

O DIRETOR EXECUTIVO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE VOLTA REDONDA-SAAE/VR no uso de suas atribuições legais e de acordo com o artigo 37 da Constituição Federal, torna público que será realizado concurso público para provimento de vagas de emprego, 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 abaixo relacionados em GRUPOS diversos, 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.

1.2. Quando da entrada em vigor do novo Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta e da Administração Indireta do Município de Volta Redonda, os contratados mediante aprovação neste concurso público passarão, automaticamente, a serem regidos pelo regime estatutário regulado pelo referido estatuto.

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

2.1. Quadro de vagas

GRUPO/ NÍVEL	Emprego	Código do emprego	Nº. de Vagas	Curso /Habilitação/ exigência	Jornada de trabalho	Salário R\$
GRUPO A (Fundamental incompleto)	Servente	SER 001	28	4ª. série do Ensino Fundamental	44 horas semanais	594,00
GRUPO B (Fundam. Completo)	Auxiliar de Tratamento	AUT 002	02	Ensino Fundamental Completo	44 horas semanais	594,00
	Operador de Elevatória	OPE 003	02			
	Pedreiro	PDR 004	03			
	Pintor	PTR 005	01			
	Encanador	ENC 006	11			
	Manilheiro	MAN 007	10	Ensino Fundamental Completo	44 horas semanais	594,00
GRUPO C (Ens. Médio Completo)	Mecânico de Veículos	MCV 008	01	Ensino Fundamental Completo +CNH categoria C ou D	44 horas semanais	594,00
	Motorista	MOT 009	01	Ensino Fundamental Completo +CNH categoria C ou D.	44 horas semanais	594,00
	Operador de Máquinas Pesadas	OMP 010	03	Ensino Fundamental Completo +CNH categoria C ou D	44 horas semanais	594,00
GRUPO C (Ens. Médio Completo)	Assistente Administrativo	AAM 011	14	Ensino Médio Completo + Conhecimento de Informática (Word, Excel e Power Point)	44 horas semanais	594,00
	Fiscal de Instalações	FIT 012	03	Ensino Médio Completo + Conhecimento de Informática (Word, Excel e Power Point)	44 horas semanais	594,00
	Leiturista	LTU 013	02	Ensino Médio Completo + Conhecimento de Informática (Word, Excel e Power Point)	44 horas semanais	594,00

GRUPO/ NÍVEL	Emprego	Código do emprego	Nº. de vagas	Curso/ Habilitação/ exigência	Jornada de trabalho	Salário
GRUPO D (Técnico de Nível Médio)	Técnico de Contabilidade	TCO 014	02	Técnico em Contabilidade+ Conhecimento de Informática (Word, Excel e Power Point)	44 horas Semanais	594,00
	Técnico de Segurança do Trabalho	TST 015	02	Técnico em Segurança do Trabalho +Conhecimento de Informática (Word, Excel e Power Point)	44 horas Semanais	594,00
	Desenhista	DES 016	03	Técnico em Desenho ou Téc. Edificações ou Técnico em Engenharia + Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point e Auto Cad).	44 horas Semanais	594,00
	Eletromecânico	ELM 017	04	Técnico em Eletromecânica Conhecimento de Informática (Word, Excel e Power Point).	44 horas Semanais	594,00
	Técnico de Edificações	TED 018	04	Técnico em Edificações ou Técnico em Construção Civil ou Engenharia Conhecimento de Informática (Word, Excel e Power Point).	44 horas Semanais	594,00
	Técnico de Metrologia	TME 019	01	Técnico em Metrologia + GRUPO Conhecimento de Informática (Word, Excel e Power Point)	44 horas Semanais	594,00
	Técnico de Laboratório	TLB 020	06	Técnico em Laboratório (área química), ou Técnico Química, ou Técnico em Saneamento ou Téc em Meio Ambiente + Conhecimento de Informática (Word, Excel e Power Point)	44 horas * Semanais	594,00
	Técnico de Informática	TIN 021	01	Técnico em Informática ou Técnico de programação de Computador (formação em programação de computador)	44 horas Semanais	594,00
GRUPO E (Nível Superior completo)	Analista de Sistema de Distribuição	AND 022	07	Ensino Superior Completo +Conhecimento de Hidráulica e de Informática (Word, Excel e Power Point)	44 horas * Semanais	694,44
	Assistente Social	ASS 023	01	Superior de Serviço Social + Conhecimento de Informática (Word, Excel e Power Point)	44 horas Semanais	694,44
	Engenheiro	ENG 024	04	Superior de Engenharia Civil ou Sanitária Conhecimento de Informática (Word, Excel e Power Point)	44 horas Semanais	789,13

2.2. * Para os empregos de **TÉCNICO DE LABORATÓRIO** e **ANALISTA DE DISTRIBUIÇÃO** poderá ocorrer turno de revezamento, obedecendo ao Acordo Coletivo e a Legislação.

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 vencimento, gratificação social, gratificação de nível superior, 5% (cinco por cento) de referência a cada 730 dias de efetivo exercício e de 5% (cinco por cento) de adicional por tempo de serviço, a cada 03 anos de efetivo exercício, na forma da legislação vigente.

- 2.5. Os candidatos classificados para os empregos de **nível superior e/ou técnico de nível médio**, cujas vagas foram disponibilizadas para este concurso, deverão apresentar o **registro no órgão de classe que os representa** (Conselhos Regionais), com a anuidade em dia, no ato da contratação.

3. DAS ATRIBUIÇÕES

3.1. DO SERVENTE

- Efetuar carga, transporte e descarga de materiais, móveis e equipamentos;
- Trabalhar na montagem e desmontagem de andaimes e armações;
- Fazer serviços para a construção civil;
- Limpar a área de construção, máquinas e ferramentas;
- Retirar escombros reaproveitáveis;
- Executar escavações de valas para redes de água e esgoto;
- Transportar e empilhar materiais;
- Executar outras tarefas correlatas a critério de seus superiores.
- Executar demais atividades definidas no CBO atividade 7170

3.2. DO AUXILIAR DE TRATAMENTO

- Auxiliar os técnicos de laboratório;
- Fazer carga e descarga de produtos químicos;
- Fazer manutenção e limpeza de equipamentos;
- Verificar o pH, floculação, pH final e residual de cloro livre na água;
- Fazer troca de cilindros;
- Lavar filtros, caixas de sulfato de alumínio, cal hidratada, decantadores e outros;
- Operar os conjuntos elevatórios;
- Fazer anotações em boletins diários para diversos controles da qualidade da água;
- Executar outras tarefas correlatas a critério de seus superiores.
- Executar demais atividades definidas no CBO atividade 8623.

3.3. DO OPERADOR DE ELEVATÓRIA

- Executar manobras de válvulas, abrindo ou fechando de acordo com a necessidade, para a perfeita distribuição de água e captação de esgoto;
- Operar bombas e motores existentes em elevatórias e estações;
- Fazer anotações de horário de partida e parada das bombas, bem como, pressão, número de bombas em operação, temperatura e nível de óleo das mesmas.
- Comunicar imediatamente ao chefe ou plantonista, qualquer anormalidade ocorrida em seu horário de trabalho, bem como solicitar a presença de um técnico quando necessário;
- Manter sempre limpa a elevatória, estações, os conjuntos motor-bomba, bem como, a área externa próxima à elevatória;
- Operar bombas de estação de tratamento de água e esgoto;
Limpar grades e canaletas;
- Controlar a abertura de válvulas, registros e comportas;
- Atender telefones, anotar e comunicar recados;
- Executar outras tarefas correlatas a critério de seus superiores.
- Executar demais atividades definidas no CBO atividade 8623.

3.4. DO PEDREIRO

- Verificar as características das obras, examinando as plantas e especificações técnicas;
- Orientar na escolha do material apropriado e da melhor forma de execução do trabalho;
- Misturar cimento, areia, cal, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa desejada;
- Assentar tijolos, ladrilhos, alvenaria e materiais afins;
- Construir alicerces, levantar paredes, muros, poços de visita, caixas de registro e construções similares;
- Rebocar estruturas construídas;
- Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas;
- Operar betoneiras;
- Executar outras tarefas correlatas a critério de seus superiores.
- Executar demais atividades definidas no CBO atividade 7152.

3.5. DO PINTOR

- Verificar o trabalho a ser executado, observando medidas, posição e estado das superfícies a serem pintadas;
- Executar, orientado por desenhos, instruções e croquis, quaisquer trabalhos de pintura em placas, painéis, veículos, edificações, tubulações, máquinas e outros;
- Limpar superfícies, escovando-as, lixando-as ou retirando a pintura velha e as partes danificadas;
- Preparar a superfície emassando-a, lixando-a e retocando falhas e emendas;
- Executar outras tarefas correlatas a critério de seus superiores.
- Executar demais atividades definidas no CBO atividade 7166.

3.6. DO ENCANADOR

- Executar trabalhos técnicos de encanador;
- Assentar e conectar dutos e peças especiais;
- Executar ligações de ramais domiciliares de água;
- Instalar e reparar peças sanitárias;
- Executar serviços especiais como montagem em conjuntos, elevatórias, estações de tratamento de água e esgoto;
- Executar serviços de construção de redes de água, troca de ramais, ligações de água, vazamentos de cavalete e reparos em geral;
- Fazer a manutenção das redes;
- Zelar pela conservação das ferramentas de trabalho
- Cumprir plantões nos serviços de manutenção;
- Fazer troca de hidrômetros;
- Fazer vistoria geral em instalações hidráulicas internas e externas dos imóveis;
- Proceder à interrupção do fornecimento de água quando necessário;
- Executar tarefas correlatas a critério de seus superiores.
- Executar demais atividades definidas no CBO atividade 7241.

3.7. DO MANILHEIRO

- Executar trabalhos técnicos de manilheiro;
- Assentar e rejuntar manilhas;
- Ligar ramais domiciliares de esgoto;
- Promover a limpeza e desobstrução das redes de esgoto sanitário e poços de visita;
- Executar conservação das redes de esgoto;
- Fiscalizar e orientar o preparo de argamassa e executar nivelamento de redes de esgoto;
- Treinar o auxiliar de manilheiro;
- Zelar pela conservação das ferramentas de trabalho;
- Executar serviços de construção de redes de esgoto e troca de ramais;
- Executar tarefas correlatas a critério de seus superiores.
- Executar demais atividades definidas no CBO atividade 7241.

3.8. DO MECANICO DE VEÍCULOS

- Executar trabalhos técnicos que requerem conhecimento em sua especialização;
- Executar consertos em veículos e retro-escavadeiras, manutenção preventiva, montagem e retirada de peças;
- Remover defeitos e avarias mecânicas nos veículos e retos;
- Fazer a lubrificação dos veículos em geral;
- Zelar pela manutenção e conservação dos veículos, máquinas, ferramentas e oficina;
- Atender as chamadas de reparos mecânicos em diversos locais da cidade;
- Executar tarefas correlatas a critério de seus superiores.
- Executar demais atividades definidas no CBO atividade 9144.

3.9. DO MOTORISTA

- Vistoriar no veículo o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água, testar os freios e parte elétrica;
- Efetuar o registro das operações de transporte exigidas pelo setor;
- Dirigir o veículo observando as normas de trânsito;
- Providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando reparos necessários;
- Efetuar o registro das operações de transporte exigidas pelo setor;
- Dirigir o veículo observando as normas de trânsito;

- Comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- Efetuar reparos de emergência no veículo;
- Dirigir e manobrar veículos;
- Transportar pessoas e cargas;
- Efetuar pagamentos, retirar extratos bancários, recolher documentos nos bancos;
- Dirigir segundo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- Executar tarefas correlatas a critério de seus superiores;
- Executar demais atividades definidas no CBO atividade 7823.

3.10. DO OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

- Interpretar plantas de construções;
- Manejar máquinas acionadas as forças motrizes, providas de um dispositivo para cavar fossas destinadas a receber as tubagens, manilhamento e encanamento;
- Fazer escavações até a profundidade necessária;
- Identificar necessidades de escoamento de paredes e valas;
- Fazer carregamento de caminhões com a pá mecânica;
- Registrar em boletins o nome e ou sigla do órgão para o qual trabalhou e o tempo de duração do serviço;
- Zelar pela limpeza e conservação da máquina, solicitando sempre que necessário os serviços de manutenção;
- Analisar serviço, definir etapas de execução e estimar tempo de execução;
- Tratar situações de emergência e acidentes;
- Executar tarefas correlatas a critério de seus superiores.
- Executar demais atividades definidas no CBO atividade 7151

3.11. DO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Executar tarefas de escritório;
- Registrar entrada e saída de material, nas fichas de controle de estoque;
- Registrar entrada e saída de material, no sistema informatizado de controle de estoque;
- Somar arrecadação geral dos bancos;
- Enviar e receber arquivos da arrecadação dos bancos, bem como proceder a baixa individual dos Usuários;
- Incluir, excluir e alterar dados no cadastro de Usuários e Fornecedores, de acordo com documento apresentado;
- Emitir ordem de serviços;
- Manter atualizado o livro de patrimônio;
- Manter atualizado os dados do Patrimônio, através de lançamentos no sistema informatizado, bem como, colocar plaquetas de tombamento nos bens móveis adquiridos;
- Receber e protocolar, nos meios informatizados, correspondências recebidas e expedidas bem como, arquivá-las após sua conclusão.
- Executar serviços de apoio nas áreas de Recursos Humanos, Administração, Financeira e Logística;
- Atender a Fornecedores, prestando informações sobre licitações de produtos e serviços;
- Preparar relatórios, planilhas, ofícios, memorandos, circulares e e-mails;
- Executar outras tarefas correlatas a critério de seus superiores;
- Executar demais atividades definidas no CBO atividade 4110.

3.12. DO FISCAL DE INSTALAÇÕES

- Efetuar cadastramento de ligações;
- Verificar, anotar e comunicar ao superior qualquer anormalidade em instalações de água e esgoto de residências e ruas;
- Emitir notificações e autos de infração;
- Promover, quando solicitado, a vistoria prévia nas instalações hidráulicas e sanitárias de imóveis visando deferimento ou não de processos em andamento;
- Fazer cortes simples de água;
- Executar outras tarefas correlatas a critério de seus superiores.
- Executar demais atividades definidas no CBO atividade 7102.

3.13. DO LEITURISTA

- Fazer leitura de hidrômetros e emitir guia simultânea a leitura;
- Fazer revisão na leitura quantas vezes for necessário;
- Prestar informações claras e objetivas quando solicitado;
- Efetuar corte no fornecimento de água;
- Efetuar a entrega de contas de água/esgoto, quando não emitidas na hora da leitura;
- Fazer entrega de avisos de débito e comunicações diversas;
- Fazer verificação de água cortada, por ocasião da medição, ou quando solicitado;
- Efetuar cadastramento;
- Efetuar tarefas correlatas a critério de seus superiores;
- Executar demais atividades definidas no CBO atividade 5199.

3.14. DO TÉCNICO DE CONTABILIDADE

- Estabelecer os controles contábeis, orçamentários e financeiros;
- Manter-se atualizado sobre aplicação de leis referentes aos serviços de contabilidade da Autarquia;
- Manter-se atualizado sobre os procedimentos manuais e mecanizados para a escrituração dos serviços contábeis;
- Organizar e controlar o exame de processos, a prestação, acertos, análise e conciliação de contas em geral;
- Classificar e avaliar despesas e receitas;
- Efetuar o levantamento de balanços financeiros para o controle de verbas;
- Fazer mapas orçamentários e financeiros e outras operações contábeis, apresentando resultados da situação econômica e financeira do SAAE-VR;
- Participar da elaboração de projetos de interesse do SAAE-VR;
- Realizar estudos para melhoria de rotinas;
- Elaborar relatórios, pareceres e outros documentos a fim de evidenciar os dados contábeis necessários para avaliação superior;
- Conferir notas fiscais, empenho e outros documentos contábeis;
- Fazer demonstrativos de despesas, conferir boletim de pagamento de recursos humanos e materiais;
- Fazer acompanhamento das receitas e despesas dos diversos setores do SAAE-VR;
- Executar outras tarefas correlatas a critério de seus superiores;
- Executar demais atividades definidas no CBO atividade 3511.

3.15. DO TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

- Orientar e assessorar os diversos órgãos da Autarquia em assuntos de segurança do Trabalho;
- Elaborar e propor normas e regulamentos internos de segurança do trabalho;
- Fazer inspeção das áreas e equipamentos da Autarquia, visando à segurança do trabalho;
- Emitir relatórios propondo medidas aconselháveis a minimizar os riscos de acidentes do trabalho;
- Examinar projetos e propor a instalação de equipamentos, visando a segurança do trabalhador e indicar equipamentos de proteção.
- Inspecionar o funcionamento e observar a utilização dos equipamentos por parte dos servidores;
- Promover a manutenção rotineira nas instalações e equipamentos;
- Analisar e investigar as causas de acidentes do trabalho que venham a ocorrer, propondo medidas preventivas e corretivas.
- Executar outras tarefas correlatas a critério de seus superiores
- Executar demais atividades definidas no CBO atividade 3516.

3.16. DO DESENHISTA

- Executar serviços de desenho, croquis e modelos de formulários, gráficos, cartazes e impressos;
- Modificar plantas lançando novas redes construídas;
- Auxiliar nos serviços de topografia e fazer nivelamento topográfico com confecção de perfis;
- Fazer lançamentos e baixas em fichas, formulários bem como cadastro técnico de redes;
- Zelar pela conservação e limpeza dos materiais, pranchetas e local de trabalho;
- Prestar informações à Seção de fiscalização e outras repartições quando solicitado;
- Disponibilizar através dos meios informatizados do SAAE-VR a exata localização das redes de água esgoto;
- Lançar nos meios informatizados do SAAE-VR novas redes de água e esgoto, bem como outras informações, tais como: Tampões, postes, tubulações de outros serviços (Telefônica, Gás, águas pluviais, luz e etc)
- Disponibilizar para consulta, desenhos finais ou suas revisões;
- Manter atualizado o cadastro de imóveis da cidade, com informações do tipo de ocupação de cada loteamento;

- Atualizar plantas dos imóveis da cidade;
- Assessorar no desempenho das atividades de geoprocessamento;
- Efetuar escanerização de plantas, croquis e outros;
- Executar vetorização de imagens rastreadas;
- Executar plotagens de plantas, croquis e outros;
- Elaborar desenhos de plantas, projetos diversos, croquis e outros, utilizando Software de CAD;
- Executar outras tarefas correlatas a critério de seus superiores.
- Executar demais atividades definidas no CBO atividade 3180.

3.17. DO ELETROMECAÂNICO

- Executar trabalhos técnicos que requerem conhecimento em sua especialização;
- Instalar, vistoriar, montar, conservar e retirar motores, equipamentos e fiações;
- Executar manutenção preventiva das bombas de recalque, motores, geradores, painéis e demais aparelhos elétricos;
- Remover defeitos e avarias mecânicas e elétricas em bombas, equipamentos e demais máquinas;
- Vistoriar instalações mecânicas e elétricas;
- Instalar e/ou retirar motores, bombas e equipamentos e fixações;
- Fazer lubrificação e manutenção elétrica das bombas, equipamentos e aparelhos próprios dos SAAE-VR
- Atender a chamadas para reparos mecânicos e elétricos a qualquer hora e durante os plantões nos serviços de manutenção;
- Treinar os auxiliares de eletromecânico;
- Fazer montagem de calhas para lâmpada, trocar reatores, fusíveis, troca de voltagem e calibragem de relé térmico;
- Zelar pela conservação e limpeza dos materiais ferramentas e local de trabalho;
- Identificar necessidades de manutenção e investimentos;
- Estabelecer prioridades de manutenção e investimentos;
- Avaliar riscos;
- Estabelecer ações de contingência;
- Inspecionar sensitivamente condições dos motores, bombas e equipamentos;
- Disseminar normas de segurança, saúde e meio ambiente;
- Identificar e eliminar condições inseguras;
- Executar tarefas correlatas a critério de seus superiores;
- Executar demais atividades definidas no CBO atividades 9541.

3.18. DO TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES

- Planejar e programar as ordens de serviço de manutenção e serviços de água, esgoto e civil conforme nível de avaria, conseqüências, consumo, localização física, solicitação;
- Dimensionar equipe de trabalho para execução dos serviços;
- Planejar a utilização de ferramentas necessárias para execução dos serviços: desmontar, limpar, cortar, substituir, testar;
- Definir logística no bloqueio de ruas, etc, com o auxílio da Guarda Municipal;
- Elaborar cronogramas e acompanhar resultados das equipes de trabalho;
- Programar e controlar os equipamentos necessários para execução dos serviços;
- Fixar métodos de trabalho (treinamento), acompanhar os resultados dos serviços, e conscientizar a equipe quanto ao uso racional de materiais, equipamentos e tempo;
- Padronizar procedimentos e aplicar normas técnicas;
- Controlar os materiais e equipamentos para as obras;
- Manter contato e prestar informações a seus superiores sobre o andamento dos serviços e qualquer outra ocorrência;
- Elaborar e analisar relatórios técnicos de suas atividades, resolver problemas de sua área de atuação;
- Fazer pesquisa de mercado, controlar estoque e armazenamento de materiais;
- Elaborar projetos arquitetônicos, de tubulação, estrutura metálicas e hidrossanitárias;
- Pesquisar e aplicar novas tecnologias;
- Fazer vistoria geral em instalações hidráulicas internas e externas dos imóveis;
- Executar tarefas correlatas a critério de seus superiores;
- Cumprir padrões e relatar anomalias;
- Cumprir escala de horários definidas pelos superiores;
- Executar demais atividades definidas no CBO atividade 3121.

3.19. DO TÉCNICO DE METROLOGIA

- Selecionar métodos e procedimentos;
- Selecionar padrão;
- Selecionar instrumentos;
- Amostrar materiais;
- Preparar amostras;
- Montar sistemas de medição;
- Operar sistemas de medição;
- Monitorar grandezas de influência;
- Registrar dados da medição;
- Analisar dados;
- Estimar incertezas de medição;
- Definir cadeia de rastreabilidade para padrão;
- Definir cadeia de rastreabilidade para materiais de referência;
- Definir intervalo de calibração de padrão e instrumentos (Meios de controle);
- Providenciar calibração de padrão;
- Levantar curva de calibração;
- Definir periodicidade de verificação do padrão;
- Avaliar desempenho de padrão;
- Informar condições de uso do padrão;
- Acondicionar padrão;
- Executar plano de manutenção do padrão;
- Compatibilizar embalagens e materiais de referência certificados;
- Selecionar matrizes para materiais de referência certificados;
- Analisar matrizes para materiais de referência certificados;
- Determinar prazos de validade de materiais de referência certificados;
- Planejar certificação de materiais de referência;
- Projetar padrão;
- Planejar produção de padrão;
- Certificar modelo padrão;
- Prestar assistência técnica ao padrão;
- Pesquisar bibliografia;
- Detalhar projeto de pesquisa;
- Desenvolver modelo matemático;
- Realizar experimentos;
- Estabelecer critérios de validação;
- Validar métodos;
- Calcular confiabilidade metrológica;
- Testar padrão;
- Validar padrão;
- Especificar escopo de atuação;
- Estudar viabilidade técnica – econômica;
- Especificar padrão;
- Especificar materiais de referência;
- Especificar equipamentos;
- Dimensionar grandezas de influência;
- Especificar infra-estrutura;
- Dimensionar recursos humanos;
- Elaborar cronograma de implantação;
- Solicitar análise de impacto ambiental;
- Elaborar procedimentos;
- Elaborar instrução técnica;
- Elaborar modelo para registro de medição;
- Elaborar modelo para certificado de calibração;
- Elaborar modelo para relatório de ensaio;
- Elaborar relatórios técnicos;
- Emitir pareceres técnicos;
- Validar documentos;
- Elaborar modelo para certificado de materiais de referência;
- Elaborar documentos de segurança para manipulação de materiais de referência certificados

- Executar outras tarefas correlatas a critério de seus superiores;
- Executar demais atividades definidas no CBO atividade 3523.

3.20. DO TÉCNICO DE LABORATÓRIO

- Verificar dosagem de sulfato, de alumínio e pH ótimo de floculação, residual de cloro, teor de flúor e pH de correção;
- Orientar coletas e exames bacteriológicos;
- Fazer teste de floculação;
- Realizar exames físico-químicos das águas das Estações de Tratamento, reservatório e pontas de redes;
- Promover o recolhimento de amostra de esgoto bruto e tratado, para exames de laboratório;
- Realizar análises bacteriológicas em amostras de água e esgoto recolhidas da ETE 'S';
- Preparar os meios de cultura e esterilizar os materiais utilizados nas análises;
- Promover as dosagens e regulagens dos produtos químicos, em todas as etapas do tratamento de água;
- Fazer troca de cilindros de cloro, preparar carga de sulfato de alumínio, cal e flúor;
- Coletar e organizar dados técnicos e científicos para estudos;
- Receber e distribuir serviços;
- Operar estações de tratamento de água e esgoto;
- Emitir relatórios das atividades executadas;
- Assessorar os superiores nos assuntos de sua especialização;
- Ligar e desligar bombas;
- Fazer manobra das válvulas para a lavagem de filtros, descarga de fundo dos decantadores e floculadores.
- Executar outras tarefas correlatas a critério de seus superiores
- Executar demais atividades definidas no CBO Atividade. 3111.

3.21. DO TÉCNICO DE INFORMÁTICA

- Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no que diz respeito ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral;
- Gerenciar serviços de rede (servidor de web, servidor de e-mail, DNS, DHCP);
- Elaborar e acompanhar projetos de cabeamento estruturado;
- Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior;
- Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática;
- Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas;
- Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;
- Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático;
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do seu setor;
- Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- Executar demais atividades definidas no CBO atividade 3171.

3.22. DO ANALISTA DE SISTEMA DE DISTRIBUIÇÃO

- Analisar o sistema de distribuição de água, identificando os pontos críticos e recomendando ações prévias para restabelecer a normalidade da distribuição, antecipando todas as possibilidades de falta d'água;
- Planejar, orientar e coordenar todo o processo de distribuição de água, em articulação com as Supervisões;
- Contribuir para o estabelecimento de alternativas de distribuição e abastecimento;
- Registrar ocorrências em "livro eletrônico";
- Elaborar análise de falha para todas as faltas de água.
- Elaborar relatório de atendimento;
- Identificar problemas, oportunidades, restrições e dificuldades de projetos;
- Validar novas tecnologias e aplicabilidade de pesquisas técnicas;

- Avaliar custos e benefícios de soluções;
- Definir cronograma de trabalho;
- Projetar aplicativos em linguagem de baixo, médio e alto nível;
- Testar e implementar solução projetada;
- Definir ações de controle operacional de recursos;
- Monitorar nível de utilização de recursos;
- Descrever solução projetada e métodos e processos de trabalho;
- Definir prazos e prioridades de atendimento;
- Especificar recursos necessários para treinamento, bem como ministrar treinamento.

3.23. DO ASSISTENTE SOCIAL

- Atender no aspecto social aos servidores da Autarquia informando à chefia sobre as condições que venham a interferir na qualidade e produção dos servidores, propondo medidas para saná-las;
- Participar do planejamento e da execução dos planos de saúde;
- Atender, individualmente aos servidores em situações problemáticas orientando-os;
- Atender, no espaço social, os acidentados no trabalho e seus familiares;
- Fazer visita domiciliar, hospitalar, bem como, acompanhar internamentos de servidores em situações problemáticas, orientando-os ou a seus familiares, de acordo com o que o caso exija;
- Elaborar relatórios mensais ou periódicos, sempre que necessário, sobre as atividades desenvolvidas, ou se for o caso, propondo medidas sanadoras;
- Exercer outras atividades correlacionadas a critério de seus superiores.
- Executar demais atividades definidas no CBO Atividade 2516

3.24. DO ENGENHEIRO

- Dirigir, projetar, executar e administrar projetos;
- Programar e executar medidas para aperfeiçoar o trabalho, fixando métodos e acompanhando resultados;
- Elaborar relatórios, quadros demonstrativos e cálculos de natureza complexa;
- Estudar, redigir e sugerir modificações de rotina e normas regulamentares;
- Colaborar na elaboração de trabalhos especiais;
- Participar de comissões;
- Conferir e checar os trabalhos a ele subordinados;
- Manter contatos externos respondendo pelo SAAE-VR;
- Emitir pareceres e fundamentá-los nas informações e processos;
- Controlar, lançar e conferir custos operacionais de obra;
- Coordenar a execução de trabalhos mensais;
- Submeter-se a programas de treinamento e indicar servidores para fazê-los;
- Comparecer, quando necessário, a reuniões do Conselho Deliberativo para prestar informações
- Executar outras tarefas correlatas a critério de seus superiores.
- Aceitar ou rejeitar materiais ou serviços;
- Executar demais atividades definidas no CBO atividade 2142.

4. DOS REQUISITOS GERAIS

São considerados requisitos para participar do concurso público:

- 4.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto no Artigo 12 da Constituição Federal de 1988.
- 4.2. Ter idade mínima de 18 anos completos na data da inscrição;
- 4.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 4.4. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.
- 4.5. Possuir a habilitação específica para o emprego a que concorre,
- 4.6. Conhecer e aceitar as normas estabelecidas neste edital.
- 4.7. 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 portadores de deficiência, o percentual de 10% (dez por cento) do total de vagas, de cada emprego, divulgado neste edital.
- 5.5. No caso de dificuldade de acesso à internet, os candidatos poderão **realizar suas inscrições no TELECENTRO COMUNITÁRIO**, situado à Rua Edson Passos, n.º. 97 – Bairro Aterrado, de 2ª a 6ª feira, 8h às 17 horas.
- 5.6. 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;
- 5.7. 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 emprego pretendido, fornecido pelo candidato;
- 5.8. 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 **portador de deficiência**;
- 5.9. 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. É de responsabilidade do candidato a conferência dos dados constantes do boleto bancário, no ato do pagamento.
- 5.10. O valor da taxa de inscrição foi estabelecido de acordo com o nível do emprego, conforme discriminado a seguir:
- | | | |
|----|--|---|
| a) | GRUPO A (Fundamental Incompleto) | R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) |
| b) | GRUPOS B, C e D (Fundamental Completo, Médio e Técnico) | R\$ 40,00 (quarenta reais) |
| c) | GRUPO E (Nível Superior) | R\$ 50,00 (cinquenta reais) |

5.11. DAS INSCRIÇÕES PARA OS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 5.11.1. 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, conforme item 5.4. deste Edital;
- 5.11.2. **O candidato portador de deficiência deverá tomar conhecimento da síntese das atribuições dos diversos empregos (itens de 3.1 a 3.24) cujas vagas são oferecidas neste Edital, antes de realizar sua inscrição. Julgando-se em condições, poderá concorrer, sob sua inteira responsabilidade, às vagas que lhes são reservadas nos termos da Lei Municipal 3.113/94.**
- 5.11.3. 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 cargo a que concorre.**
- 5.11.4. De acordo com a Lei Municipal n.º 3.113/94, o médico designado pela Secretaria Municipal de Saúde do Município de Volta Redonda examinará o laudo médico apresentado, conforme item 5.11.3, a fim de atestar, sob pena de responsabilidade, a compatibilidade da deficiência do candidato com o cargo a que pretende concorrer.
- 5.11.5. Para retirar esse **atestado** emitido pela Secretaria Municipal de Saúde, o candidato deverá comparecer à **Rua Deputado Geraldo Di Biase, n.º. 282, Bairro Aterrado – Saúde do Trabalhador**, nos dias 28 ou 29/06/11 ou nos dias 07/07 ou 08/07/2011, **de 14h às 16h**, levando consigo o **laudo médico** mencionados nos itens 5.11.3 e 5.11.4. deste edital.
- 5.11.6. **O candidato portador de deficiência, de posse do Atestado** expedido pelo médico da Secretaria Municipal de Saúde de Volta Redonda, **deverá encaminhá-lo à Fundação Educacional de Volta Redonda, em envelope lacrado** com identificação na parte externa, (nome, cargo a que concorre e a necessidade de atendimento especial) contendo, para efeito de cumprimento às Leis Municipais N.º. 3.113/94 e 3.221/95, os documentos abaixo:
- Atestado Médico da SMS/VR);
 - Cópia do RG e do CPF;
 - Comprovante de arrimo de família, quando for o caso (para efeito de desempate);
 - Número de dependentes menores de 21 anos que vivam às suas expensas (para desempate);
 - Comprovação de que não possui qualquer fonte de renda (para efeito de desempate).

- 5.11.7. Toda documentação, acima mencionada, deverá ser entregue, diretamente pelo candidato ou por procurador, na Fundação Educacional de Volta Redonda – FEVRE Rua 154, nº. 783 – Laranjal – Volta Redonda/RJ, **até o dia 15/07/2011, de 9h às 17 horas** ou enviado via SEDEX, endereçado à FEVRE (Concurso Público –SAAE/VR – Atestado Médico) - Rua: 154, Nº.783 – Laranjal – Volta Redonda/RJ CEP: 27.255-085. Nesse caso, a postagem deverá atender a data do último dia para pagamento da inscrição **(08/07/2011)**.
- 5.11.8. 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;
- 5.11.9. O candidato portador de deficiência que fizer sua inscrição e **não atender às exigências dos itens 5.11.3, 5.11.4, 5.11.5 e 5.11.6** participará do concurso como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar, posteriormente, essa condição para reivindicar a prerrogativa legal;
- 5.11.10. 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;
- 5.11.11. O portador de deficiência que não apresentar, juntamente, com seu Atestado emitido pela Secretaria Municipal de Saúde de Volta Redonda, **os demais documentos previstos no item 5.11.6**, 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;
- 5.11.12. 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;
- 5.11.13. O candidato deverá preencher CORRETA e COMPLETAMENTE a ficha de inscrição, declarar o tipo de deficiência de que é portador e a forma de atendimento necessário a seu caso.**
- 5.11.14. Aos portadores de deficiência visual será disponibilizado o Professor LEDOR ou PROVA AMPLIADA, conforme necessidade informada, pelo candidato, na ficha de inscrição. (Ledor, fonte e/ou tipo de letra).**
- 5.11.15. Uma vez deferidas as inscrições, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato, nos termos da lei.**
- 5.11.16. O candidato portador de deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, critérios de aprovação, horário, local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.**
- 5.11.17. O candidato portador de deficiência, que desejar a **isenção de taxa**, deverá proceder conforme estabelecido no item 5.14. deste Edital;
- 5.11.18. Os portadores de deficiência, se classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte.
- 5.11.19. As vagas para os portadores de deficiência que não forem providas, por falta de candidato, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a rigorosa ordem de classificação.
- 5.11.20. É de inteira responsabilidade do 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.

5.12. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.12.1. 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.
- 5.12.2. 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;
- 5.12.3. Preenchido o formulário do requerimento de isenção, o candidato deverá anexar ao mesmo, a declaração de que atende às 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 a ser enviado ou entregue (declaração e formulário) à Fundação Educacional de Volta Redonda – Setor de Concursos, nos dias **27/06 e 28/06/11, de 9h às 17 horas**;
- 5.12.4. 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 na Fundação Educacional de Volta Redonda – Setor de Concursos – 4º. Andar – Isenção de Taxa - situada à Rua 154, Nº. 783 – Laranjal – Volta Redonda/RJ CEP: 27.255-085, valendo como **data máxima** de postagem o dia **28/06/2011**.

- 5.12.5. O resultado da análise da documentação encaminhada pelo candidato para isenção do pagamento da taxa de inscrição, será divulgado no dia 01/07/2011 pelo endereço eletrônico www.portalvr.com/concursopublico.
- 5.12.6. Os candidatos com isenção concedida em listagem divulgada conforme item 5.12.5. 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**.
- 5.12.7. A não apresentação de qualquer documento estabelecido para comprovar a condição de que tratam os itens 5.12.2. e 5.12.3. ou a apresentação de documentos fora dos padrões e prazos estabelecidos, implicará o indeferimento do pedido de isenção.
- 5.12.8. 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 5.12 e seus subitens.
- 5.12.9. 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;
- 5.12.10. 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;
- 5.11.11. Da decisão pelo **indeferimento** da solicitação de **isenção da taxa de inscrição**, não caberá recurso.

5.13. DOS 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 22 de junho ao dia 07 de julho de 2011.
- 5.13.2. 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 22/06/2011 até às 18 horas do dia 07/07/ 2011**.
- 5.13.3. O candidato deverá preencher a Ficha Eletrônica de Inscrição, indicando o emprego a que concorre, confirmar os dados cadastrados e enviar pela **Internet**;
- 5.13.4. A seguir, o candidato deverá 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, o candidato deverá efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição até o dia **08 de julho de 2011, em dinheiro**, preferencialmente em qualquer **Casa Lotérica**.
- 5.13.7. 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** da prevista neste Edital;
- 5.13.8. O pagamento da taxa de inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de submeter-se às etapas deste Concurso Público.
- 5.13.9. 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.
- 5.13.10. A inscrição somente será processada e validada após a confirmação à FEVRE, do pagamento do valor da taxa de inscrição concernente ao candidato, pela instituição bancária, sendo automaticamente cancelada a Ficha Eletrônica de Inscrição em que o pagamento não for comprovado.
- 5.13.11. 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 extemporaneamente.
- 5.13.12. Não será devolvido o valor da taxa de inscrição pago em duplicidade, ou para empregos diferentes, ou fora do prazo.
- 5.13.13. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

5.14. DO 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 o dia 08 de julho de 2011**;
- 5.14.3. No dia **25/07/2011** 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 **listagem de confirmação**, não encontrou seu nome, deverá manifestar-se, formalmente, através de **recurso**;
- 5.14.5. O recurso deverá ser apresentado **no prazo de 02 (dois) dias úteis**, subseqüentes à data de divulgação da listagem de confirmação das inscrições conforme item **5.14.3.** da seguinte forma:
- Diretamente pelo candidato ou por terceiro, na Fundação Educacional de Volta Redonda, situada à Rua 154, nº. 783 – 4.º. andar - Laranjal – Volta Redonda/RJ–, das 9h às 17 horas;
 - Via SEDEX, com custo por conta do candidato, endereçado à FEVRE – Concurso Público – SAAE-VR – 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 O recurso deverá ser entregue digitado, em 02 (duas) vias (original e cópia) em envelope tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:
- Fundação Educacional de Volta Redonda - Concurso Público – SAAE-VR
 - Referência: INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO;
 - Nome completo e número de inscrição do candidato;
 - Emprego 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, assinada pelo recebedor, será devolvida ao candidato;
- 5.14.8 A decisão relativa ao **deferimento ou indeferimento** do recurso será divulgada no endereço eletrônico www.portalvr.com/concursopublico, no dia **02 de agosto de 2011**.
- 5.14.9. Todo conteúdo do Manual do Candidato estará disponível no endereço eletrônico www.portalvr.com/concursopublico.
- 5.14.10. O candidato que tiver confirmado sua inscrição e necessitar dirimir alguma dúvida acerca do Manual do Candidato, deverá comparecer à FEVRE – Rua 154, nº. 783 – Laranjal – Volta Redonda/RJ, trazendo o boleto bancário pago, das 9 h até às 17 horas.
- 5.14.11. A partir do dia **15 de agosto de 2011** o candidato deverá entrar no endereço eletrônico www.portalvr.com/concursopublico para **imprimir seu comprovante** de inscrição onde **constará o dia, hora e local da Prova Objetiva, ou comparecer à FEVRE, no endereço informado no item 5.14.10**, para retirá-lo.
- 5.14.12. O Concurso será realizado através de Prova Objetiva, Prova Prática e Prova de Títulos, conforme informado a seguir:
- Prova Objetiva destinada aos candidatos de todos os GRUPOS: – A, B, C, D, E.
 - Prova Prática: somente para os empregos de **Operador de Máquinas Pesadas, Encanador, Manilheiro, Mecânico de Veículos e Técnico de Laboratório**.
 - Prova de Títulos: somente para o GRUPO E – **Analista de Sistema de Distribuição, Assistente Social e Engenheiro**.

6. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 6.1. A **Prova Objetiva** será destinada a todas as categorias de empregos mencionados nos diversos grupos do quadro de vagas.
- 6.2. A Prova Objetiva será realizada no dia **21/08/2011**, às 9 horas, em local a ser informado no comprovante da inscrição, conforme previsto no item 5.14.11.
- 6.3. As questões da Prova, serão elaboradas de acordo com o programa divulgado no endereço eletrônico www.portalvr.com/concursopublico e o número de questões da Prova Objetiva, em conformidade com cada GRUPO de empregos;
- 6.4. As Provas dos **GRUPOS A e B** serão elaboradas, apenas, com questões de Português e Matemática, as do **GRUPO C** terão questões de Português, Matemática e Informática e para os **GRUPOS D e E** as questões serão de Português, Matemática, Conhecimentos Específicos e Informática, conforme quadro informativo (item 6.5.)

6.5. Da Prova Objetiva (Todos os GRUPOS)

GRUPO	Emprego	Total de questões	Questões por Conteúdo				50%-Mínimo para aprovação
			Português	Matemática	Conh. Espec.	Inform.	
A (Ensino Fundam. 1ª fase)	-Servente	30	15	15	-----	-----	15
B (Ensino Fundam. Completo)	-Auxiliar de Tratamento	40	20	20	-----	-----	20
	-Operador de Elevatória*	40	20	20	-----	-----	20
	-Pedreiro	40	20	20	-----	-----	20
	-Pintor	40	20	20	-----	-----	20
	-Encanador*	40	20	20	-----	-----	20
	-Manilheiro*	40	20	20	-----	-----	20
	-Mecânico de Veículos*	40	20	20	-----	-----	20
	-Motorista	40	20	20	-----	-----	20
-Operador de Máquinas Pesadas	40	20	20	-----	-----	20	
GRUPO C	-Assistente Administrativo	40	15	15	-----	10	20
	-Fiscal de Instalações	40	15	15	-----	10	20
	-Leiturista	40	15	15	-----	10	20
GRUPO D (Téc. de Nível médio)	-Técnico de Contabilidade	50	10	10	20	10	25
	-Téc. de Segurança do Trabalho	50	10	10	20	10	25
	-Desenhista (*)	50	10	10	20	10	25
	-Eletromecânico	50	10	10	20	10	25
	-Técnico de Edificações	50	10	10	20	10	25
	-Técnico de Metrologia	50	10	10	20	10	25
	-Técnico de Laboratório	50	10	10	20	10	25
	-Técnico de Informática	50	10	10	20	10	25
GRUPO E (Nível Superior)	-Analista de Sistema de Distribuição	50	10	10	20*	10	25
	-Assistente Social	50	10	10	20	10	25
	-Engenheiro	50	10	10	20	10	25

- 6.6. ***A Prova de Conhecimento Específico para os candidatos às vagas de Analista de Sistema de Distribuição, versará sobre o Conhecimento de Hidráulica.**
- 6.7. Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que atingir 50% do total dos pontos, conforme demonstrado no quadro acima e **não tirar ZERO** em nenhuma das partes que compõem a referida prova.
- 6.8. A **Folha de Resposta** será o único documento válido para a correção da Prova, portanto, deverá ser preenchida com o devido cuidado, pois não haverá substituição.
- 6.9. O candidato deverá comparecer ao local da prova, com antecedência mínima de 1 (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, preta ou azul.**
- 6.10. Nenhum candidato fará prova fora do dia, horário ou local estabelecido.
- 6.11. É de responsabilidade exclusiva do candidato, a identificação correta do local indicado para realização de sua prova e o comparecimento no horário estabelecido.
- 6.12. Nenhum candidato entrará no prédio onde serão realizadas as provas, após o horário estabelecido para o fechamento dos portões, sob qualquer alegação.
- 6.13. 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 a Folha de Respostas.
 - entrar no local de aplicação da prova portando telefone celular, BIP ou quaisquer outros meios que sugiram possibilidade de comunicação, nem equipamentos que possam causar danos a terceiros.
 - perturbar a ordem dos trabalhos com atitudes que prejudiquem os demais candidatos, no recinto da prova.
- 6.14. Os 03 (três) últimos candidatos, de cada sala, só poderão sair juntos.

- 6.15. O tempo máximo de duração da Prova Objetiva será de 3 (três) horas.
- 6.16. O candidato, ao terminar a prova, só poderá sair 1 (uma) hora após o início da mesma, deixando com o fiscal **a Folha de Respostas e o caderno de questões.**
- 6.17. O **caderno de questões** somente será liberado após 2 horas, a contar do início da Prova.
- 6.18. Não haverá funcionamento de guarda-volumes e a FEVRE não se responsabilizará por danos ou extravio de documentos ou objetos dos candidatos.
- 6.19. Os **gabaritos** das Provas estarão disponíveis no site: www.portalvr.com/concursopublico, no dia **23/08/2011**, a partir das 12 horas.
- 6.20. Os candidatos aprovados na Prova Objetiva serão relacionados em ordem decrescente de pontuação, de acordo com as vagas que concorrem.

7. DOS RECURSOS

- 7.1. O candidato que se julgar prejudicado terá **02 (dois) dias úteis** para recorrer, a contar da divulgação do GABARITO da Prova Objetiva.
- 7.2. **O recurso deverá ser individual, com uma questão por folha e devidamente fundamentado em provas** que acompanharão o requerimento constante no endereço eletrônico www.portalvr.com/concursopublico.
- 7.3. O valor a ser cobrado pela interposição do recurso será correspondente a 20% (vinte por cento) da taxa de inscrição e deverá ser depositado a favor da FEVRE na Caixa Econômica Federal, Banco 104, Agência n.º. 197, Conta Corrente n.º. 000051-7, código de operação 006.
- 7.4. O requerimento do recurso acompanhado do comprovante de pagamento da taxa prevista no item acima, deverá vir em envelope lacrado com o formulário disponibilizado na Internet na parte externa do envelope e protocolado na Sede Administrativa da FEVRE, situada à Rua 154, n.º. 783 – 4.º. Andar - Bairro Laranjal, **de 9h às 17h**, dentro do prazo previsto no item 7.1. deste Edital, não sendo aceitos os recursos postados ou por fax.
- 7.5. Serão indeferidos, pela Comissão de Concurso, os recursos dos candidatos que não cumprirem os itens acima.
- 7.6. 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.
- 7.7. Caso o recurso julgado procedente leve à anulação de alguma questão, conforme demonstrará o gabarito retificado e divulgado, o ponto relativo a essa questão será atribuído a todos os candidatos aos empregos onde a anulação ocorreu.
- 7.8. O Resultado da Prova Objetiva, **processado após o julgamento dos recursos**, será divulgado em ordem decrescente de pontos, no dia **12/09/2011**, a partir das 17 horas, no endereço eletrônico www.portalvr.com/concursopublico, com vistas à **Prova Prática** e **ou Títulos** para os empregos mencionados no **item 5.14.12.**

8. DA PROVA DE TÍTULOS

- 8.1. A pontuação de Títulos só ocorrerá para os candidatos do **GRUPO E** que tenham atingido o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos exigidos para aprovação, conforme estabelecido no item 6.7. deste Edital.
- 8.2. Os Títulos dos candidatos aprovados deverão ser entregues em envelope tamanho ofício, lacrado, com as informações, relativas aos mesmos, registradas no Formulário Específico para os Títulos, disponível no site www.portalvr.com/concursopublico. Esse formulário deverá ser afixado na parte externa do envelope, devidamente preenchido.
- 8.3. Os Títulos deverão ser entregues até 48 horas a contar da divulgação do resultado da Prova Objetiva, na Sede Administrativa da FEVRE, situada à Rua 154, n.º. 783 – Bairro Laranjal, de 8h às 17 h, Colégio Getúlio Vargas, de 8h às 17 horas, 4.º. andar.

8.4.. Serão considerados, para avaliação, os Títulos mencionados no quadro abaixo:

Cargo	Documentos	Nº. de Pontos	Pontuação Máxima
GRUPO E			
*Analista de Sistema de Distribuição	* Pós Graduação- Latu Sensu, ou MBA na área de sua formação (até dois documentos)	02 pontos	04 pontos
*Assistente Social	* Mestrado na área de sua formação (até dois documentos)	03 pontos por Título	06 Pontos
*Engenheiro	* Doutorado na área de sua formação (até dois documentos)	05 pontos por Título	10 Pontos

- 8.5 Para os Títulos de Pós-graduação, MBA, 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, onde apareça explícita a informação de **curso concluído**, devidamente, assinada pela autoridade competente. (Cópias legíveis e autenticadas).
- 8.6 Após a análise dos títulos, os pontos referentes a essa etapa, serão divulgados no site www.portalvr.com/concursopublico no dia 22/09/2011.
- 8.7 O candidato que se julgar prejudicado na aferição dos Títulos terá 01(um) dia útil, a contar da divulgação do resultado dessa Prova, para requerer a revisão de sua pontuação, através de requerimento, de próprio punho, com a argumentação devida, sem anexar qualquer outro documento além do comprovante de inscrição.
- 8.8. O requerimento deverá ser entregue na Sede Administrativa da FEVRE, 4º Andar do Colégio Getúlio Vargas, Rua 154, nº. 783, Bairro: Laranjal – Volta Redonda/RJ no período de 8 h às 17 h.
- 8.9. Havendo consistência nos requerimentos apresentados será processado o novo resultado que, somado aos pontos da Prova Objetiva, determinará o Resultado Final do concurso.

9. DA PROVA PRÁTICA

- 9.1. A Prova Prática, a ser realizada sob a responsabilidade do SAAE-VR, somente ocorrerá para os candidatos aprovados na Prova Objetiva para as vagas de empregos mencionadas no item 5.14.12.
- 9.2. Os candidatos que deverão participar da **Prova Prática** serão convocados na seguinte proporção:
- **Técnico de Laboratório** – os **30** (trinta) primeiros colocados
 - **Encanador** – os **30** (trinta) primeiros colocados
 - **Manilheiro** – os **30** (trinta) primeiros colocados
 - **Operador de Máquinas Pesadas** – os **15** (quinze) primeiros colocados
 - **Mecânico de Veículos** – os **05** (cinco) primeiros colocados
- 9.3. A convocação para a Prova Prática será feita através do **Documento de Convocação** a ser publicado, juntamente, com o resultado da Prova Objetiva.
- 9.4. Os candidatos convocados para a Prova Prática deverão comparecer ao **local estabelecido**, portando documento de Identidade Oficial com foto. Os candidatos aos empregos de Operador de Máquinas Pesadas e Mecânico de Veículos deverão apresentar a Carteira da Habilitação Nacional, categoria C, D ou E.
- 9.5. A Prova Prática valerá 50 pontos e as avaliações serão aplicadas de forma objetiva com indicadores dentro dos padrões de procedimento de cada modalidade profissional, observando-se os seguintes itens:
- Segurança - 10 pontos
 - Processo de Execução - 15 pontos
 - Produto Final - 25 pontos
- 9.6. Será considerado **Aprovado** na Prova Prática o candidato que atingir o mínimo de 50% do total dos pontos, e **não tirar ZERO** em nenhum dos tópicos mencionados no item 9.5.
- 9.7. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova prática seja qual for o motivo alegado.
- 9.8. O candidato que não comparecer na data estabelecida na convocação divulgada, será considerado desistente, eliminado do Concurso e sua vaga passará para o outro candidato imediatamente classificado;
- 9.9. Não havendo aprovados dentre os convocados para a Prova Prática, em número suficiente de candidatos para preenchimento das vagas publicadas, será providenciada nova convocação observando-se os critérios de aprovação e classificação estabelecidos neste Edital.
- 9.10. O resultado da Prova Prática será divulgado, por vaga, em ordem decrescente de pontuação, no site www.portalvr.com/concursopublico, em data a ser informada durante a realização da referida Prova.

10. DA CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL

- 10.1. Os pontos da Prova Prática somados aos pontos da Prova Objetiva (Prova Prática+Prova Objetiva) para os empregos de **Operador de Máquinas Pesadas, Encanador, Manilheiro, Mecânico de Veículos e Técnico de Laboratório** determinarão a classificação final do candidato no concurso do SAAE/VR.
- 10.2. Os pontos da Prova de Títulos, somados aos pontos da Prova Objetiva, definirão a classificação dos candidatos às vagas de **Analista de Sistema de Distribuição, de Assistente Social e de Engenheiro** no concurso, de acordo com as vagas que concorrem.
- 10.3. Para os candidatos das demais vagas do GRUPO A, GRUPO B, GRUPO C e GRUPO D a classificação final será baseada no resultado da Prova Objetiva.
- 10.4. Processados os Resultados, os candidatos **aprovados no concurso**, serão relacionados em ordem decrescente de pontos, com **destaque em negrito** para os classificados dentro do número de vagas publicadas para cada emprego.
- 10.5. O **Resultado Final** desse Concurso, para em todos os níveis, será divulgado no dia **04/10/2011** a partir das 17horas, no site da Prefeitura www.portalvr.com/concursopublico por 30 dias, no Jornal Volta Redonda em Destaque e no Jornal Diário do Vale.

11. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

- 11.1. 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.
- 11.2. Havendo empate entre os candidatos com idade inferior a 60 anos, para qualquer emprego, observar-se-á, de acordo com a formação, o seguinte critério:

11.2.1. GRUPO A

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

11.11.2. GRUPO B

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

11.2.3. GRUPO C

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

11.2.4. GRUPO D

- 1º) O candidato com maior pontuação em Conhecimento Específico
- 2º) O candidato com maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- 3º) Maior pontuação em Matemática;
- 4º) Maior pontuação em Informática
- 5º) O candidato mais idoso.

11.2.5. GRUPO E

- 1º) O candidato com maior pontuação nas questões de Conhecimento Específico.
- 2º) Maior pontuação em Língua Portuguesa.
- 3º) Maior pontuação em Matemática
- 4º) Maior pontuação em Títulos.
- 5º) O candidato mais idoso.

- 11.3. 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:
 - 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.
- d) Ser o mais idoso (caso permaneça o empate)

12. DA CONTRATAÇÃO

- 12.1 A contratação dos candidatos classificados, dentro do número de vagas publicadas, dar-se-á sob o regime CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), ressalvando o disposto no item 1.2.
- 12.2. Antes da assinatura do contrato, os candidatos classificados serão submetidos ao exame médico admissional.
- 12.2. A contratação do candidato classificado no concurso só ocorrerá, após o mesmo ser julgado APTO no exame médico realizado a cargo do SAAE-VR
- 12.3 No ato da contratação, o candidato julgado APTO no exame médico admissional, além da documentação legal exigida, como pré-requisito, deverá apresentar os seguintes documentos:
 - a) Comprovante de Registro no respectivo Conselho – Superior e Técnico (anuidade quitada)
 - b) Carteira de Identidade
 - c) Carteira de Trabalho
 - d) Carteira de Nacional de Habilitação de acordo com a exigência do emprego
 - e) CPF
 - f) Título de Eleitor + comprovante de votação no último pleito eleitoral
 - g) Cartão PIS ou PASEP
 - h) Certificado de Reservista (homens)
 - i) Certidão de Nascimento ou Casamento
 - j) Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos
 - k) Comprovante da Escolaridade exigida
 - l) 2 retratos 3x4 (recentes)
 - m) Comprovante de residência atualizado.
 - n) Resultado do Exame Admissional
- 12.4. O candidato que não apresentar, no ato da contratação, a documentação exigida será eliminado do concurso e sua vaga oferecida a outro, imediatamente, classificado.
- 12.5. Encaminhado ao exame médico, o candidato terá o prazo máximo de 15 dias para retornar à Seção de Pessoal do SAAE-VR, com o resultado do exame. Esgotado esse prazo, será considerado desistente, sendo, portanto, eliminado do concurso.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 13.1. O concurso terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da homologação dos resultados, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do SAAE – (Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Volta Redonda).
- 13.2. As vagas que surgirem durante o prazo previsto no item anterior serão preenchidas pelos candidatos aprovados, obedecendo-se, rigorosamente, à ordem de classificação.
- 13.3. Os novos contratados mediante aprovação no concurso público, somente serão considerados estáveis após cumprirem o prazo de efetivo exercício estabelecido na legislação vigente.
- 13.4. Será considerado desistente o candidato que não comparecer dentro de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da convocação para admissão, que será enviada para o endereço informado na ficha de inscrição.
- 13.5. Será excluído do Concurso, o candidato que fizer declaração falsa ou inexata na ficha de inscrição.
- 13.6. 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.
- 13.7. 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, na Seção de Pessoal do SAAE-VR, nos dias úteis, em horário de funcionamento, um requerimento especificando as alterações.
- 13.8. 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.
- 13.9. A inscrição no Concurso implicará plena aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, sobre o qual nenhum candidato poderá alegar desconhecimento.
- 13.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso.

Volta Redonda, 18 de junho de 2011.

Eng.º Paulo Cezar de Souza
Diretor Executivo



MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA
CONCURSO PÚBLICO PARA O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA ESGOTO – SAAE/VR
EDITAL N°.001/2011-SAAE/VR