

MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA
CONCURSO PÚBLICO PARA A EMPRESA DE PROCESSAMENTOS DE DADOS DE VOLTA REDONDA
EDITAL Nº. 001/2014 – EPD

A EMPRESA DE PROCESSAMENTO DE DADOS, por seu PRESIDENTE, no uso de suas atribuições legais, torna público que serão abertas as inscrições do concurso público de provas e títulos para provimento de vagas, sob o regime celetista, nos termos do presente Edital.

1. DO CONCURSO

1.1. O Concurso Público, objeto deste Edital, visa ao preenchimento de vagas dos empregos relacionados abaixo, bem como os que surgirem ou forem criados dentro do prazo de validade do concurso.

2. DOS EMPREGOS, HABILITAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO E SALÁRIO.

2.1. Quadro de empregos

GRUPO I

Nível	Código do Emprego	Emprego	Vagas	Habilitação	Jornada Semanal	Salário
Superior	ANC 1	Analista Contábil	01	Curso Superior Completo Ciências Contábeis ou MBA em Gestão Financeira.	44 horas	R\$ 1.542,19
	ANN 2	Analista de Negócios	01	Curso superior Completo na área de Informática: (Engenharia da Computação, Ciência da Computação ou Sistema de Informação) ou ainda,	44 horas	R\$ 1.542,19
	ASP 3	Analista de Suporte	01	Curso Superior em Ciências Exatas + Curso de especialização, com carga horária igual ou superior a 360 horas, na área em que concorre.		
	CRH 4	Consultor de Recursos Humanos	01	-Administração de Empresas ou Gestão de Recursos Humanos	44 horas	R\$ 1.542,19

GRUPO II

Nível	Código do Emprego	Emprego	Vagas	Habilitação Exigida	Jornada Semanal	Salário R\$
Técnico de Nível Médio	ASC 5	Assistente Contábil	01	Curso Técnico em Contabilidade +Conhecimento de informática	44 horas	R\$ 774,68
	TCH 6	Técnico de Hardware	01	Técnico em Informática ,Eletrônica ou Telemática	44 horas	R\$ 817,80
	TCS 7	Técnico de Sistemas	02	Técnico em Informática ,	44 horas	R\$ 817,80
	TSP 8	Técnico de Suporte	01	Técnico em Informática Eletrônica ou Telemática	44 horas	R\$ 817,80

MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA
CONCURSO PÚBLICO PARA A EMPRESA DE PROCESSAMENTOS DE DADOS DE VOLTA REDONDA
EDITAL Nº. 001/2014 – EPD

GRUPO III

Nível	Código do Emprego	Emprego	Vagas	Habilitação Exigida	Jornada Semanal	Salário
Ensino Médio	AAD 9	Agente Administrativo	03	Ensino Médio Completo +Conhecimento de Informática	44 horas	R\$ 817,80
	AES 11	Auxiliar de Escritório	02	Ensino Médio Completo +Conhecimento de Informática	44horas	R\$ 774,68
	AUT 12	Auxiliar Técnico	01		44 horas	R\$ 774,68
	REC 13	Recepcionista	01		44 horas	R\$ 774,68
	ADI 14	Atendente de Informações	03	Ensino Médio Completo +Conhecimento de Informática	30 horas	R\$ 774,68
OPC 15	Operador de Computador	02	Ensino Médio Completo +Conhecimento básico de Informática	44 horas	R\$ 774,68	

GRUPO IV

Ensino Fundamental	MOT 16	Motorista	01	Ensino Fundamental Completo + Habilitação Categoria D	44 horas	R\$ 774,68
	ATS 17	Atendente de Serviços	01	Ensino Fundamental Completo	44 horas	R\$ 774,68

2.2. Todos os candidatos classificados para os empregos de **nível superior ou técnico**, cujas vagas foram disponibilizadas para este concurso, deverão apresentar o **registro no respectivo órgão de classe**, com a anuidade em dia, no ato da contratação.

2.3. Nos salários, demonstrados no quadro acima, não estão contidas as vantagens específicas de cada emprego, nem a gratificação social concedida aos servidores do município, de acordo com a legislação vigente.

2.4. A remuneração será composta pela soma do salário, gratificação social, gratificação de nível superior aos que possuírem esse nível de escolaridade, e 3% (três por cento) de adicional por tempo de serviço a cada 03 (três) anos de efetivo exercício, na forma da legislação vigente.

3. DAS ATRIBUIÇÕES

3.1.1. Analista Contábil

Atribuições Básicas:

- Orientar e executar atividades relativas a análises, classificações e conciliações contábil financeiras para gerar o processo de pagamento/recebimento da empresa. Participar na confecção dos balanços e balancetes, e elaborar relatórios contábeis e demais demonstrativos do setor.

Atribuições Principais:

- Controlar todos os atos e fatos contábeis;
- Responsabilizar-se pela elaboração do Diário – Razão, balancetes e balanço geral da Empresa.

3.1.2. Analista de Negócios

- Conceber, idealizar e identificar oportunidades e problemas, utilizando metodologias de Prospecção de Oportunidades e de identificação e avaliação de problemas (técnica e de riscos);
- Prospectar projetos, elaborar termos de referência, coordenar e acompanhar a execução e implementação dos mesmos;
- Coordenar equipes de desenvolvimento; Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multifuncionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos;
- Identificar e implementar ações administrativas que permitam a máxima eficácia das equipes de projetos.

3.1.3. Analista de Suporte

- Executar as rotinas de administração e segurança da infraestrutura de TI.
- Instalar e configurar serviços de rede e servidores.
- Elaborar projetos de infraestrutura e coordenar sua execução.
- Homologar e implantar sistemas operacionais e programas diversos.
- Coordenar e desenvolver sua equipe de trabalho.

3.1.4. Consultor de Recursos Humanos

Atribuições Básicas

- Executar tarefas inerentes à admissão e demissão de pessoal, cálculos e controles de folha de pagamento, de recolhimentos de impostos (GFIP, DIF, RAIS), tarefas ligadas à área de Recursos Humanos de empresas, participar do levantamento e análise de necessidade, executar atividades pré-estabelecidas pelos seus superiores para implantação e/ou desenvolvimento de plano de carreira, programas de treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, plano de benefícios e segurança do trabalho.

Atribuições Principais:

- Responsabilizar-se pelas seguintes tarefas:
Processo de admissão de todo o pessoal da Empresa;
Cálculo de rescisão de contrato;
Cálculo de todo o recolhimento dos encargos sociais;
Anotação nas carteiras profissionais para atualização;
Atualização da ficha financeira para elaboração da RAIS, DIRF e Declaração de Rendimentos;
Elaboração dos dados para confecção da Folha de Pagamento;
E outras tarefas relacionadas à área.

3.1.5. Assistente Contábil

- Controlar e executar trabalhos relacionados à área Contábil, tais como: registro de documentos, escrituração de livros fiscais, classificação de despesas, análise e reconciliação de contas, bem como auxiliar na elaboração de balancetes e outros demonstrativos.
- Executar, sob orientação, o registro de dados contábeis e/ou financeiros interpretando quadros, cronogramas, contratos para elaboração de balancetes;
- Efetuar cobranças e pagamentos de acordo com a programação de vencimentos;
- Preparar documentos para escriturações, separar contas, ofícios e saldos, comprovantes de pagamentos e recebimento, duplicatas, contas a pagar, auxiliando na análise de contas para a elaboração de balancetes;
- Exercer outras tarefas afins.

3.1.6. Técnico de Hardware

- Realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, identificando os principais componentes de um computador e suas funcionalidades.
- Identificar as arquiteturas de rede e analisar meios físicos, dispositivos e padrões de comunicação.
- Avaliar a necessidade de substituição ou mesmo de atualização tecnológica dos componentes de redes.

3.1.7. Técnico de Sistema

- Desenvolver e realizar a manutenção de sistemas (Web ou Desktop) para as autarquias e demais setores da Prefeitura, baseando-se em modelos de dados e diagramas relacionais.

3.1.8. Técnico de Suporte

- Instalar, configurar e desinstalar programas básicos, utilitários e aplicativos.
- Realizar procedimentos de backup e recuperação de dados.
- Realizar o atendimento aos usuários dos sistemas instalados.

3.1.9. Agente Administrativo

- Atividades envolvendo execução de trabalhos relacionados à organização, controle e manutenção de serviços de recursos humanos, administrativos, patrimoniais, de finanças e contábil, bem como na realização de tarefas de apoio a diversos departamentos da estrutura da Empresa.
- Redação, digitação, preenchimento de formulários diversos, recebimento e registro, arquivo e distribuição de documentos bem como controle de sua movimentação;
- Acompanhar, dentro da sua área de especialização, a elaboração e implantação de projetos, planos e programas vinculados com as atividades meio ou fim, prestando apoio necessário à fixação de critérios, levantamentos e pareceres em assuntos de sua especialização;
- Controlar e/ ou executar atividades de inventários de bens patrimoniais, materiais e suprimentos;
- Analisar relatórios e demonstrativos estatísticos sobre os trabalhos desenvolvidos em sua área de atuação;
- Prestar assessoramento aos Gerentes, à Diretoria e à Presidência.

3.1.10. Auxiliar de Escritório

- Executar, sob supervisão imediata, tarefas de apoio administrativo.
- Organizar e manter atualizados os arquivos de classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos;
- Protocolar entrada e saída de documentos;
- Autuar os documentos recebidos, formalizando os processos;
- Preencher e arquivar fichas de registro de processos;
- Distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição;
- Atender ao público interno e externo, consultar fichários e documentos;
- Encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;
- Executar outras atribuições afins.

3.1.11. Auxiliar Técnico

- Auxiliar no atendimento técnico à equipamentos periféricos de entrada e saída de dados, responsabilizando-se pelo registro da assistência técnica, da manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.
- Auxiliar no preparo e operação do computador para o processamento de programas;
- Efetuar a identificação de problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos;
- Preparar as manutenções preventiva e corretiva em equipamentos de informática (impressoras, computadores e outros);
- Realizar o primeiro atendimento para detectar e identificar problemas em circuitos eletrônicos;
- Executar outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

3.1.12. Recepcionista

- Recepcionar visitantes, atender telefones, efetuar chamadas telefônicas, receber e expedir documentos/relatórios.
- Recepcionar e encaminhar visitantes e usuários para os funcionários da Empresa;
- Responder a perguntas gerais sobre a empresa ou direcioná-las para outros funcionários qualificados a responder;
- Enviar e receber correspondências ou produtos;
- Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, fax e mensagens), organizá-los e distribuir para os destinatários;
- Efetuar ligações, atender telefone e transferir as chamadas telefônicas;
- Anotar recados e enviá-los a quem é de direito;
- Manter em ordem e limpo o local do PABX;
- Registrar diariamente as ligações telefônicas nacionais e internacionais realizadas;
- Saber utilizar os serviços das empresas concessionárias de atendimento público (informações, consertos, auxílio de telefonista, etc);
- Registrar e controlar a entrada e saída de cartuchos.

3.1.13. Atendente de Informações

- Receber e registrar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informações;
- Ouvir reclamações, sugestões, orientações dos interessados;
- Atender telefone especialmente designado para a ouvidoria e os solicitantes, diretamente na sede da Prefeitura;
- Executar serviços de digitação;
- Coletar dados, informações sobre o serviço público em geral;
- Repassar ao Prefeito e aos Secretários Municipais as informações, reclamações e orientações colhidas junto ao cidadão;
- Realizar outras atividades correlatas.

3.1.14. Operador de Computador

- Operar computador e equipamentos periféricos de entrada e saída de dados, responsabilizando-se pela assistência técnica, na manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;
- Realizar a manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática (impressoras, computadores e outros);
- Preparar e operar o computador para o processamento de programas;
- Detectar e identificar problemas com equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos;
- Detectar e identificar problemas em circuitos eletrônicos;
- Executar outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

3.1.15. Motorista

- Conduzir e conservar o veículo da Empresa.
- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se previamente de suas condições de funcionamento;
- Examinar as ordens de serviços para dar cumprimento à programação estabelecida;
- Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-lo aos locais determinados na ordem do serviço;
- Transportar documentos e funcionários, quando autorizado pelo chefe imediato;
- Zelar pela manutenção, limpeza e controle do veículo comunicando ao setor competente e solicitando reparos;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho até local próprio;
- Executar outras tarefas correlatas.

3.1.16. Atendente de Serviços

- Limpar e arrumar as dependências e instalações da Empresa, mantendo limpos móveis, utensílios e equipamentos com uso de material apropriado, mantendo as condições de higiene e boa aparência do local.
- Limpar pisos, lavando-os e encerando-os;
- Lavar e desinfetar os sanitários, reabastecendo-os dos materiais necessários tais como: papel higiênico, toalhas, sabonetes etc.
- Executar eventuais mandados;
- Carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos;
- Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico;
- Coletar o lixo da Empresa, acondicionando-o de acordo com as determinações estabelecidas;
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

3.2. As atribuições dos empregos acima poderão ser alteradas através de novas normas estabelecidas pela Empresa.

MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA
CONCURSO PÚBLICO PARA A EMPRESA DE PROCESSAMENTOS DE DADOS DE VOLTA REDONDA
EDITAL Nº. 001/2014 – EPD

4. DOS REQUISITOS GERAIS

- 4.1. São considerados requisitos para participar do concurso público:
- 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 o emprego a que concorre,
 - 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.

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 com deficiência, o percentual de 10% (dez por cento) do total de vagas, de cada emprego divulgado 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 emprego**, dentre os discriminados neste Edital, devendo **indicá-lo** na Ficha Eletrônica de Inscrição.
- 5.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de alteração do emprego, alteração de locais de realização das provas ou transferência de inscrições entre pessoas, nem alteração da **condição de concorrência ampla** para a condição de **pessoa com 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, fornecidas 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, aparelhos incompatíveis (Tablet, celulares e demais dispositivos móveis), 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 de acordo com o nível do cargo, conforme discriminado a seguir:
- a) **GRUPO I** - R\$ 40,00
 - b) **GRUPO II** - R\$ 30,00
 - c) **GRUPO III** - R\$ 30,00
 - d) **GRUPO IV** - R\$ 25,00

MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA
CONCURSO PÚBLICO PARA A EMPRESA DE PROCESSAMENTOS DE DADOS DE VOLTA REDONDA
EDITAL Nº. 001/2014 – EPD

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. 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.

5.13.2. As inscrições para este concurso serão realizadas através de Ficha Eletrônica que será disponibilizada no endereço eletrônico www.portalvr.com/concursopublico, **do dia 01/10/2014 até o dia 16/10/2014**.

5.13.3. O candidato deverá realizar sua inscrição **via internet**, acessando o endereço eletrônico www.portalvr.com/concursopublico, que estará acessível a partir das 12 horas do dia 01/10/2014 **até as 14 horas do dia 16 de outubro de 2014**;

5.13.4. O candidato deverá preencher a Ficha Eletrônica de Inscrição, indicando o emprego a que concorre, confirmar os dados cadastrados e enviar pela **Internet**;

5.13.5. O candidato deverá gerar e imprimir o **boleto bancário** para pagamento da taxa de inscrição;

5.13.6. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em **impressora à laser ou jato de tinta**, para possibilitar a correta leitura dos dados e do código de barras a ser pago até o último dia da inscrição, ao efetuar o referido pagamento;

5.13.7. Uma vez impresso o boleto bancário, o candidato deverá efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição, **em dinheiro**, preferencialmente, em qualquer **Casa Lotérica**, até o dia **16/10/2014**. Evite dobrar ou amassar o boleto impresso para não prejudicar a leitura do código de barra ao efetuar o referido pagamento.

5.13.8. 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;

5.13.9. O pagamento da taxa de inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de submeter-se às etapas deste Concurso Público.

5.13.10. A impressão do boleto bancário nos termos do item 5.13.6, 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;

5.13.11. 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.

5.13.12. Serão tornadas sem efeito as inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no item 5.13.7 não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga fora do prazo;

5.13.13. Não será devolvido o valor da taxa de inscrição pago em duplicidade, ou para empregos diferentes, ou fora do prazo;

5.13.14. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

5.14. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.14.1. Em cumprimento às Leis Municipais 3.113/94 e 3.221/95, fica reservado aos candidatos com deficiência amparados pelo Decreto Federal 3.298/99 com a nova redação dada pelo Decreto Federal 5.296/2004, o percentual de 10% (dez por cento) das vagas dos empregos de Agente Administrativo e do Atendente de Informações.

MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA
CONCURSO PÚBLICO PARA A EMPRESA DE PROCESSAMENTOS DE DADOS DE VOLTA REDONDA
EDITAL Nº. 001/2014 – EPD

5.14.2. Para participar deste Concurso Público, o candidato portador de deficiência deverá obter laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e que não tem doença pregressa que seja incompatível com o emprego a que concorre;

5.14.3. 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 5.14.2 a fim de atestar, sob pena de responsabilidade, a compatibilidade da deficiência do candidato com o emprego a que pretende concorrer;

5.14.4. Para retirar seu Atestado, o candidato com deficiência deverá comparecer à Rua Deputado Geraldo Di Biase, Nº. 282, no Bairro Aterrado – Saúde do Trabalhador, nos **dias 07/10 ou 14/10/2014** para avaliação médica, conforme itens **5.14.2 e 5.14.3**, 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.

5.14.5. O candidato portador de deficiência, de posse do Atestado expedido pelo médico da SMS/VR, deverá colocá-lo em **envelope lacrado**, juntamente com os documentos abaixo relacionados acompanhadas de comprovantes e encaminhar à Fundação Educacional de Volta Redonda, para efeito de cumprimento as 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.

5.14.6. 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 o dia 16/10/2014, de 9 h às 17 horas** ou enviado via SEDEX, postado nas Agências dos Correios, endereçado à FEVRE – Concurso Público – EPD – Atestado Médico - Rua: 154, Nº.783 – Laranjal – Volta Redonda/RJ CEP: 27.255-085. Nesse caso, a postagem deverá atender a data informada acima.

5.14.7. 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;

5.14.8. 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;

5.14.9. 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;

5.14.10. O candidato com deficiência **que não atender as exigências dos itens 5.14.2, 5.14.3, 5.14.4 e 5.14.5**, poderá fazer sua inscrição normalmente, como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar, posteriormente, essa condição para reivindicar a prerrogativa legal;

5.14.11. 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;

5.14.12. A pessoa com deficiência que ao apresentar seu Atestado Médico emitido pela SMS/VR, não juntar os demais documentos exigidos no item 5.14.5 concorrerá às vagas destinadas às pessoas com deficiência, porém, não se beneficiará das prerrogativas da Lei Municipal nº. 3.221/95, para o caso de desempate dos pontos da Prova Objetiva;

5.14.13. A apresentação do Atestado Médico emitido pela SMS/VR, na data prevista neste Edital, é imprescindível para se concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

5.14.14. O Atestado Médico terá validade somente para este concurso e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade da Fundação Educacional de Volta Redonda;

MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA
CONCURSO PÚBLICO PARA A EMPRESA DE PROCESSAMENTOS DE DADOS DE VOLTA REDONDA
EDITAL Nº. 001/2014 – EPD

5.14.15. O candidato com deficiência que desejar a isenção de taxa deverá proceder conforme estabelecido no item 5.15 deste Edital;

5.14.16. 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;

5.14.17. Os candidatos com deficiência, se classificados dentro do número de vagas previsto com base na Lei Municipal N.º 3.113/94, além de figurarem na lista geral dos aprovados, terão seus nomes publicados em relação à parte.

5.14.18. 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. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.15.1. 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, os candidatos, membros de família de baixa renda, inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, poderão requerer a isenção da taxa de inscrição, nos termos do Decreto 6.135/07.

5.15.2. 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. 7.º do Decreto N.º. 6.135/07;

5.15.3. Preenchido o formulário do requerimento de isenção, o candidato deverá, anexar ao mesmo, a declaração de que atende as condições estabelecidas no art. 4.º do Decreto N.º. 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 02/10/2014, de 9h às 17 horas**;

5.15.4. Os candidatos que entregarem o formulário de isenção só poderão preencher a ficha de inscrição após o resultado da análise de seu pedido de isenção da taxa, previsto para 07/10/2014.

5.15.5. 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 **02/10/2014**.

5.15.6. O resultado da análise da documentação, encaminhada pelo candidato para isenção do pagamento da taxa de inscrição, será divulgado no dia **07/10/2014**, pelo endereço eletrônico www.portalvr.com/concursopublico;

5.15.7. Os candidatos com isenção concedida em listagem divulgada conforme informado no item **5.15.6** 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;

5.15.8. O nome do candidato na listagem das isenções concedidas não lhe garante o direito de participar do concurso. Será necessário o preenchimento da Ficha Eletrônica de Inscrição para que sua inscrição seja **confirmada**, de acordo com o item 5.15.7.

5.15.9. A não apresentação de qualquer documento estabelecido para comprovar a condição de que trata os itens **5.15.2 e 5.15.3** ou a apresentação de documentos fora dos padrões e prazos estabelecidos, implicará o **indeferimento** do pedido de isenção;

5.15.10. 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;

MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA
CONCURSO PÚBLICO PARA A EMPRESA DE PROCESSAMENTOS DE DADOS DE VOLTA REDONDA
EDITAL Nº. 001/2014 – EPD

5.15.11. 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;

5.15.12. 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;

5.15.13. O candidato que conseguiu a **isenção da taxa**, mas que na consulta à listagem geral dos inscritos, não tiver **sua inscrição confirmada**, deverá manifestar-se, formalmente, através de recurso conforme estabelecido no item 5.16.6 deste edital;

5.15.14. Da decisão pelo **indeferimento** da solicitação de **isenção da taxa de inscrição**, não caberá recurso.

5.16. COMPROVANTE E CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

5.16.1. A inscrição somente será considerada válida após o pagamento do respectivo boleto bancário;

5.16.2. 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 o dia 16/10/2014**.

5.16.3. No dia 23/10/2014 será liberada a **listagem de confirmação das inscrições**, no endereço eletrônico www.portalvr.com/concursopublico, para que os candidatos possam verificar a efetivação de sua inscrição definitiva.

5.16.4. O cabeçalho da listagem de confirmação de inscrição terá o seguinte título: **CANDIDATOS QUE TIVERAM SUAS INSCRIÇÕES CONFIRMADAS**;

5.16.5. O candidato que pagou a taxa conforme as exigências do Edital (itens **5.13.6. e 5.13.7**), mas que na consulta, não tiver **sua inscrição confirmada**, deverá manifestar-se, formalmente, através de recurso;

5.16.6. O recurso deverá ser apresentado no prazo de 01 (um) dia útil, subsequente à data de divulgação da listagem de confirmação das inscrições conforme item **5.16.3** 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;
- b) via SEDEX, postado nas Agências dos Correios com custo por conta do candidato, endereçado à FEVRE – Concurso Público – EPD - Rua: 154 n.º 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 5.16.6. deste Edital ;

5.16.7. Os recursos deverão ser entregues digitados, em 02 (duas) vias (original e cópia) em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

- a) Fundação Educacional de Volta Redonda - Concurso Público – EPD
- b) referência: INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO;
- c) nome completo e número de inscrição do candidato;
- d) emprego para o qual o candidato está concorrendo.

5.16.8. 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 deverá ser assinada pelo recebedor valendo como comprovante de entrega do recurso;

5.16.9. O candidato que obteve **isenção de taxa** e seu nome não apareceu na lista de **confirmação das inscrições**, também, deverá manifestar-se através de recurso utilizando o formulário próprio disponível no site do município e proceder de acordo com o estabelecido nos itens 5.16.6 e 5.16.7 deste edital.

5.16.10. A via original de seu recurso deverá ser acompanhada, **obrigatoriamente**, da ficha de inscrição devidamente preenchida e impressa onde apareça informado o código de isenção. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será publicada no endereço eletrônico www.portalvr.com/concursopublico, no dia 29/10/2014;

MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA
CONCURSO PÚBLICO PARA A EMPRESA DE PROCESSAMENTOS DE DADOS DE VOLTA REDONDA
EDITAL Nº. 001/2014 – EPD

5.16.11. Todos os formulários e informações de interesse do candidato estarão disponíveis no endereço eletrônico www.portalvr.com/concursopublico;

5.16.12. A partir do dia 06/11/2014, o candidato deverá entrar no site www.portalvr.com/concursopublico para imprimir seu comprovante de inscrição, onde constará o **dia, hora e local de prova**,

6. DAS PROVAS

6.1. O Concurso será realizado através de Prova Objetiva e Prova de Títulos (Cursos e/ ou Experiência profissional) conforme descrito a seguir:

- a) Nível Superior – **Grupo I:** Prova Objetiva e Prova de Títulos
- b) Técnico de Nível Médio – **Grupo II:** Prova Objetiva e Prova de Títulos
- c) Nível Médio – **Grupos III:** Prova Objetiva e Prova de Títulos
- d) Nível Fundamental Completo – **Grupo IV:** Prova Objetiva e Prova de Títulos

6.2. A Prova Objetiva será realizada no dia 16/11/2014 às 9 horas, em local a ser informado no comprovante da inscrição;

6.3. As questões da Prova serão elaboradas de forma objetiva, de acordo com o programa divulgado no endereço eletrônico www.portalvr.com/concursopublico .

6.4. A Prova Objetiva será elaborada com 50 pontos valendo 01 (um) ponto cada questão, conforme discriminado no quadro abaixo:

Grupo	Cargo	Total de questões	N.º de questões por Conteúdo					Mínimo para aprovação 50% do Total da prova
			Língua Portuguesa	Matemática	Conhec. Específico	Informática Básica	Conhec. Gerais	
Grupo I	Analista Contábil	50	10	10	30	----	----	25 pontos
	Analista de Negócios	50	10	10	30	----	----	25 pontos
	Analista de Suporte	50	10	10	30	----	----	25 pontos
	Consultor de Recursos Humanos	50	10	10	30	----	----	25 pontos
Grupo II	Assistente Contábil	50	10	10	30	----	----	25 pontos
	Técnico de Hardware	50	10	10	30	----	----	25 pontos
	Técnico de Sistemas	50	10	10	30	----	----	25 pontos
	Técnico de Suporte	50	10	10	30	----	----	25 pontos
Grupo III	Agente Administrativo	50	20	15	----	15	----	25 pontos
	Auxiliar de Escritório	50	20	15	----	15	----	25 pontos
	Auxiliar Técnico	50	20	15	----	15	----	25 pontos
	Recepcionista	50	20	15	----	15	----	25 pontos
	Atendente de Informações	50	20	15	----	15	----	25 pontos
	Operador de Computador	50	20	15	----	15	----	25 pontos
Grupo IV	Motorista	30	15	10	----	----	05	15 pontos
	Atendente de Serviços	30	15	10	----	----	05	15 pontos

6.5. Para os candidatos do GRUPO III a Prova Objetiva constará de Língua Portuguesa, Matemática e Informática Básica, conforme demonstrado no quadro acima.

6.6. Para os candidatos a Motorista e Atendente de Serviços a Prova de Conhecimentos Gerais abordará temas sobre Atualidades.

MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA
CONCURSO PÚBLICO PARA A EMPRESA DE PROCESSAMENTOS DE DADOS DE VOLTA REDONDA
EDITAL Nº. 001/2014 – EPD

- 6.7. A Folha de Resposta será o único documento válido para a correção da Prova, portanto, deverá ser preenchido com o devido cuidado, pois não haverá substituição.
- 6.8. 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 transparente com carga azul ou preta**.
- 6.9. Nenhum candidato fará prova fora do dia, horário ou local estabelecido.
- 6.10. É de responsabilidade exclusiva do candidato, a identificação correta do local indicado para realização de sua prova e o comparecimento no horário estabelecido.
- 6.11. Nenhum candidato entrará no prédio onde serão realizadas as provas, após o horário estabelecido para o fechamento dos portões, sob qualquer alegação.
- 6.12. Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada, nem justificativa de falta, sendo considerado eliminado do Concurso o candidato que:
- a) 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;
 - b) utilizar-se de quaisquer fontes de consulta;
 - c) for surpreendido em comunicação verbal, escrita ou por gestos, com outro candidato ou terceiros;
 - d) ausentar-se do local da prova, sem o acompanhamento do fiscal, após ter assinado a lista de presença;
 - e) deixar de assinar a lista de presença ou a Folha de Respostas;
 - f) entrar no local de aplicação da prova portando boné, óculos escuros telefone celular, BIP, relógio ou quaisquer outros meios que sugiram possibilidade de comunicação e equipamentos que possam causar danos a terceiros.
 - g) Recusar desligar o celular antes de colocá-lo no saquinho plástico.
 - h) Recusar-se a colocar bolsas, mochilas etc. no local destinado pelo fiscal
 - i) Sair de sala para qualquer emergência (banheiro) portando qualquer tipo de objeto, mesmo acompanhado do fiscal.
- 6.13. O tempo máximo de duração da Prova Objetiva será de 03 (três) horas e os 03 (três) últimos candidatos, de cada sala, só poderão sair juntos.
- 6.14. O candidato, ao terminar a prova, só poderá sair 01 (uma) hora após o início da mesma, **deixando com o fiscal a Folha de Respostas e o caderno de questões**.
- 6.15. O caderno de questões somente será liberado **após 2 horas** a contar do início da Prova e não será permitida a cópia do gabarito.
- 6.16. Não haverá funcionamento de guarda-volumes e a FEVRE não se responsabilizará por danos ou extravio de documentos ou objetos dos candidatos.
- 6.17. Os **gabaritos** das Provas estarão disponíveis no site do município: www.portalvr.com/concursopublico, no dia **17/11/2014** a partir das 17 horas.
- 6.18. Será considerado **aprovado** o candidato que, dentro da área que concorre **atingir o mínimo de 50%** (cinquenta por cento) do total dos pontos da Prova Objetiva sem, contudo ZERAR qualquer dos conteúdos que a compõem.
- 6.19. Os candidatos aprovados na Prova Objetiva serão relacionados em ordem decrescente de pontuação, por área de trabalho de acordo com as inscrições;
- 6.20. Os candidatos dos **GRUPOS I, II, III e IV**, se aprovados na Prova Objetiva, deverão entregar seus documentos referentes à Prova de Títulos para avaliação e pontuação, conforme estabelecido no item 8 deste Edital.

MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA
CONCURSO PÚBLICO PARA A EMPRESA DE PROCESSAMENTOS DE DADOS DE VOLTA REDONDA
EDITAL Nº. 001/2014 – EPD

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.

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. O recurso que gere a anulação de questão, se procedente, os pontos relativos às questões anuladas serão atribuídos a todos os candidatos aos empregos 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 **02/12/2014**, a partir das 17 horas no endereço eletrônico www.portalvr.com/concursopublico, com vistas à Prova de Títulos.

8. DOS TÍTULOS (Cursos e experiência profissional na área em que concorre)

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 (Grupos I, II, III, IV).

8.2. Os Títulos para aferição deverão ser entregues pelo próprio candidato ou por terceiros, em envelope lacrado, com as informações relativas aos mesmos, registradas na folha própria dos títulos, disponível no endereço eletrônico www.portalvr.com/concursopublico. A folha deverá ser colada fora do envelope, deixando livre a parte relativa ao recibo.

8.3. A entrega dos documentos relativos aos Títulos deverá ocorrer até **02 dias (dois 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 as 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
GRUPO I			
Analista Contábil	Experiência Profissional na área em que concorre	01 ponto por ano trabalhado	04 Pontos
Analista de Negócios			
Analista de Suporte	Pós Graduação- Latu Sensu nas áreas afins reconhecidos pelo MEC(até dois documentos)	01 ponto por Título	02 Pontos
Consultor de Recursos Humanos	Mestrado e/ou Doutorado (até dois documentos)	02 pontos por Título	04 Pontos

MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA
CONCURSO PÚBLICO PARA A EMPRESA DE PROCESSAMENTOS DE DADOS DE VOLTA REDONDA
EDITAL Nº. 001/2014 – EPD

GRUPO II Assistente Contábil	Experiência Profissional na área em que concorre. (Comprovação em Carteira de Trabalho)	01 ponto a cada ano trabalhado	05 Pontos
GRUPO II Técnico de Hardware Técnico de Sistemas Técnico de Suporte	Curso de especialização na área que concorre (máximo de 03 cursos) Experiência Profissional na área em que concorre.	02 pontos por curso 01 ponto a cada ano trabalhado.	06 pontos 04 pontos
GRUPO III Agente Administrativo Auxiliar de Escritório Auxiliar Técnico Recepcionista Atendente de Informações Operador de Computador	-Experiência de Trabalho na área em que concorre. - Cursos na área de Informática (Excel, Word, outro)	01 ponto a cada ano trabalhado 03 pontos cada (máximo de dois)	04 pontos 06 pontos
GRUPO IV Motorista Atendente de Serviços	Experiência de Trabalho na área em que concorre.	01 ponto a cada ano trabalhado.	05 pontos

8.5. Para comprovação de Experiência Profissional, (GRUPOS I, II, III e IV) os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos:

a) Certidão de Contagem de Tempo de Serviço, expedida pelo órgão público, onde trabalhou assinada pela autoridade competente. (Cópia autenticada, sem qualquer tipo de rasura).

b) 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.

8.6. Para os Títulos de Pós-Graduação: Latu Sensu, Mestrado ou Doutorado, a comprovação poderá ser feita por meio de Certificado, ou cópia legível da Ata de Defesa da Monografia, Dissertação ou Tese conforme a formação, ou ainda, Declaração em papel timbrado da instituição, devidamente assinada pela autoridade competente, com firma reconhecida. (Cópias legíveis e autenticadas).

8.7. Os candidatos do Grupo II (Técnico de nível médio), além do curso Superior na área, poderão concorrer com outros cursos de Especialização na área, diferente da exigida para o emprego a que concorrem (Cópias legíveis e autenticadas).

8.8. Os candidatos dos Grupos III (Nível Médio), deverão comprovar o conhecimento na área de informática, mediante a apresentação dos certificados de conclusão dos cursos realizados (cópias autenticadas e sem rasura);

Após a análise dos Títulos, os pontos referentes a essa etapa somados aos pontos da Prova Objetiva, para efeito de classificação dentro do número de vagas publicadas para cada emprego, serão divulgados no site www.portalvr.com/concursopublico no dia 16/12/2014, a partir das 17 horas.

8.9. O candidato que se julgar prejudicado na aferição dos Títulos terá 01 (um) dia, a contar da divulgação, do resultado (Títulos) no endereço eletrônico, para requerer a revisão de sua pontuação através de requerimento

MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA
CONCURSO PÚBLICO PARA A EMPRESA DE PROCESSAMENTOS DE DADOS DE VOLTA REDONDA
EDITAL Nº. 001/2014 – EPD

de próprio punho, com a argumentação devida, sem anexar qualquer outro documento além do comprovante de inscrição.

8.10. O requerimento deverá ser entregue na sede administrativa da FEVRE, 4º. Andar do Colégio Getúlio Vargas, Rua 154, nº. 783, Laranjal - Volta Redonda – RJ, na data prevista no item 8.10, de 9 h às 17 horas.

8.11. Havendo consistência nos requerimentos apresentados será processado o novo resultado que, somado aos pontos da Prova Objetiva, determinará o Resultado Final do concurso.

8.12. Ao final dessas duas etapas, os candidatos aprovados serão classificados e listados em ordem decrescente de pontos, dentro da categoria profissional a que concorrem.

9. DO RESULTADO FINAL

9.1. O resultado da avaliação dos Títulos, somado aos pontos da Prova Objetiva, determinará a classificação dos candidatos no concurso, de acordo com as vagas que concorrem;

9.2. Processado o Resultado Final, os candidatos serão relacionados em ordem decrescente de pontos, com destaque em **negrito** para a classificação dentro do número de vagas de cada emprego;

9.3. O **Resultado Final** desse Concurso, para todos os níveis, (superior, técnico/ médio e fundamental) será divulgado no dia **19/12/2014**, a partir das 17 horas, no site da Prefeitura www.portalvr.com/concursopublico, por 30 dias, no Jornal Volta Redonda em Destaque e em Jornal de circulação regional.

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 Nº. 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, para qualquer emprego, observar-se-á, em cada nível de formação, o seguinte critério:

10.2.1. Para o Nível superior – GRUPO I

- 1º) O candidato com maior pontuação nas questões de Conhecimento Específico;
- 2º) Maior pontuação em Língua Portuguesa
- 3º) Maior pontuação em Matemática;
- 4º) O candidato mais idoso.

10.2.2. Nível Técnico de nível Médio – GRUPO II

- 1º) O candidato com maior pontuação nas questões de Conhecimento Específico.
- 2º) Maior pontuação em Língua Portuguesa.
- 3º) O candidato que tiver maior pontuação em Matemática.
- 4º) O candidato que mais idoso..

10.2.3. Nível Médio Completo – GRUPO III

- 1º.) O candidato com maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- 2º.) Maior pontuação em Matemática.
- 3º.) O candidato que tiver maior pontuação em Conhecimentos Gerais.
- 4º.) O candidato mais idoso.

10.2.4. Nível Fundamental – Completo – GRUPO IV

- 1º) O candidato com maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- 2º) Maior pontuação em Matemática.
- 3º) O candidato que tiver maior Conhecimentos Gerais.
- 4º.) O candidato mais idoso.

MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA
CONCURSO PÚBLICO PARA A EMPRESA DE PROCESSAMENTOS DE DADOS DE VOLTA REDONDA
EDITAL Nº. 001/2014 – EPD

10.2.5. para os candidatos portadores de 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:

- 1º.) Ser arrimo de família comprovado em documento.
- 2º.) Maior número de dependentes que vivam exclusivamente às suas expensas até a idade de 21 anos. (comprovado em documento).
- 3º.) Não possuir qualquer fonte de renda, incluídas pensões e aposentadorias.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. A contratação dos candidatos classificados, dentro do número de vagas publicadas, dar-se-á sob o regime CLT (Consolidação das Leis do Trabalho).

11.2. Antes da assinatura do contrato, os candidatos classificados serão submetidos ao exame médico admissional.

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

- a) Carteira de Trabalho
- b) Comprovante de Registro no respectivo Conselho (anuidade quitada)
- c) Carteira de Identidade
- d) CPF
- e) Título de Eleitor + comprovante de votação no último pleito eleitoral
- f) Cartão PIS ou PASEP
- g) Certificado de Reservista (homens)
- h) Certidão de Nascimento ou Casamento
- i) Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos
- j) Fotocópia da Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 7 anos
- k) Diploma ou Declaração de conclusão do curso exigido e da Especialização
- l) 2 fotos 3x4 (recentes)
- m) Comprovante de residência atualizado, no nome do candidato
- n) Resultado do Exame Admissional

11.4. O candidato que não apresentar, no ato da contratação, 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 05 dias para retornar ao Departamento de Recursos Humanos da Empresa de Processamento de Dados, situado na Praça Sávio Gama, N.º 53 – 3.º andar, com o resultado do exame.

11.6. Esgotado esse prazo, o candidato será considerado desistente, sendo, portanto, 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 Empresa de Processamento de Dados.

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. Os novos contratados mediante aprovação no concurso público, somente serão considerados estáveis após cumprirem o prazo de efetivo exercício estabelecido na legislação vigente.

12.4. Será considerado desistente o candidato que não comparecer dentro de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da convocação, que será enviada para o endereço informado na ficha de inscrição.

12.5. Será excluído do Concurso, o candidato que fizer declaração falsa ou inexata na ficha de inscrição.

MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA
CONCURSO PÚBLICO PARA A EMPRESA DE PROCESSAMENTOS DE DADOS DE VOLTA REDONDA
EDITAL Nº. 001/2014 – EPD

12.6. 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.

12.7. 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 Departamento de Pessoal da Empresa de Processamento de Dados, nos dias úteis, em horário de funcionamento, um requerimento especificando as alterações.

12.8. 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.

12.9. A inscrição no Concurso implicará na plena aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, sobre o qual nenhum candidato poderá alegar desconhecimento.

12.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso.

Volta Redonda, 24 de setembro de 2014.

Paulo César Lopes Netto
Diretor Presidente