



EDITAL N.º 006//2014 – SMA

O MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA, através do SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao que estabelece o artigo 37 da Constituição Federal, torna público que serão abertas as inscrições do Concurso Público para provimento das vagas existentes no Quadro de Pessoal da Administração Direta sob o regime estatutário, nos termos do presente Edital.

1. DO CONCURSO

1.1. O Concurso Público, objeto deste Edital, visa ao preenchimento de vagas existentes no quadro da Administração Direta do Município bem como as que surgirem ou forem criadas dentro do prazo de validade do concurso e de sua prorrogação por igual período, a contar da data de sua homologação.

2. DAS VAGAS, HABILITAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO E VENCIMENTOS

2.1. Os cargos estarão divididos por grupos de acordo com o nível de formação e as exigências específicas de cada um conforme segue informado no item 2.2 – Quadro I

2.2. QUADRO I

Nível	Código do Cargo	Cargos	Vagas	Habilitação	Jornada mensal	Vencimentos
GRUPO I SUPERIOR	ADE 001	Administrador	01	Curso superior de Administração de Empresa +registro no respectivo Conselho.	195	765,56
	ASS002	Assistente Social	15	Curso Superior de Serviço Social +registro no respectivo Conselho.	195	802,06
	COM 003	Contador	01	Curso Superior de Contabilidade +registro no respectivo Conselho.	195	765,56
	JOR004	Jornalista	01	Curso Superior de Jornalismo +registro no respectivo Conselho.	150	765,56
	MED005	Médico	01	Curso Superior de Medicina +registro no respectivo Conselho.	120	911,43
	MVT006	Médico Veterinário	01	Curso Superior de Medicina Veterinária +registro no respectivo Conselho.	180	802,06
	PEF007	Professor de Educação Física	03	Curso Superior de Educação Física +registro no respectivo Conselho.	195	724,00
	PSC008	Psicólogo	10	Curso Superior de Psicologia +registro no respectivo Conselho.	195	802,06
GRUPO II TÉCNICO (N. Médio)	TST009	Técnico em Segurança do Trabalho	04	Curso Técnico em Segurança do Trabalho	195	724,00
	AET 017	Auxiliar de Enfermagem do Trabalho	01	Curso Técnico em Enfermagem +registro no respectivo Conselho	220	724,00
GRUPO III NÍVEL	ALM 011	Almoxarife	07	Curso médio completo	195	724,00
	AAD 012	Auxiliar Administrativo	110	Curso médio completo	195	724,00
	FOT 018	Fotógrafo	01	Curso médio completo	150	724,00



MÉDIO	REC 019	Recepcionista	30	Curso médio completo	220	724,00
NÍVEL	Código do Cargo	Cargos	Vagas	Habilitação	Jornada Mensal	Vencimentos
GRUPO IV Fundamental Completo	ARQ 021	Arquivista	01	Nível Fundamental Completo	195	724,00
	OMP 022	Auxiliar de Escritório	30	Nível Fundamental Completo	195	724,00
GRUPO V Fundamental Completo	CRP 026	Carpinteiro	04	Nível Fundamental Completo	220	724,00
	COP 027	Copeiro	04	Nível Fundamental Completo	220	724,00
	ELM 028	Eletricista de Manutenção	08	Nível Fundamental Completo	220	724,00
	ENC 029	Encarregado	01	Nível Fundamental Completo	220	724,00
	MEC 031	Mecânico de Manutenção de Veículos	05	Nível Fundamental Completo	220	724,00
	MOT 032	Motorista	65	Nível Fundamental Completo +Carteira de habilitação D	220	724,00
	OMP 033	Operador de Maquinas Pesadas	01	Nível Fundamental Completo	220	724,00
	OPR 034	Operador de Rádio	01	Nível Fundamental Completo	220	724,00
	PAD 035	Padioleiro	03	Nível Fundamental Completo	220	724,00
	PDR 036	Pedreiro	06	Nível Fundamental Completo	220	724,00
	PTR 037	Pintor	05	Nível Fundamental Completo	220	724,00
TEL 038	Telefonista	01	Nível Fundamental Completo	180	724,00	
GRUPO VI FUNDAMENTAL (5.º ano)	AJD 039	Ajudante	28	Nível Fundamental Incompleto	220	724,00
	COV 041	Coveiro	05	Nível Fundamental Incompleto	220	724,00
	SER 042	Servente	47	Nível Fundamental Incompleto	220	724,00

- 2.3. Todos os candidatos de nível superior classificados para os cargos, cujas vagas foram disponibilizadas para este concurso, deverão apresentar o registro no órgão de classe, com a anuidade em dia, no ato da investidura.
- 2.4. Os candidatos às vagas de Técnico em Segurança do Trabalho, se classificados dentro do número de vagas, deverão apresentar, no ato da investidura no cargo, o registro no Ministério do Trabalho de acordo com a legislação.
- 2.5. Nos vencimentos, demonstrados no quadro acima, não estão contidas as vantagens e gratificação social, previstas na Legislação vigente, concedida aos servidores do município.
- 2.6. A remuneração será composta pela soma do vencimento, gratificação social, gratificação de nível superior aos que possuírem esse nível de escolaridade, referência, adicional por tempo de serviço, e cesta básica, na forma da legislação vigente.



- 2.7. A colocação dos candidatos classificados para as respectivas vagas obedecerá a ordem de classificação no concurso.

3. DAS ATRIBUIÇÕES

3.1. Administrador (Dec. 7.432/96)

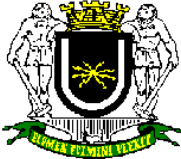
- Definir diretrizes, metodologias e estratégias de ação para as diversas áreas de administração.
- Elaborar normas e procedimentos relativos às atividades da Prefeitura.
- Planejar o aproveitamento adequado dos espaços de áreas, de transporte e armazenamento (LAYOUT)
- Elaborar Planos de Classificação de Cargos e Salários.
- Orientar a organização e manutenção de cadastros e fichários tendo em vista o cumprimento de dispositivos de Leis e normas da Prefeitura de forma a permitir maior controle administrativo.
- Desenvolver metodologia para dimensionamento do Quadro de Pessoal.
- Elaborar Quadro de Distribuição – Q. D. T.
- Desenvolver sistema de suprimento e definir níveis de estoque mínimo e máximo.
- Desenvolver estudos de racionalização de tarefas.
- Elaborar fluxo de procedimentos.
- Desenvolver estudos sobre estrutura organizacional.
- Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior.

3.2. Assistente Social (Dec. 7.432/96)

- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares.
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social, com participação da sociedade civil.
- Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população.
- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos.
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais.
- Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias relacionadas à elaboração, coordenação, execução e avaliação de planos, programas e projetos no âmbito de atuação do Serviço Social.
- Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionadas às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade.
- Planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de unidade de Serviço Social.
- Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta e outras entidades
- Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social.
- Realizar treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiário de Serviço Social.
- Dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social.
- Dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas ou privadas.
- Executar tarefas da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior.

3.3. Contador (Dec. 7.432/96)

- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e às



- exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de cotas adotado.
 - Inspecionar escrituração de livros comerciais e fiscais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas.
 - Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas.
 - Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custo de bens e serviços.
 - Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas.
 - Fazer a análise econômico-financeira e patrimonial.
 - Examinar sob os aspectos jurídico-contábeis e técnicos, os atos de natureza financeira e orçamentária.
 - Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior.

3.4. Jornalista (Dec. 7.432/96)

- Produzir e distribuir informações de interesse jornalístico para os meios de comunicação.
- Promover contatos com os órgãos de imprensa visando a divulgação de “releases” e a publicação de atos oficiais.
- Promover a divulgação pelos meios próprios das atividades do Executivo, bem como qualquer assunto de interesse público.
- Dar cobertura, orientando e coordenando as atividades jornalísticas de interesse da Administração.
- Programar a distribuição de jornais nas unidades da Administração.
- Programar entrevistas coletivas e/ ou individuais do prefeito e/ ou secretário com a imprensa.
- Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio de todo o material necessário ao desempenho da unidade.
- Monitorar as manifestações do meio de comunicação de massa sobre temas que envolvam interesses do município e da prefeitura.
- Coordenar a produção fotográfica, atendendo as necessidades da prefeitura.
- Manter arquivo de material jornalístico fotográfico e de áudio e vídeo.
- Realizar sinopse dos jornais locais e nacionais, resumo das principais materiais dos jornais locais de interesse político ou administrativo.
- Preparar a agenda do prefeito e vice com a distribuição a todas as secretarias e aos veículos de comunicação, diariamente.
- Produção, redação e edição do Jornal “Volta Redonda em Destaque”.
- Produção de respostas e análises dos jornais locais, produção diária às críticas e/ ou denúncias publicadas pelos jornais.
- Planejar redação e edição de publicação destinada ao funcionalismo.
- Assessorar os dirigentes municipais nas suas relações diretas com os meios de comunicação.
- Executar tarefas da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior.

3.5 Médico (Dec. 7.432/96)

- Examinar pacientes, auscultar, palpar, empregar instrumentos especiais e solicitar exames complementares para determinar o diagnóstico.
- Estabelecer diagnóstico com base em exames clínicos ou outros complementares, tais como Raios X, bioquímico, hematológico, etc.
- Atender a urgências clínicas, traumatológicas e/ou cirúrgicas.
- Prescrever medicamentos ou tratamentos conforme diagnóstico.



- Manter registro sobre o paciente: diagnóstico, tratamentos, medicamentos, evolução da doença, etc.
- Emitir atestados de saúde, sanidade física ou mental e de óbito para atender a determinações legais.
- Realizar inspeções relacionadas à proteção e à recuperação da saúde ou perícias médicas ou médico-administrativas, afeta à sua área de atuação.
- Planejar e participar da execução de programas de educação sanitária no que se refere à profilaxia e defesa da saúde.
- Efetuar estudos sobre estrutura, funcionamento e administração ambulatorial e hospitalar.
- Apresentar estudos e pesquisas para o estabelecimento de padrões terapêuticos e cirúrgicos.
- Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior.

3.6. Médico Veterinário (Dec. 7.432/96)

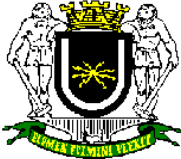
- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados com a pecuária e saúde pública.
- Elaborar e executar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural.
- Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais.
- Redigir exames laboratoriais, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica.
- Promover a inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes a cada região, fixando os caracteres mais vantajosos para assegurar o rendimento da exploração pecuária.
- Efetuar o controle sanitário da produção animal.
- Realizar a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal.
- Realizar a avaliação e peritagem relativas aos animais para fins de crédito, de seguro, à padronização e a classificação dos produtos de origem animal.
- Promover exames laboratoriais de alimentos com objetivo de determinar seu valor sanitário.
- Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior.

3.7. Prof. de Educação Física (Dec. 7.432/96)

- Atuar nas Praças de Esporte do Município, coordenando e orientando as atividades programadas;
- Atuar nos Ginásios e nas quadras de esporte do município de acordo com os programas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior.

3.8. Psicólogo (Dec. 7.432/96)

- Atuar, preventivamente, em ambulatórios, postos e hospitais gerais, atendendo a toda população, de forma a impedir ou diminuir os atendimentos emergenciais e de internação psiquiátrica.
- Realizar diagnóstico psicológico através de entrevista, observações e testes com vistas à prevenção e tratamento de problemas de ordem existencial, emocional e mental, emitindo pareceres e laudos.
- Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, a crianças, adolescentes, adultos, gestantes, dependentes químicos, doentes internados e terminais.
- Realizar atendimento familiar para orientação e/ou acompanhamento psicoterápico.
- Trabalhar, em equipe multiprofissional, as demandas de grupos específicos (hipertensos, tuberculosos, hansenianos, aidéticos, etc.) e generalizados (queixas difusas, salas de espera, etc).
- Participar da elaboração de programas de pesquisas sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias, diagnósticos e terapêuticas.
- Cooperar na criação e sistematização de tecnologias dirigidas ao treinamento em saúde, com objetivo



- de qualificar o desempenho das equipes de saúde.
- Participar da elaboração de programas educacionais de capacitação e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária.
- Atuar nos processos de recrutamento e seleção, treinamento e avaliação de desempenho.
- Coordenar e supervisionar as atividades de psicologia.
- Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior.

3.9. Técnico em Segurança do Trabalho (Dec. 7.432/96)

- Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho.
- Inspecionar locais, instalações e equipamentos de empresa, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes.
- Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes.
- Inspecionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento.
- Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições de ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis.
- Manter contatos com os serviços médico e social da Prefeitura.
- Instruir os servidores da Prefeitura sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes.
- Fazer relatório de sua atividade.
- Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior.

3.10. Almoxarife (Dec. 7.432/96)

- Examinar periodicamente o volume de mercadorias e estado do material sob sua guarda.
- Controlar o recebimento do material comprado ou fabricado.
- Confrontar as Notas e Pedidos e as especificações com o material entregue.
- Orientar o armazenamento de material e produtos, identificando-os, acomodando-os e acondicionando-os de forma adequada.
- Enviar e atender requisições de material, conferindo a documentação respectiva.
- Fazer previsão e controle de estoque, mantendo-o em condições de atender as unidades.
- Fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento.
- Encaminhar para análises o material recebido, para exames, quanto a sua qualidade.
- Confrontar notas fiscais e notas de empenho.
- Registrar os materiais em guarda no depósito e documentação.
- Elaborar demonstrativo da movimentação semanal.
- Fornecer dados para elaboração da proposta orçamentária, no que se refere a material de consumo.
- Executar levantamento do estoque para efeito de inventário.
- Solicitar a anulação ou complementação de nota de empenho sob sua responsabilidade quando necessário.
- Zelar pela conservação e boa guarda do material estocado, tomando precauções contra roubo, incêndio, deterioração e outros prejuízos possíveis.
- Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior.

3.11. Auxiliar Administrativo (Dec. 7.432/96)



- Executar os serviços gerais de escritório, tais como: a separação e classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e datilografia de cartas, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência, para atender as necessidades Administrativas.
- Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa.
- Participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética para possibilitar um controle sistemático dos mesmos.
- Participar do controle de requisições e recebimento de material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhamento, o recebimento para manter o nível do material necessário ao setor de trabalho.
- Datilografar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários, e fichas para atender as rotinas administrativas.
- Atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações.
- Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior;

3.12. Auxiliar de Enfermagem do Trabalho (Dec. 7.432/96)

- Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos.
- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação.
- Executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina além de outras atividades de enfermagem tais como: ministrar medicamentos via oral e parenteral, realizar controle hídrico, fazer curativo, aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisina, energia e calor ou frio.
- Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis.
- Realizar testes e proceder a leitura, para exames laboratoriais.
- Executar atividades de desinfecção e esterilização.
- Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, alimentá-lo ou ajudar a se alimentar.
- Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e dependências das unidades de saúde.
- Distribuir senhas numeradas, preencher fichas com dados individuais e indicar setores para atendimento.
- Integrar a equipe de saúde.
- Participar de atividades de execução em saúde.
- Orientar os pacientes na pós consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas.
- Auxiliar o enfermeiro e ou o técnico de enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde.
- Executar trabalhos de rotina vinculada a alta do paciente.
- Participar dos procedimentos pós morte.
- Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior.

3.13. Fotógrafo (Dec. 7.432/96)

- Fotografar em preto e branco ou colorido, operando câmera fotográfica, refletores e outros



accessórios.

- Tomar parte em reportagem fotográfica.
- Fazer diafilmes e dispositivos.
- Identificar, reunir e classificar fotografias.
- Revelar, fixar. Banhar e enxugar negativos e cópias.
- Executar todos os trabalhos de câmera escura.
- Fazer montagens fotográficas, revelar, copiar, ampliar e montar “slides” coloridos ou não.
- Manter arquivos de negativos.
- Elaborar mapas de provas fotográficas.
- Reproduzir fotos.
- Projetar filmes de 16 mm.
- Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior.

3.14. Recepcionista (Dec.7.432/96)

- Recepcionar pessoas que procuram os serviços da Prefeitura, identificando-as, tomando conhecimento do assunto e encaminhando-as aos setores ou pessoas de acordo com o caso.
- Prestar informações pessoalmente e por telefone.
- Fazer contatos com serviços ou pessoas, para encaminhamento de público, solicitação ou transmissão de informações, anotando recados.
- Receber recados, encomendas e correspondências.
- Distribuir folhetos, avisos ou encomendas no seu local específico de trabalho.
- Atender as solicitações internas diversas, relacionadas a serviços de copas, taxi, expedição e remessa de documentos, podendo distribuir tarefas a um contínuo.
- Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior;

3.15. Arquivista (Dec.7.432/96)

- Arquivar e desarquivar os processos administrativos.
- Prestar informações aos contribuintes.
- Fazer relatório diário e mensal.
- Encaminhar os processos quando solicitados pelos requerentes e ou secretarias.
- Entregar documentos quando devidamente autorizados.
- Promover a conservação dos documentos e arquivos sob sua responsabilidade.
- Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade de determinação superior.

3.16. Auxiliar de Escritório (Dec.7.432/96)

- Executar serviços gerais de escritório, tais como a separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e **digitação** de cartas, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência, para atender às necessidades administrativas.
- Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos, e fichários, efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa.
- Participar da atualização de fichários e arquivos, classificando o documento por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos.



- Participar do controle de requisições e recebimentos de material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho.
- Datilografar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender as rotinas administrativas.
- Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações.
- Operar Máquinas de duplicação de documentos, como foto-copiadora, Xerox e mimeógrafos.
- Executar serviços de apuração e fiscalização de frequência, fazendo as devidas anotações nos cartões de ponto e fichas de frequência.
- Executar outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior.

3.17. Carpinteiro (Dec. 7.432/96)

- Executar serviços de madeiramento e tartugamento para estuques, confecção e assentamento de esquadrias, portas, janelas, caixilhos e outros.
- Montar andaimes, palanques, coretos, tablados, etc.
- Confeccionar obras simples de madeira, como caixas, engradados, banco, prateleiras, depósitos e outros.
- Fazer consertos em armações, Estruturas de madeiras, portas, janelas e outros.
- Cortar, serrar, aplainar em máquinas e a mão.
- Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade de determinação superior.

3.18. Copeiro (Dec. 7.432/96)

- Fazer café e servir em horário estabelecido.
- Servir água no Gabinete do Secretário sempre quando necessário.
- Executar serviços de limpeza e conservação nas dependências da copa/ cozinha.
- Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior.

3.19. Eletricista de Manutenção (Dec. 7.432/96)

- Instalar e reparar circuitos elétricos, substituindo as entradas de correntes ou distribuições elétricas.
- Reparar instalações elétricas de iluminação em prédios, substituindo chave geral, soquetes, interruptores, fusíveis, fios condutores, etc., utilizando ferramentas e equipamentos adequados.
- Identificar, localizar e reparar defeitos em disjuntores, relés e chaves magnéticas de baixa tensão.
- Instalar e/ou substituir tomadas, interruptores, disjuntores, fusíveis, chaves elétricas e lâmpadas, verificando a voltagem do local da instalação.
- Levantar e interpretar diagramas, a fim de adaptar instalações para equipamentos.
- Consertar e regular aparelhos elétricos, motores, dínamos, alternadores, mufas e outros.
- Construir, emendar e reparar rede aérea e subterrânea para iluminação pública (diretamente com linha viva.)
- Ligar (implantar) luminárias na rede de iluminação publicas em vias publicas (diretamente com linha viva).
- Ligar (implantar) luminárias na rede de iluminação publicas de praças de esportes, quadras,



pontes, viadutos, servidões, escadarias, etc.

- Revisar, manter e implantar luminárias na rede de distribuição de energia da concessionária (light – Serviço de Eletricidade Ltda) em todas as vias públicas do município (diretamente com linha viva).
- Ligar (implantar semáforos, bem como, revisar e manter os mesmos).
- Reforma geral em equipamentos: postes, luminárias e caixa de comandos para reposição.
- Instalar e manter o sistema elétrico nas dependências e outros órgãos da prefeitura.
- Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior.

3.20. Encarregado (Dec. 7.432/96)

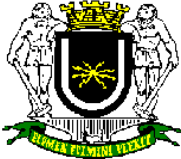
- Supervisionar áreas de trabalhos caracterizadas pela execução de serviços elétricos de manutenção geral, de manutenção mecânica.
- Orientar através de desenhos e esquema elétricos, mecânicos a execução de serviços.
- Efetuar a conferência final dos serviços, verificando se os mesmos se encontram dentro dos padrões de qualidade exigidos pelas normas.
- Manter o controle sobre as ferramentas, peças, lubrificação e outros insumos existentes na sua área de serviço.
- Controlar a frequência dos servidores para efeito de pagamento ou desconto inclusive de prorrogação de jornada de trabalho quando necessário.
- Orientar a equipe quanto a utilização de equipamentos de segurança.
- Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior.

3.21. Mecânico de Manutenção de veículos (Dec. 7.432/96)

- Executar trabalho de mecânica em geral, em veículos automotores (automóveis, caminhões, ônibus, utilitários).
- Verificar as condições das viaturas, providenciando os reparos necessários.
- Desmontar, montar e regular motor, transmissão, direção, freio e suspensão.
- Substituir peças desgastadas ou danificadas como: eixos de manivela, guias, engrenagens, rolamentos, buchas, disco de embreagem, cilindros de freios, carburadores, distribuidores, motores de partidas, amortecedores, etc.
- Reajustar ou reparar peças recuperáveis, esmerilhar válvulas, ajustar mancais, etc.
- Regular carburadores, ignição, diferencial, válvulas caixa de direção.
- Executar operações com: limpar, furar, etc., utilizando ferramentas manuais e mecânicas e máquinas.
- Fazer reparos em motor diesel, verificando e corrigindo defeitos no sistema de combustível.
- Prestar socorro as viaturas da prefeitura, em qualquer localidade.
- Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior.

3.22. Motorista (Dec. 7.432/96)

- Dirigir viatura de pequeno e grande porte para transporte de passageiros e cargas em geral.
- Verificar, no início de sua jornada de trabalho, os níveis de óleo, combustível e água, as condições de uso das partes elétricas, freio, direção e pneus de viaturas sob sua responsabilidade a fim de certificar-se do funcionamento adequado do veículo.
- Reabastecer, corrigir pequenos eventuais e providenciar a execução de reparos de maior porte e



manutenção preventiva.

- Orientar e auxiliar na carga e descarga de veículos.
- Registrar e controlar o consumo de combustível.
- Preencher boletim de ocorrências.
- Cumprir as normas de segurança.
- Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior.

3.23. Operador de Máquinas Pesadas (Dec. 7.432/96)

- Operar máquina montada sob rodas ou esteiras e provida de pá de comando hidráulico, conduzindo-a e acionando os comandos de tração e os comandos hidráulicos, para escorar e mover terra, pedras, areia, cascalho e outros materiais.
- Operar niveladora munida de lâmina ou escorificador e movida por autopropulsão ou reboque, para nivelar terrenos na construção de edifícios, estradas, pistas de aeroportos e de outras obras.
- Operar máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros, para compactar solos com pedras, cascalhos, terra, concreto, asfalto e outros materiais na construção de rodovias, ruas, pista de aeroportos e outras obras.
- Operar máquina provida de um martinete ou de queda livre, para cravar estacas de madeiras, concreto ou aço destinado a obras de construção civil.
- Operar máquina e motor provido de lâmina frontal, côncava de aço, para empurrar, repartir e nivelar terra e outros materiais.
- Realizar a manutenção de máquinas diversas, abastecendo-as, lubrificando-as e executando pequenos reparos.
- Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior.

3.24. Operador de Rádio (Dec. 7.432/96)

- Receber e transmitir mensagens com exatidão.
- Não comunicar assuntos confidenciais ou informação sigilosa, seja através do rádio ou por telefone.
- Não permitir a entrada de pessoas não autorizadas no setor de comunicação.
- Anotar todos os recados e passá-los, tão logo possível, à pessoa destinada.
- Zelar pela rapidez e eficiência dos contatos via rádio e telefone, falando somente o necessário.
- Permitir ligações locais e interurbanas, somente com prévia autorização superior.
- Permanecer no posto, ausentando-se somente com prévia autorização superior e após a chegada de um substituto.
- Zelar pela utilização e conservação dos equipamentos destinados as suas atividades.
- Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior.

3.25. Padioleiro (Dec. 7.432/96)

- Receber a guia de saída da ambulância devidamente preenchida.
- Acompanhar pessoal ou paciente relacionados nas ordens de serviços e restringir a determinação expressas da ordem de saída.
- Encaminhar o paciente ate a ambulância.
- Atender o paciente com educação e polidez.
- Devolver a guia de saída à Central de Ambulância, ao retornar após atendimento.



- Cumprir ordem de serviço e regulamentos da SMS.
- Manter a ambulância limpa, ou seja, lavar a viatura diariamente.
- Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior.

3.26. Pedreiro (Dec.7.432/96)

- Executar serviços de construção e reparos de alvenaria e concreto armado em paredes, muros, rampas, prédios, redes de esgotos, etc.
- Executar serviços de acabamentos em obras e/ ou manutenção em recebimentos de pares e pisos.
- Verificar alinhamento, nivelamento e prumo de paredes e estruturas.
- Assentar tijolos, pisos, calhas, telhas, instalações sanitárias, etc.
- Construir lajes de cimento, para emprego em muros, caixas d'água, esgotos, tanques, fossas sépticas, etc.
- Preparar massa com emprego de cimento, areia, pedra, cal, etc., para ser utilizada em serviços de construção civil.
- Zelar pela limpeza e manutenção de ferramentas e loca de trabalho.
- Zelar pela manutenção das condições de segurança e higiene do trabalho.
- Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior.

3.27. Pintor (Dec. 7.432/96)

- Executar serviços de pintura em prédios, móveis, peças metálicas e de madeira, mediante aplicação de tintas diversas, óleo, esmalte, verniz, cal, laca com uso de pincéis, trinchas, pistolas etc.
- Remover tintas, raspar, lixar e emassar superfície para corrigir irregularidades ou para aplicação de tintas.
- Preparar tintas de modo a atingir a viscosidade e tonalidades desejadas.
- Zelar pela limpeza e manutenção de equipamentos, ferramentas e local de trabalho.
- Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior.

3.28. Telefonista (Dec.7.432/96)

- Operar mesa telefônica, atendendo e transferindo ligações para os ramais solicitados da PMVR.
- Fazer ligações interurbanas e internacionais.
- Manter registro das ligações interurbanas efetuadas para posterior cobrança, em casos de chamadas particulares.
- Verificar os defeitos dos ramais e mesas, providenciando seu reparo.
- Anotar recados.
- Responsabilizar-se pelo sigilo das comunicações a seu cargo.
- Ter sobre sua guarda catálogos e lista telefônicas.
- Responsabilizar-se pela limpeza e conservação dos seus locais de trabalho.
- Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior.

3.29. Ajudante (Dec. 7.432/96)

- Espalhar com ferramenta manual, cascalho, areia e outros materiais para trabalhos e conservação de vias urbanas, rodoviárias ou ferroviárias.



- Desobstruir as canalizações de águas pluviais e esgotos.
- Limpar aparelhos de iluminação pública.
- Ajudar na montagem de armações de aço, madeira, metálica, etc.
- Carregar areia, brita, madeira, etc.
- Ajudar na limpeza geral da obra.
- Ajudar os profissionais nos serviços diversos quando solicitados.
- Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior.

3.30. Coveiro (Dec. 7.432/96)

- Proceder à abertura de sepultura, à inumação e exumação de cadáveres e preparar para sepultamento de corpos sob a responsabilidade do Poder Municipal.
- Proceder ao fechamento de sepulturas de conformidade com as normas internas dos serviços funerários.
- Zelar pela conservação do Cemitério Municipal.
- Observar e cumprir as normas de medicina, higiene e segurança do trabalho, objetivando minimizar os riscos de acidentes do trabalho em geral.
- Executar atribuições de acordo com sua capacidade e nível profissional conforme as ordens de serviços indicados pela chefia do Cemitério Municipal.
- Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior.

3.31. Servente (Dec. 7.432/96)

- Espalhar com ferramenta manual, cascalho, areia e outros materiais para trabalhos de conservação de vias urbanas, rodoviárias ou ferroviárias.
- Desobstruir as canalizações de águas pluviais e esgotos.
- Limpar aparelhos de iluminação pública.
- Auxiliar a montar armações metálicas.
- Ajudar na construção civil como carregamento de areia, brita, madeira, etc. e na limpeza geral da obra.
- Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior.

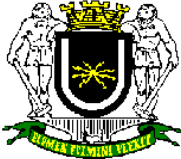
4. Dos Requisitos

4.1. São considerados requisitos para participar do concurso:

- 4.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado conforme disposto no Artigo 12 da Constituição Federal de 1988.
- 4.1.2. Ter idade mínima de 18 anos completos na data da inscrição;
- 4.1.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 4.1.4. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.
- 4.1.5. Possuir a habilitação específica para a vaga que concorre, com registro no órgão de classe;
- 4.1.6. Conhecer e aceitar as normas estabelecidas neste edital.
- 4.1.7. Não ter qualquer restrição de ordem criminal, que impeça o livre exercício de direitos.
- 4.1.8. Carteira Nacional de Habilitação categoria D para os candidatos a Motorista

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições



estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

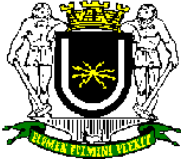
- 5.2. As inscrições serão efetuadas, exclusivamente, **VIA INTERNET**, nas formas descritas neste Edital.
- 5.3. Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e seus anexos, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 5.4. Em cumprimento às Leis Municipais 3.113/94 e 3.221/95, fica reservado aos candidatos portadores de deficiência, o percentual de 10% (dez por cento) do total de vagas de cada cargo divulgadas neste edital.
- 5.5. Os candidatos que tenham dificuldade de acesso à internet poderão realizar suas inscrições no TELECENTRO COMUNITÁRIO, situado à Rua Edson Passos, nº. 97 – Bairro Aterrado, nos dias estabelecidos no item 5.13.2.
- 5.6. O candidato, somente, poderá concorrer para um único cargo, dentre os discriminados neste Edital, devendo **indicá-lo** na Ficha Eletrônica de Inscrição.
- 5.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de alteração do cargo, alteração de locais de realização das provas ou transferência de inscrições entre pessoas, nem alteração da **condição de concorrência ampla** para a condição de **portador de deficiência**;
- 5.8. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na Ficha Eletrônica de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, ficando o candidato, sujeito às sanções civis e penais cabíveis;
- 5.9. As informações constantes na Ficha Eletrônica de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se, a Fundação Educacional de Volta Redonda, de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo pretendido, fornecido pelo candidato;
- 5.10. A Fundação Educacional de Volta Redonda não se responsabiliza, **quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis**, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário;
- 5.11. O valor da taxa de inscrição foi estabelecido conforme discriminado a seguir:
 - a) Nível Superior – R\$ 40,00
 - b) Nível Técnico /Médio – R\$ 30,00
 - c) Fundamental completo – R\$ 25,00
 - d) Nível Fundamental incompleto – R\$ 20,00
- 5.12. Não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento, no ato do preenchimento da Ficha Eletrônica de Inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados.

5.13. PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

- 5.13.1. As inscrições para este concurso serão realizadas através de Ficha Eletrônica que será disponibilizada no endereço eletrônico www.portalvr.com/concursopublico, do dia 09 de junho de 2014, impreterivelmente.



- 5.13.2. O candidato deverá realizar sua inscrição **via internet**, acessando o endereço eletrônico www.portalvr.com/concursopublico, que estará disponível, **das 12 h do dia 09 de junho de 2014 até as 12 h do dia 23 de junho de 2014**;
- 5.13.3. Preencher a Ficha Eletrônica de Inscrição, indicando o cargo a que concorrerá confirmar os dados cadastrados e enviar pela **Internet**;
- 5.13.4. Gerar e imprimir o **boleto bancário** para pagamento da taxa de inscrição;
- 5.13.5. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em **impressora a laser ou jato de tinta**, para possibilitar a correta leitura dos dados e do código de barras e ser pago até o último dia da inscrição;
- 5.13.6. Uma vez impresso o boleto bancário, deverá o candidato, efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição, **em dinheiro**, em qualquer **Casa Lotérica**, até o dia **23/06/2014**.
- 5.13.7. O pagamento da taxa de inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de submeter-se às etapas deste Concurso Público.
- 5.13.8. A impressão do boleto bancário nos termos do item 5.13.5, ou da segunda via do mesmo, é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se a Fundação Educacional de Volta Redonda de eventuais dificuldades na leitura do código de barras e conseqüente impossibilidade de efetivação da inscrição;
- 5.13.9. A inscrição somente será processada e validada após a confirmação à FEVRE, pela instituição bancária, do pagamento do valor da taxa de inscrição concernente ao candidato, sendo automaticamente cancelada a Ficha Eletrônica de Inscrição em que o pagamento não for comprovado.
- 5.13.10. Serão tornadas sem efeito as inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no item 5.13.6 não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga fora do prazo.
- 5.13.11. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, cheque, ordens de pagamento ou qualquer outra forma diferente daquela prevista neste Edital;
- 5.13.12. Não será devolvido o valor da taxa de inscrição pago em duplicidade, ou para cargos diferentes, ou fora do prazo;
- 5.13.13. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.
- 5.14. COMPROVANTE E CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO**
- 5.14.1. A inscrição somente será considerada válida após o pagamento do respectivo boleto bancário;
- 5.14.2. **O comprovante provisório** de inscrição do candidato será o **boleto original**, devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros, em que conste a data da efetivação do pagamento feito **até dia 23 de junho de 2014**;
- 5.14.3. No dia **30 de junho de 2014** será liberada, no endereço eletrônico www.portalvr.com/concursopublico, a **listagem de confirmação das inscrições** para que os candidatos possam verificar a efetivação de sua inscrição definitiva.
- 5.14.4. O candidato que pagou a taxa conforme as exigências do Edital (itens 5.13.5. e 5.13.6), mas que na consulta, não tiver **sua inscrição confirmada**, deverá manifestar-se, formalmente, através de recurso;
- 5.14.5. O recurso deverá ser apresentado em 02 (duas) vias, (original e cópia) no **primeiro dia útil (01/07/2014)** subsequente à data de divulgação da listagem de confirmação das inscrições, conforme item 5.14.3. da seguinte forma:



- a) Diretamente pelo candidato ou por terceiro, na Fundação Educacional de Volta Redonda, situada à Rua 154, nº. 783 – 4º andar - Laranjal – Volta Redonda/RJ–, das 9h à 17 horas ou..
- b) via SEDEX, postado nas Agências dos Correios com custo por conta do candidato, endereçado à FEVRE – Concurso Público – SMA , Rua: 154, nº 783 – Laranjal – Volta Redonda/RJ CEP: 27.255-085. Nesse caso, para validade do recurso, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no item 5.14.5 deste Edital;
- 5.14.6. A via original do recurso deverá ser entregue em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:
- Fundação Educacional de Volta Redonda - Concurso Público – Edital 000/2014-SMA;
 - referência: INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO;
 - nome completo e número de inscrição do candidato;
 - cargo para o qual o candidato está concorrendo.
- 5.14.7. A via original do recurso deverá ser acompanhada, **obrigatoriamente**, do original do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, bem como de toda documentação e das informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade de sua inscrição. A **cópia** será assinada pelo recebedor valendo como comprovante de entrega do recurso.
- 5.14.8. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será publicada no endereço eletrônico www.portalvr.com/concursopublico, no **dia 03 de julho de 2014**;
- 5.14.9. Todo conteúdo e demais informações de interesse do Candidato, estará disponível no endereço eletrônico www.portalvr.com/concursopublico.
- 5.14.10. A partir do dia **16 de julho de 2014** o candidato deverá entrar no endereço eletrônico www.portalvr.com/concursopublico para imprimir seu comprovante de inscrição onde constará o dia, hora e local de prova.
- 5.15. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**
- 5.15.1. Em cumprimento às Leis Municipais 3.113/94 e 3.221/95, fica reservado, o percentual de 10% (dez por cento) do total de vagas de cada emprego, às pessoas com deficiência amparadas pelo Decreto Federal 3.298/99 com a nova redação dada pelo Decreto Federal 5.296/2004.
- 5.15.2. Para participar deste Concurso Público, o candidato com deficiência deverá obter laudo médico atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e que não tem doença progressiva incompatível com o emprego a que concorre;
- 5.15.3. De acordo com a Lei Municipal nº 3.113/94, o médico designado pela Secretaria Municipal de Saúde do Município de Volta Redonda examinará o laudo médico apresentado, conforme item 5.15.2 a fim de atestar, sob pena de responsabilidade, a compatibilidade da deficiência do candidato com o emprego a que pretende concorrer;
- 5.15.4. Os candidatos com deficiência, para retirar o Atestado Médico nos termos das Leis Municipais N.º 3.113/94 e N.º 3.221/95, antes de realizarem sua inscrição, deverão comparecer à Rua Deputado Geraldo Di Biase, Nº. 282 - Bairro Aterrado – Saúde do Trabalhador, no dia **13/06/ ou 20/06/2014** de 14h às 16 horas, levando consigo o laudo de seu médico informando a deficiência de que é portador e se a mesma é compatível com o emprego a que pretende concorrer.
- 5.15.5. O candidato com deficiência, de posse do Atestado expedido pelo médico da SMS/VR, deverá colocá-lo em **envelope lacrado**, juntamente com os documentos abaixo relacionados acompanhados de comprovantes, e encaminhar à Fundação Educacional de Volta Redonda, para efeito de cumprimento às Leis Municipais Nº. 3.113/94 e 3.221/95:
- Atestado Médico da SMS/VR.
 - Cópia do RG e do CPF,



- Comprovante de arrimo de família , quando for o caso,
 - Número de dependentes menores de 21 anos que vivem às suas expensas,
 - Comprovação de que não possui qualquer fonte de renda.
- 5.15.6. Toda documentação que acompanha o Atestado Médico deverá ser entregue, diretamente pelo candidato ou por terceiro, na Fundação Educacional de Volta Redonda – FEVRE Rua 154, nº 783 – Laranjal – Volta Redonda/RJ, **até dia 23/06/2014, de 9 h às 17 horas** ou enviado via SEDEX, postado nas Agências dos Correios, endereçado à FEVRE – Concurso Público – **SMA** – Atestado Médico - Rua: 154, Nº.783 – Laranjal – Volta Redonda/RJ CEP: 27.255-085. Nesse caso, a postagem deverá atender a data informada acima.
- 5.15.7. Ao realizar sua inscrição no Formulário Eletrônico, o candidato deverá observar todas as instruções de procedimentos do item 5.13 e seus subitens para não incorrer em erros que o possam prejudicar;
- 5.15.8. O candidato deverá informar no espaço próprio da Ficha Eletrônica de Inscrição, a deficiência de que é portador, se há necessidade de atendimento especial e que tipo de atendimento seu caso exige;
- 5.15.9. A Fundação Educacional de Volta Redonda não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do Atestado Médico a seu destino, quando enviado via sedex;
- 5.15.10. O candidato com deficiência que não atender as exigências dos itens 5.15.2, 5.15.3, 5.15.4 e 5.15.5, poderá fazer sua inscrição normalmente, como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar, posteriormente, essa condição para reivindicar a prerrogativa legal;
- 5.15.11. Na falta do Atestado médico, ou quando este for entregue fora do prazo o candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas, neste Edital, aos candidatos portadores de deficiência;
- 5.15.12. A pessoa com deficiência que não apresentar, juntamente, com seu Atestado emitido pela SMS/VR, os demais documentos exigidos no item 5.15.5 concorrerá às vagas destinadas aos portadores de deficiência, porém, não se beneficiará das prerrogativas da Lei Municipal nº. 3.221/95, para o caso de desempate dos pontos da Prova Objetiva;
- 5.15.13. O Atestado Médico mencionado terá validade somente para este concurso e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade da Fundação Educacional de Volta Redonda;
- 5.15.14. O candidato com deficiência que desejar a isenção de taxa deverá proceder conforme estabelecido no item 5.16 deste Edital;
- 5.15.15. A pessoa com deficiência participará desse Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao processo de avaliação previsto neste Edital;
- 5.15.16. Os candidatos com deficiência, se classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte.
- 5.15.17. As vagas para as pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidato, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a rigorosa ordem de classificação.
- 5.15.18. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar a publicação dos atos relativos a este Concurso Público, bem como de eventuais retificações do Edital que, se houver, serão divulgadas no endereço eletrônico do município: www.portalvr.com/concursopublico, e em jornal de circulação regional.

5.16. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.16.1. O candidato, de acordo com a Lei 8.112/90, Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007 e Decreto 6.593, de 02 de outubro de 2008, poderá requerer a isenção da taxa de inscrição se estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto 6.135/07;



- 5.16.2. O candidato interessado em obter isenção da taxa de inscrição, deverá imprimir o formulário do Requerimento de Isenção da referida taxa, disponível no endereço eletrônico www.portalvr.com/concursopublico, preenchê-lo, corretamente, observando que, além dos seus dados pessoais (Nome, endereço, telefone, CPF, RG), deverá conter, ainda, o Número de Identificação Social – NIS atribuído pelo CadÚnico, com informação atualizada de acordo com o art. 7º. do Decreto Nº. 6.135/07;
- 5.16.3. Preenchido o formulário do requerimento de isenção, o candidato deverá anexar ao mesmo, a declaração de que atende as condições estabelecidas no art. 4º. do Decreto Nº. 6.135/07 (membro de família de baixa renda) expedida pelo Órgão de Controle da Assistência Social de cada município e **enviá-los, (declaração e formulário) à Fundação Educacional de Volta Redonda – Setor de Concursos, no dia 11 de junho de 2014;**
- 5.16.4. O formulário de isenção deverá ser entregue pelo próprio candidato, ou por terceiro, em envelope tamanho ofício lacrado ou encaminhado por SEDEX ou correspondência registrada com Aviso de Recebimento, para a Fundação Educacional de Volta Redonda – Setor de Concursos – 4º. Andar – situada à Rua 154, Nº. 783 – Laranjal – Volta Redonda/RJ CEP: 27.255-085, valendo como data de postagem o dia **10/06/2014.**
- 5.16.5. O resultado da análise da documentação, encaminhada pelo candidato para isenção do pagamento da taxa de inscrição, será divulgado no dia **16 de junho de 2014**, pelo endereço eletrônico www.portalvr.com/concursopublico.
- 5.16.6. Os candidatos com isenção concedida em listagem divulgada conforme item 5.16.5.terão ao lado do seu nome um **código de isenção** a ser digitado na Ficha Eletrônica de Inscrição, no ato de seu preenchimento e, automaticamente, aparecerá: **CONFIRMADA SUA INSCRIÇÃO.**
- 5.16.7. A não apresentação de qualquer documento estabelecido para comprovar a condição de que trata os itens 5.16.2 e 5.16.3 ou a apresentação de documentos fora dos padrões e prazos estabelecidos, implicará o indeferimento do pedido de isenção.
- 5.16.8. O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido deverá, para efetivar sua inscrição, acessar o endereço eletrônico www.portalvr.com/concursopublico e proceder conforme estabelecido no item 5.13 e seus subitens.
- 5.16.9. Comprovada a ocorrência de fraude nos documentos e declarações apresentadas pelo candidato interessado, este, será automaticamente eliminado do concurso, em qualquer uma de suas fases;
- 5.16.10. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela Fundação Educacional de Volta Redonda, juntamente com a comissão de concurso, com vistas ao deferimento ou indeferimento, conforme documentação apresentada;
- 5.16.11. Da decisão pelo **indeferimento** da solicitação de **isenção da taxa de inscrição**, não caberá recurso.

6. DAS PROVAS

- 6.1. As Provas deste concurso para todos os grupos serão elaboradas de acordo com os programas divulgados no endereço eletrônico www.portalvr.com/concursopublico e constarão de questões objetivas, valendo 01 (um) ponto cada.
- 6.2. As Provas dos **GRUPOS I e II** serão elaboradas com questões de Português e Matemática, Conhecimento Específico e Informática (noções), as do **GRUPO III** terão questões de Português, Matemática e Informática e para os **GRUPOS IV, V e VI** as questões serão de Português, Matemática, conforme segue informado no quadro abaixo: (item 6.3.).
- 6.3. Quadro das provas:

GRUPO I	Cargo	Total de questões	Questões por Conteúdo				Mínimo para aprovação 50% do total da Prova
			Português	Matemática	Conhec. Específ.	Inform. (noções)	



Nível (Superior)	Administrador	50	10	10	20	10	25
	Assistente Social	50	10	10	20	10	25
	Contador	50	10	10	20	10	25
	Jornalista	50	10	10	20	10	25
	Médico	50	10	10	20	10	25
	Médico veterinário	50	10	10	20	10	25
	Professor de Educação Física	50	10	10	20	10	25
	Psicólogo	50	10	10	10	10	25
GRUPO II Técnico (Médio)	Téc. de Segurança do Trabalho	50	10	10	20	10	25
GRUPO III (Nível Médio)	Almoxarife	50	20	20	----	10	25
	Aux. de Enfermagem do Trabalho	50	20	10	20	----	25
	Auxiliar Administrativo	50	20	20	----	10	25
	Fotógrafo	50	20	20	----	10	25
	Recepcionista	50	20	20	----	10	25
GRUPO IV Fundamental Completo	Arquivista	40	15	15	----	10	20
	Auxiliar de Escritório	40	15	15	----	10	20
GRUPO V Fundamental Completo	Carpinteiro	40	20	20	----	----	20
	Copeiro	40	20	20	----	----	20
	Eletricista de Manutenção	40	20	20	----	----	20
	Encarregado	40	20	20	----	----	20
	Mecânico de Veículos	40	20	20	----	----	20
	Motorista	40	20	20	----	----	20
	Operador de Máquinas Pesadas	40	20	20	----	----	20
	Operador de Rádio	40	20	20	----	----	20
	Padioleiro	40	20	20	----	----	20
	Pedreiro	40	20	20	----	----	20
	Pintor	40	20	20	----	----	20
	Telefonista	40	20	20	----	----	20
GRUPO VI (Fundamental Incompleto)	Ajudante	30	15	15	----	----	15
	Coveiro	30	15	15	----	----	15
	Servente	30	15	15	----	----	15

- 6.4. A **Prova Objetiva** está prevista para o dia **27/07/2014**, em local e horário a serem informados no comprovante de inscrição.
- 6.5. O Cartão de Resposta será o único documento válido para a correção da Prova, portanto, deverá ser preenchido com o devido cuidado, pois não haverá substituição.
- 6.6. O candidato deverá comparecer ao local da prova, com antecedência mínima de 01 (uma) hora, portando o comprovante de inscrição ou boleto bancário devidamente pago sem rasuras acompanhado do documento de identidade (original) com foto e caneta **esferográfica de corpo transparente preta ou azul**.
- 6.7. Nenhum candidato fará prova fora do dia, horário ou local estabelecido.
- 6.8. É de responsabilidade exclusiva do candidato, a identificação correta do local indicado para realização de sua prova e o comparecimento no horário estabelecido.



- 6.9. Nenhum candidato entrará no prédio onde serão realizadas as provas, após o horário estabelecido para o fechamento dos portões, sob qualquer alegação.
- 6.10. Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada, nem justificativa de falta, sendo considerado eliminado do Concurso o candidato que:
- Ausentar-se do recinto da prova sem permissão ou praticar ato de incorreção para com qualquer fiscal e seus auxiliares incumbidos da aplicação das provas;
 - Utilizar-se de quaisquer fontes de consulta;
 - For surpreendido em comunicação verbal, escrita ou por gestos, com outro candidato ou terceiros;
 - Ausentar-se do local da prova, sem o acompanhamento do fiscal, após ter assinado a lista de presença;
 - Deixar de assinar a lista de presença ou o Cartão de Respostas;
 - Entrar no local de aplicação da prova portando óculos escuros, gorro, boné, relógio, telefone celular, BIP ou quaisquer outros meios eletrônicos que sugiram possibilidade de comunicação, nem equipamentos que possam causar danos a terceiros.
- 6.11. Os 03 (três) últimos candidatos, de cada sala, só poderão sair juntos.
- 6.12. O tempo máximo de duração da Prova Objetiva será de 03 (três) horas.
- 6.13. O candidato, ao terminar a prova, só poderá sair 01 (uma) hora após o início da mesma, **deixando com o fiscal o Cartão Respostas e o caderno de questões.**
- 6.14. O caderno de questões somente será liberado após 2 horas a contar do início da Prova.
- 6.15. Não haverá funcionamento de guarda-volumes e a FEVRE não se responsabilizará por danos ou extravio de documentos ou objetos dos candidatos.
- 6.16. Os **gabaritos** das Provas estarão disponíveis no site: www.portalvr.com/concursopublico, no dia **28/07/2014**, a partir das 17 horas.
- 6.17. Será considerado aprovado o candidato que atingir o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do **total dos pontos da Prova Objetiva.**
- 6.18. Os candidatos aprovados na Prova Objetiva serão relacionados em ordem decrescente de pontuação, por área de trabalho de acordo com as inscrições e classificados com base no número de vagas publicadas.
- 6.19. Os candidatos de nível superior, se aprovados na Prova Objetiva, deverão entregar seus Títulos para avaliação e pontuação, conforme estabelecido no item 8 deste Edital

7. DOS RECURSOS

- 7.1. O candidato que se julgar prejudicado terá 02 (dois) dias úteis para recorrer, a contar da divulgação do gabarito de sua Prova Objetiva.
- 7.2. **O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado em provas** que acompanharão o requerimento constante no endereço eletrônico www.portalvr.com/concursopublico.
- 7.3. O requerimento do recurso deverá ser protocolado na Sede Administrativa da FEVRE, situada à Rua 154, nº. 783 – 4º. Andar- Bairro Laranjal, de 9h às 17 h, dentro do prazo previsto no item 7.1. deste Edital não sendo aceitos os recursos postados, nem por e-mail ou fax.
- 7.4. Serão indeferidos pela Comissão de Concurso, os recursos dos candidatos que não cumprirem os itens acima.



- 7.5. O recurso julgado procedente, acarretará a retificação do Gabarito Oficial divulgado. Nesse caso, o Gabarito retificado será divulgado, novamente, no site: www.portalvr.com/concursopublico, juntamente com o Resultado da Prova Objetiva, não cabendo mais nenhum recurso.
- 7.6. Caso o recurso seja julgado procedente, os pontos relativos às questões anuladas serão atribuídos a todos os candidatos aos cargos onde essas questões ocorreram.
- 7.7. O Resultado da Prova Objetiva **processado após o julgamento dos recursos**, será divulgado em ordem decrescente de pontos, no dia **08/08/2014** a partir das 17 horas no endereço eletrônico www.portalvr.com/concursopublico, com vistas à Prova de Títulos prevista para o nível superior.

8. DOS TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 8.1. A pontuação de Títulos só ocorrerá para os candidatos que tenham atingido o mínimo de 50% dos pontos exigidos para aprovação, no total da Prova Objetiva.
- 8.2. Os Títulos dos candidatos aprovados deverão ser entregues em envelope tamanho ofício, lacrado e com as informações relativas aos mesmos, registradas na folha própria dos títulos, constante no endereço eletrônico www.portalvr.com/concursopublico.
- 8.3. Os Títulos deverão ser entregues até 02 dias úteis a contar da divulgação do resultado da Prova Objetiva, na Sede Administrativa da Fundação Educacional de Volta Redonda - FEVRE, situada à Rua 154, nº. 783 – Laranjal, de 9h às 17 horas.
- 8.4. Serão considerados, para avaliação, os títulos mencionados no quadro abaixo, cuja pontuação não deverá ultrapassar de 10 (dez) pontos:

Categoria Profissional	Documentos	Nº. de Pontos	Pontuação Máxima
Administrador Assistente Social Contador Jornalista Médico Veterinário Professor de Ed. Física Psicólogo	Doutorado e /ou Mestrado (até dois documentos)	02 pontos por Título	04 Pontos
	Pós Graduação- Latu Sensu nas áreas em que concorrem (até dois documentos)	01 ponto por Título	02 Pontos
	Experiência Profissional na área que concorre.	01 ponto por ano trabalhado	04 pontos
Médico	Doutorado e /ou Mestrado (até dois documentos)	02 pontos	04 pontos
	Pós-Graduação em Medicina do Trabalho.	02 pontos	02 pontos
	Experiência Profissional na área que concorre.	01 ponto por ano trabalhado	04 pontos
Téc. em Segurança do Trabalho	Curso Superior na área a que concorre.	03 pontos	03 pontos
	Experiência Profissional na área que concorre.	01 ponto por ano trabalhado	05 pontos
Auxiliar de Enfermagem do Trabalho	Curso de Enfermagem do Trabalho	03 pontos	03 pontos
	Experiência na área a que concorre	01 ponto por ano trabalhado	05 pontos
Auxiliar Administrativo	Experiência Profissional na área Administrativa	01 ponto por ano trabalhado	05 pontos



Auxiliar de Escritório	Experiência Profissional na área Administrativa.	01 ponto por ano trabalhado	05 pontos
Almoxarife	Experiência Profissional na área que concorre.	01 ponto por ano trabalhado	05 pontos
Fotógrafo	Experiência Profissional na área que concorre.	01 ponto por ano trabalhado	05 pontos
Recepcionista	Experiência Profissional na área que concorre.	01 ponto por ano trabalhado	05 pontos
Arquivista	Experiência na área a que concorre.	01 ponto por ano trabalhado	05 pontos
Carpinteiro	Experiência na área a que concorre.	01 ponto por ano trabalhado	05 pontos
Copeiro	Experiência na área a que concorre.	01 ponto por ano trabalhado	05 pontos
Eletricista de Manutenção	Experiência na área a que concorre.	01 ponto por ano trabalhado	05 pontos
Encarregado	Experiência na área a que concorre.	01 ponto por ano trabalhado	05 pontos
Mecânico de Veículos	Experiência na área a que concorre.	01 ponto por ano trabalhado	05 pontos
Motorista	Experiência na área a que concorre.	01 ponto por ano trabalhado	05 pontos
Operador de Máquinas Pesadas	Experiência na área a que concorre.	01 ponto por ano trabalhado	05 pontos
Operador de Rádio	Experiência na área a que concorre.	01 ponto por ano trabalhado	05 pontos
Padioleiro	Experiência na área a que concorre.	01 ponto por ano trabalhado	05 pontos
Pedreiro	Experiência na área a que concorre.	01 ponto por ano trabalhado	05 pontos
Pintor	Experiência na área a que concorre.	01 ponto por ano trabalhado	05 pontos
Telefonista	Experiência na área a que concorre.	01 ponto por ano trabalhado	05 pontos
Ajudante	Experiência na área a que concorre.	01 ponto por ano trabalhado	05 pontos
Coveiro	Experiência na área a que concorre.	01 ponto por ano trabalhado	05 pontos
Servente	Experiência na área a que concorre.	01 ponto por ano trabalhado	05 pontos

8.5. A comprovação da experiência para os diversos empregos deverá ser apresentada da seguinte forma:

- 8.7. **A) Comprovação de experiência no serviço público sob o regime estatutário:** Certidão ou Declaração de Contagem de Tempo de Serviço expedida pelo órgão público onde trabalhou ou trabalha, constando o período de efetivo exercício (início e término), assinada pela autoridade competente. (Todos os documentos deverão ser entregues em cópias legíveis e autenticadas). (Não serão aceitas cópias de qualquer documento sem autenticação ou com qualquer tipo de rasura, nem cópia da cópia autenticada de documento sem especificação da área a que concorre).
- 8.8. **Comprovação da experiência no setor público sob o regime celetista:** Carteira de Trabalho e Previdência Social (fotocópias autenticadas das páginas relativas à identificação e qualificação, contrato de trabalho e as que constam ressalvas ou informações sobre o contrato com início e término), ou **Declaração expedida pelo órgão público onde trabalhou ou trabalha**, constando o período de efetivo exercício (início e término), assinada pela autoridade competente. (Não serão aceitas cópias de qualquer documento sem autenticação ou com qualquer tipo de rasura, nem cópia da cópia autenticada, nem carteira de trabalho sem especificação do emprego relativo à área a que concorre)
- C) Comprovação da experiência no setor privado:** Carteira de Trabalho e Previdência Social (fotocópias autenticadas das páginas relativas à identificação e qualificação, contrato de trabalho e as que constam ressalvas ou informações sobre o contrato com início e término), ou **Declaração do empregador** em papel timbrado da instituição, ou se for **Escola**, deverá constar o número de registro no MEC ou a autorização do órgão competente, com firma reconhecida em cartório. (Não serão aceitas



- cópias de qualquer documento sem autenticação ou com qualquer tipo de rasura, nem cópia da cópia autenticada, nem carteira de trabalho sem especificação do emprego relativo à área a que concorre)
- 8.6. Para os Títulos de Pós graduação, Latu-Sensu, (**GRUPO I**) a comprovação poderá ser feita por meio de Certificado ou cópia legível da Ata de defesa da Monografia, Dissertação ou tese, conforme a formação, devidamente, assinada pela autoridade competente. (Todos os documentos em Cópias legíveis e autenticadas).
- 8.9. A comprovação dos Títulos ao Curso Superior indicado para os concorrentes às vagas do **GRUPO II** poderá ser feita através do Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão emitida pelo estabelecimento devendo, obrigatoriamente, constar o CNPJ, N.º do Registro oficial da Unidade junto ao Órgão competente, assinatura e carimbo do Responsável pela emissão do documento com firma reconhecida. (Todos os documentos deverão ser entregues em cópias legíveis e autenticadas);
- 8.10. Após a análise dos títulos, os pontos referentes a essa etapa, serão divulgados no site do município no dia **19/08/2014**.
- 8.11. O candidato que se julgar prejudicado terá um dia útil para recorrer da pontuação com requerimento de próprio punho e argumentação pertinente, sem poder acrescentar mais nenhum documento.
- 8.12. Após o julgamento do recurso sobre os títulos, os pontos relativos a essa etapa, serão somados aos pontos da Prova Objetiva, para efeito de classificação dentro do número de vagas publicadas para cada cargo.
- 8.13. Ao final dessas duas etapas, os candidatos serão classificados e listados em ordem decrescente de pontos, dentro da categoria profissional a que concorrem.

9. DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS E RESULTADO FINAL

- 9.1. Processado o Resultado Final de todos os cargos, os candidatos serão relacionados em ordem decrescente de pontos, com destaque em negrito para a classificação, de acordo com as vagas de cada cargo.
- 9.2. O **Resultado Final** desse Concurso, para todos os GRUPOS, será divulgado dia **29/08/2014**, a partir das 17 horas, no site da prefeitura www.portalvr.com/concursopublico, por 30 dias e no Jornal Volta Redonda em Destaque.

10. Do Critério de Desempate

- 10.1. Os candidatos com idade igual ou superior a 60 anos, amparados pelo Artigo 27, parágrafo único da Lei Federal N.º. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso) terão preferência no 1º. Critério de desempate.
- 10.2. Persistindo o empate entre os candidatos com idade inferior a 60 anos, observar-se-á o seguinte critério:
- 10.3. **GRUPO I e GRUPO II** (Níveis Superior e Técnico de nível médio)
- O candidato com maior pontuação nas questões de Conhecimento Específico;
 - O candidato com maior pontuação nas questões sobre a Língua Portuguesa
 - Maior pontuação nos Títulos;
 - O candidato que tiver maior idade.
- 10.4. **GRUPO III** (Nível Médio)
- O candidato com maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa
 - O candidato com maior pontuação nas questões Matemática
 - Maior pontuação nos Títulos;
 - O candidato que tiver maior idade.
- 10.5. **GRUPOS IV, V e VII** (Nível Fundamental Completo e incompleto)
- O candidato com maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa
 - O candidato com maior pontuação nas questões Matemática



- Maior pontuação nos Títulos;
- O candidato que tiver maior idade.

10.6. Os candidatos com deficiência, em caso de empate com outro candidato deficiente, o critério de desempate será, de acordo com a Lei Municipal nº. 3.221/95 e o estabelecido no artigo 4º da Lei Municipal Nº. 3.113/94, ou seja:

- a) Ser arrimo de Família comprovado em documento.
- b) Maior número de dependentes que vivam exclusivamente às suas expensas até a idade de 21 anos. (comprovado em documento).
- c) Não possuir qualquer fonte de renda, incluídas pensões e aposentadorias.

11. Da Investidura no cargo (Posse)

11.1. Os candidatos classificados, dentro do número de vagas publicadas, serão convocados para a investidura nas vagas dos cargos a que concorreram, através do site do município: www.portalvr.com/concursopublico.

11.2. Antes da investidura nos respectivos cargos, os candidatos classificados, serão submetidos ao exame médico admissional.

11.3. No ato da investidura, o candidato julgado **APTO** no exame médico admissional, além da documentação legal exigida, deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Comprovante de Registro no respectivo Conselho (Anuidade em dia)
- b) Carteira de Identidade
- c) CPF
- d) Título de Eleitor + comprovante de votação no último pleito eleitoral
- e) Cartão PIS ou PASEP
- f) Certificado de Reservista (homens)
- g) Certidão de Nascimento ou Casamento
- h) Certidão de Nascimento de filhos menores de 18 anos ou de qualquer idade, se inválido (Art. 208-L.M.1.931)
- i) Diploma ou Declaração de conclusão do curso exigido e da Especialização
- j) 2 retratos 3x4 (recentes)
- k) Comprovante de residência atualizado, no nome do candidato
- l) Resultado do Exame Admissional

11.4. O candidato que não apresentar, no ato da investidura, a documentação exigida será eliminado do concurso e sua vaga oferecida a outro, imediatamente, classificado.

11.5. Encaminhado ao exame médico, o candidato terá o prazo máximo de 15 dias para retornar, ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, com o resultado do exame. Findado este prazo o candidato, que não tiver retornado, será eliminado do concurso.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. O concurso terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da homologação dos resultados, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Secretaria Municipal de Administração.

12.2. As vagas que surgirem durante o prazo previsto no item anterior serão preenchidas pelos candidatos aprovados, obedecendo-se, rigorosamente, à ordem de classificação.

12.3. Serão considerados, estáveis após 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo a que concorreram, os novos profissionais nomeados em virtude de aprovação no concurso público.



- 12.4. Após a **convocação através do site do município**, o candidato terá até **03 dias úteis** para comparecer ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura para sua investidura no cargo a que concorreu.
- 12.5. Ao candidato que não comparecer dentro do prazo estabelecido no item acima (12.4), será enviada uma convocação para o endereço informado em sua ficha de inscrição.
- 12.6. Será **considerado desistente** o candidato que **não comparecer dentro de 02 (dois) dias úteis**, contados a partir do recebimento da convocação enviada ao seu endereço.
- 12.7. Será excluído do Concurso, o candidato que fizer declaração falsa ou inexata na ficha de inscrição.
- 12.8. O candidato será responsável pela atualização e exatidão dos dados constantes de sua ficha de inscrição, principalmente o endereço residencial, durante o prazo de validade do Concurso.
- 12.9. O candidato que necessitar fazer qualquer alteração nos dados constantes em sua ficha de inscrição (endereço, telefone, etc.), no período de validade do concurso, deverá entregar, no setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, nos dias úteis, em horário de funcionamento, um requerimento especificando as alterações.
- 12.10. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação ou aprovação nesse Concurso, valendo, para esse fim, a homologação divulgada no Órgão Oficial da PMVR – Jornal Volta Redonda em Destaque.
- 12.11. A inscrição no Concurso implicará plena aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, sobre o qual nenhum candidato poderá alegar desconhecimento.
- 12.12. Os candidatos que tiverem dificuldade de acesso à internet poderão verificar as CONVOCAÇÕES no TELECENTRO COMUNITÁRIO, situado à Rua Edson Passos, nº. 97 – Bairro Aterrado, nos dias úteis.
- 12.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso.

Volta Redonda, 03 de junho de 2014.

Carlos Macedo da Costa
Secretario Municipal de Administração