inconsistências verificadas após comparativo orçado x realizado, elaborado pelo planejamento.



## **ARQUITETO**

Descrição Sintética: Executa tarefas destinadas à supervisão, ao planejamento urbano, à coordenação, aos estudos, à elaboração e à execução de projetos referentes à construção, fiscalização de obras do município, a peritagens e a arbitramentos.

Escolaridade: Nível universitário

Experiência: não se exige

Descrição Detalhada:

- Elabora, executa e dirige projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, para permitir a sua construção, montagem e manutenção;
- Planeja as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico;
- Presta assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais;
- Efetua vistoria, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos;
- Prepara as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos;
- Executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

## **ELETRICISTA**

Descrição Sintética: Instala e faz a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.

Escolaridade: 1º grau incompleto

Experiência: 01 ano

Descrição Detalhada:

- ◆ Executa trabalhos rotineiros de eletricitista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- ◆ Efetua a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação;
- ◆ Promove a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia;
- ◆ Realiza a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades

programadas pela organização , montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados;

- ◆ Executa a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- ◆ Supervisiona as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
- ◆ Promove a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica;
- ◆ Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



## ANEXO II

### EDITAL 268/2014 – DAS MATÉRIAS E BIBLIOGRAFIA SUGERIDA.

#### ENSINO FUNDAMENTAL – COMPLETO / INCOMPLETO.

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Intelecção de texto.

**MATEMÁTICA:** Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema métrico decimal. Medidas de tempo. Sistema Monetário brasileiro (dinheiro). Porcentagens. Sistema de numeração romano. Mínimo Múltiplo comum e máximo divisor comum. Regras de três simples e compostas.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

#### ENSINO MÉDIO COMPLETO

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Fonema; Sílabas; Ortografia; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.

**MATEMÁTICA:** Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

#### **RACIOCÍNIO LÓGICO (Para os cargos de Orçamentista e Fiscal de Transportes e Assistente Administrativo):**

1) Estruturas lógicas e 3) Lógica sentencial (ou proposicional). 3.1 Proposições simples e compostas. 3.2 Tabelas-verdade. 3.3 Equivalências. 3.4 Leis de De Morgan; Diagramas lógicos. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Princípios de contagem e probabilidade.

Operações com conjuntos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Lógica de primeira ordem.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

#### ENSINO SUPERIOR

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Ortografia; Classes de Palavras; Classes Gramaticais; Acentuação; Numeral e Artigo; Sinais de Pontuação; Análise e Interpretação de Textos; Substantivos; Adjetivo; Preposição, Conjunção; Advérbio; Pronome; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Regência Verbal e Nominal; Concordância Verbal e Nominal, Verbos (pessoas, tempos, modos, vozes); Sinônimos e Antônimos.

**MATEMÁTICA:** Conjunto de Números; Números Naturais e Inteiros; Números Racionais e Irracionais; Resolução de Problemas envolvendo as Quatro Operações; Porcentagem; Juros Simples e Compostos; Números Decimais; Regra de Três Simples e Compostas; Raiz Quadrada; MDC e MMC; Unidades de Medida e Comprimento, Superfície e Massa; Geometria Plana; Fração Algébrica; Expressões Algébricas; Inequações do 1º Grau; Equações do 1º e 2º Grau, Razão e Proporção; Funções Exponenciais e Logarítmicas; Progressões PA e PG; Matrizes e Determinantes.

**RACIOCÍNIO LÓGICO (Para os cargos de Engenheiro e Arquiteto):** 1) Estruturas lógicas e 3) Lógica sentencial (ou proposicional). 3.1 Proposições simples e compostas. 3.2 Tabelas-verdade. 3.3 Equivalências. 3.4 Leis de De Morgan; Diagramas lógicos. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Princípios de contagem e probabilidade.

Operações com conjuntos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Lógica de primeira ordem.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Cultura Geral e Atualidades – Nacional e Internacional; História e Geografia do Brasil; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas. Fontes: Imprensa (escrita, falada, televisão); Internet; Almanaque Editora Abril – última edição; Livros de diversos autores sobre História, Geografia, Meio Ambiente, Estudos Sociais.

## **CONHECIMENTO ESPECÍFICO.**

### **ADVOGADO**

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1 Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. 2 Conceitos de direito administrativo. 3 Fontes do direito administrativo: doutrina e jurisprudência na formação do direito administrativo. Lei formal. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; tratados internacionais; costume. 4 Descentralização e desconcentração da atividade administrativa. Relação jurídico-administrativa. Personalidade de direito público. Conceito de pessoa administrativa. Teoria do órgão da pessoa jurídica: aplicação no campo do direito administrativo. 5 Classificações dos órgãos e funções da administração pública. 6 Competências administrativas: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. Concentração e desconcentração de competência. 7 Ausências de competência: agente de fato. 8 Hierarquia. Poder hierárquico e suas manifestações. 9 Administrações Públicas diretas e indiretas. 10 Autarquias. Agências reguladoras e executivas. 11 Fundações públicas. 12 Empresas públicas. 13 Sociedade de economia mista. 14 Entidades paraestatais, em geral. 15 Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. 16 Validade, eficácia e auto-executoriedade do ato administrativo. 17 Atos administrativos simples, complexos e compostos. 18 Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. 19 Atos administrativos gerais e individuais. 18 Atos administrativos vinculados e discricionários. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. 20 Controle do ato administrativo. 21 Ato administrativo inexistente. Atos administrativos nulos e anuláveis. Revogação, anulação e convalidação dos atos administrativos. Teoria das nulidades no direito administrativo. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. 22 Processo Administrativo (Lei nº 9784/99). 23 Contrato administrativo: discussão sobre sua existência como categoria específica; conceito e caracteres jurídicos. 24 Formação do contrato administrativo: elementos. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e inexigibilidade de licitação. 25 Execução do contrato administrativo: princípios; teorias do fato do príncipe e da imprevisão. 26 Extinção do contrato administrativo: força maior e outras causas. 27 Espécies de contratos administrativos. Convênios administrativos. Consórcios públicos (Lei nº 11.107/2005). Terceiro setor. Parcerias público privadas (Lei 11.079/2004). 28 Poder de polícia: conceito; polícia judiciária e polícia administrativa; liberdades públicas e poder de polícia. 29 Principais setores de atuação da polícia administrativa. 30 Serviço público: conceito; caracteres jurídicos; classificação e garantias. Usuário do serviço público. 31 Concessão de serviço público: natureza jurídica e conceito; regime jurídico financeiro. 32 Extinção da concessão de serviço público; reversão dos bens. 33 Permissão e autorização. 34 Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. 35 Domínio público hídrico: composição; regime jurídico das águas públicas. 36 Domínio público aéreo. 37 Domínio público

terrestre: evolução do regime jurídico das terras públicas no Brasil: terras urbanas e rurais; terras devolutas. Vias públicas; cemitérios públicos; portos. 38 Recursos minerais e potenciais de energia hidráulica: regime jurídico. 39 Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso; ocupação; aforamento; concessão de domínio pleno. 40 Limitações administrativas: conceito. Zoneamento. Polícia edilícia. Zonas fortificadas e de fronteira. Florestas. Tombamento. 41 Servidões administrativas. 42 Requisição da propriedade privada. Ocupação temporária. 43 Desapropriação por utilidade pública: conceito e fundamento jurídico; objeto da desapropriação e competência para desapropriar; procedimentos administrativo e judicial; indenização. 44 Desapropriação por zona. Direito de extensão. Retrocessão. "Desapropriação indireta". 45 Desapropriação por interesse social: conceito, fundamento jurídico e espécies; função social do imóvel rural. Evolução do regime-jurídico no Brasil. 46 Controle interno e externo da administração pública. 47 Sistemas de controle jurisdicional da administração pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição una. 48 Controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro. 49 Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública: evolução histórica e fundamentos jurídicos. Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 50 Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública no direito brasileiro. 51 Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas. 52 Tribunal de Contas da União e suas atribuições. Entendimentos com caráter normativo exarado pela Corte de Contas. 53 Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. 54 Funcionário ocupante de cargo em comissão e função de confiança. 55 Improbidade administrativa. 56 Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. 57 Exigência constitucional de concurso público para investidura em cargo ou emprego público. 58 Setor energético e suas relações com a economia, o desenvolvimento social, a tecnologia e o meio ambiente. 59 Lei Geral das Agências Reguladoras. 60 Advocacia-Geral da União. 61 Procuradoria-Geral Federal. 62 Advocacia pública consultiva. Hipóteses de manifestação obrigatória. Aspectos de responsabilidade do parecerista pelas manifestações exaradas e do administrador público, quando age em acordo e quando age em desacordo com tais manifestações. 63 Lei de Improbidade (Lei nº 8.429/92). 64 Lei nº 9.469/97.

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1 Evolução constitucional do Brasil. 2 Constituição: conceito e classificação. 3 Normas constitucionais: classificação. 4 Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 5 Disposições constitucionais transitórias. 6 Hermenêutica constitucional. 7 Poder constituinte. 8 Controle de constitucionalidade: direito comparado. Sistema brasileiro. Evolução histórica. normas constitucionais inconstitucionais. 9 Declaração de inconstitucionalidade sem redução de texto e declaração conforme a constituição. 10 Inconstitucionalidade por omissão. 11 Ação direta de inconstitucionalidade: origem, evolução e estado atual. 12 Ação declaratória de constitucionalidade. 13 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 14 Da declaração de direitos: histórico; teoria jurídica e teoria política. 15 Direitos e garantias individuais e coletivos. 16 Princípio da legalidade e da reserva legal. 17 Princípio da isonomia. 18 Regime constitucional da propriedade. 19 Princípio do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa. 20 Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 21 Liberdades constitucionais. Jurisdição constitucional no direito brasileiro e no direito comparado. 22 Direitos difusos coletivos e individuais homogêneos. 23 Direitos sociais e sua efetivação. 24 Princípios constitucionais do trabalho. 25 Direito à Nacionalidade. 26 Direitos Políticos. 27 Estado federal: conceito e sistemas de repartição de competência, direito comparado, discriminação de competência na Constituição de 1988, Intervenção federal, Princípio da simetria constitucional. 28 Estado Democrático de Direito: fundamentos constitucionais e doutrinários. 29 Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. 30 União: competência. 31 Estado-membro; poder constituinte estadual: autonomia e limitações. 32 Estado-membro: competência e autonomia. 33 Administração pública: princípios constitucionais. 34 Servidores públicos: princípios constitucionais. 35 Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo. 36 Poder Executivo: presidencialismo e parlamentarismo; ministro de Estado. 37 Presidente da República: poder regulamentar; medidas provisórias. 38 Crimes de responsabilidade do presidente da República e dos ministros de Estado. 39 Conselho da República e Conselho de Defesa. 40 Poder Legislativo: prerrogativas e vedações. 41 Comissão Parlamentar de Inquérito. 42 Processo Legislativo. 43 Poder Judiciário: organização; estatuto constitucional da magistratura. 44 Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Súmula Vinculante. 45 Conselho Nacional de Justiça e do Ministério Público. 46 Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça federal: organização e competência. 47 Justiça do trabalho: organização e competência. 48 Ministério Público: princípios constitucionais. 49 Advocacia Pública: representação judicial e extrajudicial das pessoas jurídicas de direito público; consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo; organização e funcionamento. 50 Limitações constitucionais do poder de tributar. 51 Ordem econômica e ordem financeira. 52 Intervenção do Estado no domínio econômico. 53 Direitos e

interesses das populações indígenas. 54 Interesses difusos e coletivos. 55 Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

**DIREITO PENAL:** 1 Aplicação da lei penal. Princípios da legalidade e anterioridade. Lei penal no tempo e no espaço. 2 Crime. Conceito. Relação de causalidade. Superveniência de causa independente. Relevância da omissão. Crime consumado, tentado e impossível. Desistência voluntária e arrependimento eficaz. Arrependimento posterior. Crime doloso, culposo e preterdoloso. Tipicidade (tipo legal do crime). Erro de tipo e erro de proibição. Coação irresistível e obediência hierárquica. 3 Exclusão de ilicitude. 4 Imputabilidade penal. 5 Concurso de pessoas. 6 Efeitos da condenação e da reabilitação. 7 Pena de multa criminal (artigo 51 do Código Penal). 8 Ação penal pública e privada. 9 Extinção da punibilidade. 10 Crimes contra a administração pública e Lei nº 8.429, de 2/6/1992. 11 Crimes relativos à licitação (Lei nº 8.666, de 21/6/1993). 12 Crimes contra a fé pública. 13 Crimes de abuso de autoridade (Lei nº 4.898, de 9/12/1965). 14 Crimes contra a ordem econômica, as relações de consumo e a economia popular (Lei Delegada nº 4, de 26/9/1962; Lei nº 1.521, de 26/12/1951; Lei nº 8.078, de 11/9/1990; Lei nº 8.137, de 27/12/1990; artigo 34 da Lei nº 9.249, de 26/12/1995; Lei nº 8.176, de 8/2/1991; Lei nº 8.884, de 11/6/1994). 15 Crime de imprensa (Lei nº 5.250, de 9/2/1967). 16 Crime de preconceito (Lei nº 7.716, de 5/1/1989). 17 Crime organizado (Lei nº 9.034, de 3/5/1995). 18 Suspensão condicional do processo (Lei nº 9.099, de 26/9/1995). 19 Interceptação telefônica (Lei nº 9.296, de 24/7/1996). 20 Crime de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores (Lei nº 9.613, de 3/3/1998). 21 Crimes contra o sistema financeiro nacional (Lei nº 7.492/86). 22 Crimes contra a organização do trabalho.

**DIREITO CIVIL:** 1 Lei de Introdução ao Código Civil. Aplicação da lei no tempo e no espaço; interpretação da lei; integração da lei; analogia. Princípios gerais do direito e equidade. 2 Das pessoas. Das pessoas naturais. Das pessoas jurídicas. Do domicílio. 3 Dos bens. Das diferentes classes de bens. 4 Bem de família legal e bem de família convencional. 5 Dos fatos jurídicos. Do negócio jurídico. Dos atos jurídicos lícitos. Dos atos ilícitos. Da prescrição e da decadência. Da prova. 6 Do direito das obrigações. Das modalidades das obrigações. Da transmissão das obrigações. Do adimplemento e extinção das obrigações. Do inadimplemento das obrigações. Dos contratos em geral. Das várias espécies de contratos. Dos atos unilaterais. Da responsabilidade civil. Das preferências e privilégios creditórios. 7 Do direito das coisas. Da posse. Dos direitos reais. Da propriedade. Da superfície. Das servidões. Do usufruto. Do uso. Da habitação. Do penhor, da hipoteca e da anticrese. 8 Da tutela e da curatela. 9 Responsabilidade civil do Estado e do particular. 10 Responsabilidade civil do fornecedor pelos produtos fabricados e pelos serviços prestados. 11 Responsabilidade civil por dano causado ao meio ambiente e a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico e paisagístico. 12 Registros públicos.

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1 Da jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios, órgãos, formas e limites da jurisdição civil. 2 Competência: conceito; competência funcional e territorial; competência internacional. Competência absoluta e relativa. Modificações da competência e conflito; conexão e continência. 3 Da ação: conceito; ação e pretensão; natureza jurídica, condições, princípios, classificação. 4 Do processo e procedimento: natureza e princípios. Formação, suspensão e extinção do processo; pressupostos processuais; tipos de procedimentos. 5 Prazos: conceito, classificação, princípios, contagem; preclusão. Prazos especiais da Fazenda Pública. 6 O juiz: poderes, deveres e responsabilidades. Do Ministério Público e dos auxiliares da justiça. 7 Sujeitos do processo: das partes e dos procuradores. O litisconsórcio; capacidade de ser parte e estar em juízo. Legitimação ordinária e extraordinária. A substituição processual. Intervenção de terceiros; oposição; nomeação à autoria; denunciação da lide; chamamento ao processo; da assistência. 8 Formação suspensão e extinção do processo. 9 Dos atos processuais. 10 Petição inicial: conceito, requisitos. Pedidos: espécies, modificação, cumulação. Causa de pedir. Despacho liminar: objeto, natureza, de conteúdo positivo, de conteúdo negativo. Da citação. Da intimação. Da resposta do réu: contestação, exceções, reconvenção. Revelia. Direitos indisponíveis. Providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Antecipação de tutela. Tutela de específica. 11 Despesas processuais e honorários advocatícios. 12 Prova: conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. Da audiência. Da sentença: requisitos; publicação. Da coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. Preclusão. 13 Recursos: conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos intrínsecos e extrínsecos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. Reexame necessário. Apelação. Agravo. Embargos infringentes, de divergência e de declaração. Recurso especial. Recurso extraordinário. Recurso repetitivo no STJ (Lei nº 11.672/2008). Repercussão geral no STF (Lei nº 11.418/2006). Ação rescisória. Nulidades. 14 Liquidação de sentença. 15 Cumprimento de sentença. 16 Processo de execução: pressupostos e princípios informativos. Espécies de execução. Embargos à adjudicação. Embargos do devedor: natureza jurídica, cabimento e procedimento. Embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. Execução fiscal. Da

execução contra a fazenda pública. 17 Processo e ação cautelares. Procedimento cautelar comum e procedimentos específicos. 18 Juizados especiais federais. 19 Da ação de usucapião de terras particulares. 20 Ação civil pública, ação popular e ação de improbidade administrativa. 21 Mandado de segurança individual e coletivo. 22 Mandado de Injunção. 23 Habeas data. 24 Ação monitoria. 25 Reclamação Constitucional. 26 Suspensão de Segurança, de liminar e de antecipação de tutela. 27 Ação discriminatória. 28 Ação de desapropriação. 29 Ações possessórias. 30 Ação civil originária nos Tribunais. DIREITO EMPRESARIAL: 1. Teoria geral do direito empresarial. 2. Teoria da Empresa. 3. Institutos fundamentais do direito empresarial: atividade empresarial, empresário (individual e sociedade empresária) e estabelecimento empresarial. 4. Institutos complementares: prepostos, registro, escrituração, nome empresarial e título do estabelecimento. 5. Direito de Empresa no novo Código Civil – Livro II da Parte Especial. 6. Regime jurídico-comercial em sede constitucional (artigos 170 e 173 da Constituição). Liberdade de iniciativa e livre concorrência. Defesa da Concorrência. 7. Propriedade industrial: noções gerais, objetos do direito da propriedade intelectual: marcas, patentes, desenhos industriais e indicações geográficas; concorrência desleal; medidas de proteção aos direitos de propriedade intelectual. 8. Direito societário: teoria geral das sociedades; conceito de sociedade; sociedade simples e sociedade empresária; sociedade personificada e sociedade não personificada. 8.1. Sociedades não personificadas: sociedade em comum e sociedade em conta de participação. 8.2. Tipos societários incomuns: sociedade em nome coletivo, sociedade em comandita simples e sociedade em comandita por ações. 8.3. Sociedade simples. 8.4. Sociedade limitada; constituição, contrato social, direitos e deveres dos sócios; administração; deliberações sociais; resolução, dissolução e liquidação. 8.5. Sociedade anônima: constituição, objeto, capital social e ações, acionistas e administração e demais órgãos sociais; dissolução, liquidação e extinção das sociedades anônimas; direitos dos acionistas minoritários. 8.6. Operações de reorganização societária: transformação, incorporação, fusão e cisão. 8.7. Sociedades controladoras, controladas e coligadas; subsidiária integral. 8.8. O poder de controle na sociedade anônima; acordo de acionistas; abuso do poder de controle. 9. Desconsideração da personalidade jurídica. 10. Contratos no direito empresarial: contratos de troca (compra e venda mercantil, alienação fiduciária em garantia, arrendamento mercantil); contratos de colaboração (sociedade, representação comercial, comissão mercantil, distribuição, concessão comercial, franquia e faturização); contratos de prevenção de riscos (seguro, resseguro, previdência complementar, saúde suplementar e capitalização); contratos bancários (operações bancárias ativas e passivas, serviços bancários); contratos de câmbio; cartões de crédito, faturização. 11. Sistema de Consórcios (Lei nº 11.795, de 8 de outubro de 2008). 12. Títulos de crédito. Princípios. Modalidades. Características. Aceite. Aval. Protesto. Endosso. Letra de Câmbio. Nota Promissória. Cheque. Duplicata. Duplicata Virtual. Cédula de Crédito Bancário e títulos de crédito imobiliário (Lei nº 10.931, de 2 de agosto de 2004). 13. Títulos de financiamento da atividade econômica (notas e cédulas de crédito rural, industrial, comercial, à exportação, conhecimento de depósito e warrant, cédula de produto rural). 14. Títulos societários (ações, debêntures, commercial paper, bônus de subscrição, partes beneficiárias). 15. Recuperação da empresa e Falência (Lei nº 11.101, de 9 de fevereiro de 2005). 16. Responsabilidade civil das sociedades em geral e das instituições financeiras. 17. Responsabilidade especial dos administradores e dos controladores de instituição financeira.

DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO: 1 Direito do trabalho: definição, fontes. Princípios do direito do trabalho. 2 Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação. 3 Sujeitos do contrato de trabalho. 4 Responsabilidade solidária de empresas. Sucessão de empresas. Desconsideração da personalidade jurídica. 5 Salário e remuneração. 6 13º salário. 7 Salário-família. Salário-educação. Salário do menor e do aprendiz. 8 Equiparação salarial. 9 Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 10 Paralisação temporária ou definitiva do trabalho. 11 Força maior no direito do trabalho. 12 Alteração do contrato individual de trabalho. 13 Justa causa de despedida do empregado. 14 Rescisão do contrato de trabalho. 15 Aviso prévio. 16 Indenizações em decorrência de dispensa do empregado. 17 Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. 18 Estabilidade. 19 Reintegração do empregado estável. 20 Inquérito para apuração de falta grave. 21 Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Intervalos. Trabalho extraordinário e trabalho noturno. 22 Repouso semanal remunerado. 23 Férias: direito do empregado, época de concessão e remuneração. 24 Segurança e higiene do trabalho. Periculosidade e insalubridade. 25 Trabalho da mulher. Estabilidade da gestante. Trabalho noturno e trabalho proibido. 26 Trabalho do menor. 27. Direito coletivo. Organizações sindicais: natureza jurídica, criação, administração e dissolução de sindicatos. Acordos e convenções coletivas de trabalho. Mediação e arbitragem. Direito de greve. Serviços essenciais. Condutas antisindical e conseqüências. 28 Profissões regulamentadas. 29 Fiscalização trabalhista. 30 Justiça do trabalho. Organização. Competência. Alterações introduzidas pela Emenda Constitucional nº 45/2004. 31 Ministério Público do Trabalho. 32 Direito processual do trabalho. Fontes. Princípios gerais que informam o processo

trabalhista. Processo do trabalho. Atos processuais. Formas de comunicação dos atos processuais. Procedimentos. 33 Prescrição e decadência. 34 Substituição e representação processuais, assistência judiciária e honorários de advogado. 35 Dissídios individuais. 36 Dissídios coletivos. 37 Decisões judiciais. Termo de conciliação e sua eficácia. Nulidades no processo trabalhista. 38 Recursos no processo trabalhista. 39 Liquidação de sentença. 40 Execução no processo trabalhista. 41 Embargos à execução no processo trabalhista. 42 Processos especiais. Ação rescisória. Mandado de segurança. 43 Execução contra a Fazenda Pública. 44 Execução das contribuições sociais na Justiça do Trabalho. Competência. Legitimidade. Procedimento. Lei nº 10.035/2000. Prerrogativas do Fisco. 45 Súmulas e Enunciados do TST.

**LEGISLAÇÃO SOBRE SEGURIDADE SOCIAL:** 1 Seguridade social: conceito; organização e princípios constitucionais. 2 Regime Geral da Previdência Social: beneficiário, benefícios e custeio. 3 Prescrição e decadência. 4 Salário-de-contribuição: conceito, parcelas integrantes e excluídas, limites mínimo e máximo; salário-base, enquadramento, proporcionalidade e reajustamento. 5 Planos de benefícios da previdência social: espécies de benefícios e prestações, disposições gerais e específicas, períodos de carência, salário-de-benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor do benefício. 6 Legislação acidentária. 6.1 Regulamento do seguro de acidentes do trabalho (urbano e rural). 6.2 Moléstia profissional. Lei nº 8.212/9. Lei nº 8.213/91. Lei nº 8.742/93.

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1 O Estado e o poder de tributar. 2 Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. 3 Norma tributária. Espécies. Vigência e aplicação. Interpretação e integração. Natureza. 4 Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. 5 Crédito tributário. Conceito. Natureza. Lançamento. Revisão. Suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. 6 Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. 7 Garantias e privilégios do crédito tributário. 8 Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Impostos da União. Impostos dos estados e do Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. 9 Dívida ativa e certidões negativas. 10 Lei Complementar 118/2005.

**DIREITO INTERNACIONAL PÚBLICO E PRIVADO:** 1. Normas internacionais. 2. Fontes do Direito Internacional. 3. Tratados Internacionais. Conceito. Terminologia. Partes. Formalidades. Execução e Extinção. 4. Outras fontes: costumes, princípios gerais de direito internacional, atos unilaterais e precedentes judiciais. 5. Sujeitos de Direito Internacional. 6. Organizações internacionais: criação, funcionamento, extinção. 7. Processo de Integração entre os Estados: modalidades de integração e sistemas regionais de integração (Mercosul). 8. Responsabilidade internacional: conceito, fundamento, elementos essenciais. 9. Soluções pacíficas de controvérsias. Instrumentos não jurisdicionais: meios diplomáticos e políticos; mediação e conciliação. Instrumentos jurisdicionais. 10. Fontes do Direito Internacional Privado. 11. As obrigações em Direito Internacional Privado. Contratos Internacionais. Tipificações e Lei Aplicável. 12. Imunidades de jurisdição e de execução. 13. A nacionalidade no Direito Internacional. Princípios gerais.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Noções de sistema operacional (ambiente Windows 7). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office 2010). Manipulações com Processador de Texto Word, Planilhas em Excel e Banco de Dados em Access. Redes de computadores. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet e intranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Google Chrome). Programa de correio eletrônico (Microsoft Outlook). Sítios de busca e pesquisa na Internet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Noções básicas de segurança da informação

**ASSISTENTE SOCIAL:** Lei Federal nº 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB/RH); Guia do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social; Guia do CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social; Seguridade Social no Brasil; A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; Lei Federal nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; Lei Federal nº 8.842/1994 e Decreto Federal nº 1.948/1996 - Política Nacional do Idoso; Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente;



Lei Maria da Penha – Lei nº 11.340/2006; Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17 e 193 a 232); História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Metodologia do Serviço Social; Estratégias de ação em serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional; Serviço Social e Interdisciplinaridade; Serviço Social na Contemporaneidade; Serviço Social e Família; Projeto ético político do Serviço Social; A prática do Serviço Social; A intervenção do assistente social junto às famílias, criança e adolescente, idosos, pessoas com deficiência, população em situação de rua (adulto, criança e adolescente), trabalho infantil, prostituição infanto-juvenil, violência e abuso sexual contra criança e adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade, profissionais do sexo, dependentes químicos, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS; Ética em Serviço Social; Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social – Lei nº 8.662/93; Código de Ética Profissional; Supervisão em Serviço Social; Lei Federal nº 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde; Sistema Único de Saúde (SUS) – Lei nº 8.142/90; Conhecimentos acerca da história da saúde pública no Brasil; Lei Federal nº 10.216/2001 - Política Nacional de Saúde Mental; Reforma Psiquiátrica e Saúde Mental no Brasil; Humanização em Saúde; Lei Federal nº 7.853/1989 e Decreto Federal nº 3.298/1999 - Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência; Serviço Social e a Política Pública de Educação; Gestão de benefícios e programas de transferência de renda; Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais; Políticas Sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil; Participação e controle social; Direitos Humanos; Trabalho com grupos, em redes e com famílias; Movimentos sociais.

**ENGENHEIRO CIVIL:** Desenho Técnico; Topografia; Probabilidade e Estatística; Resistência dos Materiais; Estática das Estruturas; Materiais de Construção Civil; Estrutura Metálica e de Madeira; Arquitetura e Urbanismo; Geologia; Transporte; Estradas; Hidrologia; Estruturas de Concreto Armado; Mecânica dos solos; Concreto Protendido; Fundações; Saneamento Básico; Pontes; Projeto e Construções de Edifícios; Hidrovias e Portos; Instalações Hidráulicas e Sanitárias; Instalações Elétricas; Auto Cad.

**FISCAL DE TRANSPORTE:** Noções de Direito Tributário: Tipos de Tributos Constitucional: Direitos e garantias individuais e coletivos; ECA, Estatuto do Idoso, Portarias da Artesp e Código de Trânsito Brasileiro. Noções de Informática: Noções de sistema operacional (ambiente Windows 7). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office 2010). Manipulações com Processador de Texto Word, Planilhas em Excel e Banco de Dados em Access. Redes de computadores. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet e intranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Google Chrome). Programa de correio eletrônico (Microsoft Outlook). Sítios de busca e pesquisa na Internet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Noções básicas de segurança da informação. Portaria 40/2011.

**MESTRE DE OBRAS:** Utilizar métodos e meios de trabalho (equipamentos, ferramentas, materiais e instrumentos, Identificar a especificação dos diversos materiais, equipamentos, ferramentas, materiais e instrumentos, Ler e interpretar projetos: cronograma, plantas, memoriais, especificações técnicas e orçamentos, ler, interpretar e relacionar os sistemas específicos da obra: hidráulica, elétrica, gás, ar – condicionado, impermeabilização, etc. e suas simbologias, Aplicar normas de segurança necessárias no canteiro de obras evidenciando as condições de trabalho específicas

Dominar conhecimentos sobre administração de materiais

Avaliar layout e arranjo físico

Aplicar métodos de racionalização do trabalho

Aplicar métodos de gestão ambiental

Aplicar métodos de controle da produção da obra.

Aplicar normas de controle ambiental

**VIGIA:** Controlar entradas e saídas das pessoas do local onde trabalha, estar sempre em estado de alerta, se preciso saber fazer uma abordagem. O vigia entre outras atividades está a de como atender às pessoas que chegam para pedir informações, deve ter conhecimento de equipamentos eletrônicos para que ele possa ser usado

na garantia da segurança do patrimônio e das pessoas como também controlar a entrada e saídas do prédio. Considere os elementos que devem estar sujeitos ao controle dos que entram e saem de uma organização.

**ARQUITETO:** Projeto de arquitetura: 1.1 Métodos e técnicas de desenho e projeto. 1.2 Programação de necessidades físicas das atividades. 1.3 Noções de Topografia e condições do terreno: relevo, cortes, aterros, taludes naturais e arrimadas, lotes e construções vizinhas. 1.4 Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). 1.5 Princípios e normas relacionados à acessibilidade arquitetônica; Gestão democrática e planejamento participativo: 2.1 Relações do planejamento com o desenho e o projeto urbano. 2.2 A paisagem, o paisagismo e o meio ambiente. 2.3 Infra-estrutura urbana. 2.4 Legislação urbanística Municipal: códigos de obras, uso e ocupação do solo, zoneamento, taxa de ocupações, recuos, parcelamento do solo; Sistemas estruturais e construtivos: noções básicas sobre concreto, alvenaria comum e estrutural, madeira e estrutura metálica; Ênfase nas questões do melhor aproveitamento e alternativas de construções públicas. 4.1 Projetos de reurbanização de áreas: praças, favelas, prédios, fachadas, sistemas viários, parques, complexos poliesportivos, habitação popular; Acompanhamento de obras. 5.1 Construção e organização do canteiro de obras. 5.2 Coberturas e impermeabilização. 5.3 Esquadrias. 5.4 Pisos e revestimentos: noções sobre impermeabilização, concreto aparente, argamassas, pedras, cerâmicas, pintura e gesso; Legislação: 6.1 Normas técnicas, legislação profissional; Informática aplicada à arquitetura. 7.1 Desenvolvimento de projetos no sistema AUTO CAD 2000.

**CARPINTEIRO:** Leitura e interpretação de desenhos; Uso do metro articulado, trena, esquadro, compasso; Técnicas básicas de reformas de móveis; técnicas de vernizamentos e pinturas; técnicas de colocação de ferro; uso e conhecimento de maquinários de marcenaria; uso e manuseio de serras elétricas; noções sobre medidas de madeira (cálculo cúbico e em metros quadrados); Identificação de madeira e o seu uso; Orçamentos de custo de mão-de-obra e material a ser utilizado em obras; Técnicas de caixarias para construção; Noções gerais de primeiros socorros; Uso de EPIs; Combate e prevenção a incêndios; Prevenção de Acidentes; Organização do local de trabalho.

**ELETRECISTA:** Ferramentas elétricas e utensílios utilizados em serviços de eletricidade; Limpeza e conservação do ambiente de trabalho; Cuidados com a segurança no setor de trabalho: Choque elétrico, Prevenções; Terminologia básica utilizada nas construções civis; Princípios básicos da construção civil e as rotinas de trabalho; Conhecimento dos materiais de construção civil na área de eletricidade.

**ORÇAMENTISTA:** Materiais. Elementos e sistemas construtivos. Patologia e manutenção. Orçamento. Levantamento de materiais e mão de obra. Planilhas de quantitativos e de composições de custos. Listas de insumos. Valores por itens. Cronogramas físico-financeiros. Softwares comerciais para orçamentos. Geotecnia. Drenagem. AutoCAD avançado (2013). Planejamento de obras de construção civil: especificação de materiais e serviços, contratação de obras e serviços, planejamento de tempo. Engenharia de custos. Redes PERT/CPM.



## ANEXO III CONTEÚDO PARA A PROVA PRÁTICA

### **CARPINTEIRO**

Descrição Sintética: **Executa trabalhos gerais de carpintaria em obras publicas e civis , construção de pontes e consertos em geral, utilizando ferramentas e equipamentos para atender à demanda de serviços.**

### **ELETRICISTA**

Descrição Sintética: **Instala e faz a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição , para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.**

### **MESTRE DE OBRAS**

Descrição Sintética: **Organiza e supervisiona, numa construção civil, as atividades dos trabalhadores sob suas ordens, distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidos.**

### **FICA DETERMINADO QUE:**

1. Os candidatos faltosos terão nota igual a zero.
2. Não serão concedidas novas tentativas ou novas “chances”.
3. O resultado da prova prática sairá em no máximo 15 dias.
4. Não haverá reaplicação das provas.
5. Os demais esclarecimentos necessários serão fornecidos antes da prova.
6. Os casos omissos serão resolvidos pela comissão do Concurso Público.