

CET – SANTOS
COMPANHIA DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO DE SANTOS
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 01/2012

A **Companhia de Engenharia de Tráfego de Santos - CET- Santos**, Empresa Pública torna público que realizará, através da Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS da Universidade Municipal de São Caetano do Sul - USCS, Concurso Público de Provas para provimento de vagas de diversos empregos públicos que integram o quadro de funcionários desta Companhia, a serem contratados pelo Regime Celetista, observados os termos da legislação vigente. O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que fazem parte integrante deste edital.

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

I – DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de cargos na administração indireta destinados às vagas declaradas, em cargos de nível Superior, nível Médio e de nível Fundamental de seu quadro de pessoal, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

1.2. O prazo de validade do Concurso será de 1(um) ano, contados a partir da data de publicação do Extrato do Edital de Homologação do resultado final em jornal local, podendo, a critério da **Companhia de Engenharia de Tráfego de Santos - CET - Santos**, ser prorrogado uma única vez por igual período.

1.3. A descrição sumária dos cargos, constantes no **ANEXO II**, poderá ser obtida no endereço da CAIP/USCS www.caipimes.com.br.

1.4. O código dos cargos, cargos, áreas de concentração, escolaridade/requisitos, carga horária mensal, salários iniciais, vagas, vagas para portadores de necessidades especiais e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela abaixo:

TABELA I - EMPREGOS

Cód.	Cargo	Área de Concentração	Escolaridade / Requisitos	Carga Horária Mensal	Salário Inicial (R\$)	Nº de vagas	Nº Vagas para Portadores de Necessidades Especiais	Taxas de Inscrição
01	Ajudante de Manutenção e Apoio		Ensino Fundamental Completo.	180/220	798,46 / 975,87	10	1	R\$ 18,00
02	Almoxarife		Ensino Médio Completo e Curso Específico na área (carga horária mínima de 200 horas-aula), reconhecido pelo Sistema Oficial de Ensino, com diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão de curso, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. CNH Categoria B	220	1.115,08	2	-	R\$ 25,00
03	Analista	Planejamento e Projetos	Superior Completo em Arquitetura ou Engenharia Civil, com diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão de curso, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com registro no Conselho de classe. CNH Categoria B	220	2.091,48	4	-	R\$ 45,00
04	Analista	Sinalização Horizontal, Vertical e Semafórica	Superior Completo em Arquitetura ou Engenharia Civil, com diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão de curso, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com registro no Conselho de classe.	220	2.091,48	1	-	R\$ 45,00

			CNH Categoria B					
05	Analista	Planejamento de Transporte	Superior Completo em Arquitetura ou Engenharia Civil, com diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão de curso, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com registro no Conselho de classe. CNH Categoria B	220	2.091,48	1	-	R\$ 45,00
06	Analista	Recursos Humanos	Superior Completo em Administração ou Tecnologia de Gestão de Recursos Humanos, com diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão de curso, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com registro no Conselho de classe. CNH Categoria B	220	2.091,48	1	-	R\$ 45,00
07	Analista	Contabilidade e Finanças	Superior Completo em Ciências Contábeis, com diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão de curso, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com registro no Conselho de classe. CNH Categoria B	220	2.091,48	2	-	R\$ 45,00
08	Analista	Informática	Superior Completo em Processamento de Dados, Ciência da Computação, Análise de Sistemas, Tecnólogo em Processamento de Dados ou Gestão em T.I., com diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão de curso, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. CNH Categoria B.	220	2.091,48	1	-	R\$ 45,00
09	Assistente Social		Superior Completo em Serviço Social, com diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão de curso, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com registro no Conselho de classe. CNH Categoria B	180	2.354,16	1	-	R\$ 45,00
10	Auxiliar de Administração		Ensino Médio Completo.	180/220	912,32 / 1.115,08	16	2	R\$ 25,00
11	Coordenador	Jurídica	Superior Completo em Direito, com diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão de curso, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com registro na OAB. CNH Categoria B	220	2.877,30	2	-	R\$ 45,00
12	Digitador		Ensino Médio Completo.	180	912,32	7	1	R\$ 25,00
13	Especialista	Comunicação Social (Marketing e Propaganda)	Superior Completo em Comunicação Social (Marketing e Propaganda), com diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão de curso, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. CNH Categoria B	220	2.877,30	1	-	R\$ 45,00
14	Fiscal de Terminal		Ensino Médio Completo.	180	912,32	22	2	R\$ 25,00
15	Motorista		Ensino Fundamental Completo. CNH categoria D, constando no campo observação da CNH a aptidão para exercer função de "Atividade	180/220	1.043,92 / 1.275,93	4	-	R\$ 18,00

			Remunerada” .					
16	Oficial de Manutenção e Apoio	Pedreiro	Ensino Médio Completo. CNH Categoria B	220	1.331,50	1	-	R\$ 25,00
17	Oficial de Manutenção e Apoio	Carpintaria	Ensino Médio Completo e Curso Específico na área de Carpintaria, reconhecido pelo Sistema Oficial de Ensino, com diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão de curso, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. CNH Categoria B	220	1.331,50	1	-	R\$ 25,00
18	Oficial de Manutenção e Apoio	Mecânica Veicular	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Mecânica ou Automobilística, reconhecido pelo Sistema Oficial de Ensino, com diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão de curso, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. CNH Categoria B	220	1.331,50	1	-	R\$ 25,00
19	Operador de Guincho		Ensino Fundamental Completo. CNH categoria E constando no campo observação da CNH a aptidão para exercer função de “Atividade Remunerada” .	180	1.140,30	04	-	R\$ 18,00
20	Operador de Transporte e Tráfego		Ensino Médio Completo. CNH Categoria A e B.	180	1.260,39	65	7	R\$ 25,00
21	Secretária		Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Secretariado, com diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão de curso, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com registro no M.T.E.	220	1.763,86	1	-	R\$ 25,00
22	Técnico de Informática		Ensino Técnico de Nível Médio Completo em Informática, com diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão de curso, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. CNH Categoria B	220	1.300,00	2	-	R\$ 25,00
23	Técnico de Mobilidade Urbana	Planejamento de Projetos	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Edificações (carga horária mínima de 800 horas-aula), com diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão de curso, emitido por instituição de ensino reconhecido pelo MEC. Curso de Auto Cad e Corel Draw. CNH Categoria B	180/220	1.063,64 / 1.300,00	5	1	R\$ 25,00
24	Técnico de Mobilidade Urbana	Sinalização Horizontal, Vertical e Semafórica	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Edificações (carga horária mínima de 800 horas-aula), com diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão de curso, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Curso de Auto Cad e Corel Draw. CNH Categoria B	180/220	1.063,64 / 1.300,00	3	-	R\$ 25,00
25	Técnico de Mobilidade Urbana	Planejamento de Transporte	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Logística (carga horária mínima de 800 horas-aula), com diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão de curso, emitido por instituição de ensino reconhecido pelo MEC. Curso de Auto Cad e Corel Draw. CNH Categoria B	180/220	1.063,64 / 1.300,00	1	-	R\$ 25,00

26	Telefonista		Ensino Médio Completo.	180	993,13	2	-	R\$ 25,00
----	-------------	--	------------------------	-----	--------	---	---	-----------

OBSERVAÇÃO: Para os cargos de Ajudante de Manutenção e Apoio, Auxiliar de Administração, Motorista e Técnico de Mobilidade Urbana a carga horária de 180h ou 220h mensais e respectiva remuneração será definida na ocasião da nomeação, em conformidade com a necessidade da CET-Santos.

II – DAS CONDIÇÕES DE INSCRIÇÃO

- 2.1 Para se inscrever o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir;
- 2.2. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal n.º 72.436/72;
- 2.3. Ter, na data de convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- 2.4. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- 2.5. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 2.5. Possuir no ato da convocação, os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo conforme especificados nas Tabelas de Cargos e Salários constantes na Tabela I;
- 2.7. A Carteira Nacional de Habilitação (CNH), para os cargos de Motorista e de Operador de Guincho, deverá estar em validade por ocasião da realização da prova prática, sem a qual não poderá realizá-la;
- 2.8. Não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- 2.9. No ato da investidura o candidato não poderá estar incompatibilizado para nova investidura em novo cargo público;
- 2.10. Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada através do Exame Médico Admissional.

III – DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela INTERNET, no **período de 29 de março a 13 de abril de 2012**, através do endereço: www.caipimes.com.br
- 3.2. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.
 - 3.2.1. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição **somente** após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.
 - 3.2.2. Cada candidato poderá se inscrever em até 02 (dois) empregos.
 - 3.2.3. O candidato que efetivar mais que duas inscrições, terá somente as duas primeiras validadas.
- 3.4. Para inscrever-se, o candidato deverá:
 - acessar o site www.caipimes.com.br durante o período de inscrição;
 - localizar, no site o “link” correlato ao Concurso Público;
 - ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
 - transmitir os dados da inscrição;
 - imprimir o boleto bancário;
 - efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição, até a data limite para encerramento das inscrições **(13.04.2012)**.
- 3.5. O candidato que não tiver acesso próprio à internet poderá efetivar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como o PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet), em todas as regiões da cidade de São Paulo e em várias cidades do Estado. Esse programa é completamente gratuito e permitido a todo cidadão.
- 3.6. Para utilizar o equipamento, basta fazer um cadastro e apresentar o RG nos Postos do ACESSA SP em um dos endereços disponíveis no endereço eletrônico www.acessasaopaulo.sp.gov.br.
- 3.7. A ficha de inscrição não estará mais disponibilizada na internet a partir das **20 horas** (horário de Brasília) do dia **13.04.2012**.
- 3.8. O pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição poderá ser efetuado em qualquer agência bancária.
- 3.9. O pagamento da importância correspondente à inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, que somente será considerada efetuada após a respectiva compensação.
 - 3.9.1. Se por qualquer razão o cheque for devolvido, a inscrição do candidato será automaticamente tornada sem efeito.
- 3.10. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.

- 3.10.1. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.
- 3.11. Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto gerado na inscrição até a data limite do encerramento das inscrições. Atenção para o horário bancário.
- 3.12. Não será aceito o pagamento de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período estabelecido neste Capítulo deste edital ou por qualquer outro meio que os especificados neste Edital. O agendamento do pagamento só será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos especificados.
- 3.13. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa.
- 3.14. A pesquisa para acompanhar a confirmação da inscrição deverá ser feita no site www.caipimes.com.br na página do Concurso Público, no prazo de até 3 dias úteis após o término do período das inscrições. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com a CAIP/USCS, em dias úteis, das 9 horas às 17 horas, telefones (11) 4224-4834 e (11) 4221-4552; para verificar o ocorrido.
- 3.15. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e/ou quaisquer outras informações prestadas na ficha de inscrição, cabendo à CET-Santos o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos e o que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá, no período das inscrições, encaminhar por Sedex, no endereço da Universidade Municipal de São Caetano do Sul – Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS - Avenida Goiás, 3.400 – Bairro Barcelona – São Caetano do Sul – SP – CEP 09550 – 051 indicando no envelope “CONCURSO CET – SANTOS” a solicitação detalhada dos recursos necessários para a realização da prova.
- 3.16.1. O candidato que não o fizer, durante o período de inscrição e conforme estabelecido neste subitem, não terá a sua prova especial (braille ou ampliada) preparada ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado. O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização das provas ficará sujeito, por parte da CAIP/USCS, à análise e razoabilidade do solicitado.
- 3.16.2. Para efeito do prazo estipulado neste item, será considerada, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela CAIP/USCS.
- 3.17. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas. A CAIP/USCS não se responsabilizará por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.
- 3.18. O descumprimento das instruções para a inscrição pela Internet implicará a sua não efetivação.

IV – ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 4.1. Em atendimento a Lei Municipal nº. 3.750, de 20 de dezembro de 1971 (Código Tributário do Município), será concedida isenção da taxa de inscrição, nas condições estabelecidas nos itens e subitens abaixo.
- 4.2. Os benefícios previstos pela Lei Municipal n.º 3.750 de 20/12/1971 aproveitam apenas os candidatos residentes no Município de Santos, que comprovarem a condição de desemprego ou hipossuficiência econômica.
- 4.3. A condição de desemprego deverá ser comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:
- a) Carteira Profissional de Trabalho e Previdência Social, com o último registro profissional;
 - b) Guia de recebimento do seguro-desemprego;
 - c) Comprovação da inscrição no Programa de Atendimento ao Trabalhador – PAT, com data de cadastro há mais de 30 (trinta) dias.
- 4.4. Considera-se como economicamente hipossuficiente a pessoa cuja renda mensal atinja, no máximo, 1(um) salário mínimo, devidamente comprovada.
- 4.5. A comprovação de residência será realizada por meio da apresentação de conta de energia elétrica, abastecimento de água, carnê de crediário ou outro documento análogo e equivalente.
- 4.6. Também estarão isentos “os doadores de sangue que comprovadamente contarem com o mínimo de 02 (duas) doações em um período de 01 (um) ano no Município de Santos, e desde que a última doação tenha ocorrido até 12 (doze) meses antes da publicação deste Edital.
- 4.7. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas, relativas às isenções tratadas neste Capítulo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou nomeação do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 4.8. As inscrições com isenção de taxa somente serão realizadas pessoalmente ou por procuração, no período de 29 de março a 05 de abril de 2012, das 9h às 16h (exceto sábado e domingo) no seguinte endereço: Av. Rangel Pestana, nº 140, Vila Mathias, Santos/SP.**
- 4.9 No período mencionado no item 4.8 do Capítulo IV, o candidato deverá apresentar os originais e 01 (uma) cópia simples dos documentos mencionados nos itens 4.3, letras “a”, “b” e “c”, 4.4, 4.5 e 4.6 deste Edital, de acordo com sua condição de isento, e preencher a ficha de inscrição fornecida no próprio local, assinando a declaração, segundo a qual, sob as penas da lei, assumirá conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente edital.**
- 4.10. As cópias do (s) documento (s) apresentados serão anexadas à ficha de inscrição do candidato.

V - DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- 5.1. Aos candidatos com deficiência aplicam-se, no que couberem, as normas constantes do Decreto Federal nº. 3298/99, de 20 de dezembro de 1999, artigos 3º e 4º (com alteração do Decreto Federal 5296, 04/12/04).
- 5.2. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias previstas nos artigos 3º e 4º do Decreto Federal nº. 3298/99 (com alteração do Decreto Federal 5296, 04/12/04).
- 5.3. Antes de efetuar sua inscrição, o candidato portador de deficiência deverá observar a síntese das atribuições do emprego, constante no Anexo II deste Edital.
- 5.4. Em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 2.412/06 fica reservado o percentual de 10% (dez por cento) dos cargos e empregos públicos vagos a serem preenchidos, aos candidatos portadores de deficiência, mediante aprovação prévia em Concurso Público.
- 5.5. As vagas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 5.6. A informação de candidato com deficiência deverá ser declarada na Ficha de Inscrição, no campo indicado.
- 5.7. O candidato deverá, ainda, encaminhar por Sedex para a Universidade Municipal de São Caetano do Sul – Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS - Avenida Goiás, 3.400 – Bairro Barcelona – São Caetano do Sul – SP – CEP 09550 – 051 indicando no envelope “CONCURSO CET – SANTOS”, até o dia **13.04.2012**, o Laudo Médico (original e cópia autenticada), emitido no máximo há um ano a contar da data de publicação deste Edital, atestando a espécie, o grau e o nível de deficiência, bem como a sua causa provável, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, nos termos do artigo 39 do Decreto Federal nº 3298/99.
- 5.7.1. Além dos requisitos acima, no Laudo Médico deverá constar a data de emissão, nome e carimbo do médico responsável com o CRM e nome completo do candidato.
- 5.7.2. O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este concurso e não será devolvido.
- 5.8. O candidato com deficiência que necessitar de prova (ou local) especial, para a realização das provas, deverá enviar requerimento para essa finalidade, via SEDEX, até o dia **13.04.2012**, para a CAIP/USCS, no mesmo endereço informado no item 5.7. Se não o fizer, seja qual for o motivo alegado, deverá realizar a(s) prova(s) nas condições propiciadas aos demais candidatos.
- 5.8.1. O atendimento às condições solicitadas ficarão sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 5.9. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição, conforme as instruções constantes neste Capítulo, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 5.10. O deferimento da inscrição do candidato com deficiência dependerá do correto preenchimento da Ficha de Inscrição pelo candidato e do cumprimento do item 5.7 deste Capítulo.
- 5.11. Será eliminado da lista como “Portador de Necessidade Especial” o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral dos aprovados.
- 5.12. O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.13. Ao final de cada fase, constará da relação de candidatos aprovados em duas listas: a primeira, geral, com todos os candidatos, e a segunda, especial, exclusivamente dos candidatos com deficiência.
- 5.14. Aplicar-se-á para os candidatos inscritos como portadores de deficiência o critério de Nota Mínima referida exclusivamente à Nota Final.
- 5.15. Os candidatos inscritos como portadores de deficiência serão automaticamente habilitados na primeira fase, para a segunda fase de provas, quando houver, por tratar-se de nota de corte e não de nota mínima, exceto de ausentes à prova.
- 5.16. Os candidatos com deficiência, considerados aprovados quanto ao resultado final do Concurso, figurarão em duas listas, a primeira (classificação geral), junto aos demais candidatos não deficientes, de acordo com a sua pontuação, e a segunda (lista especial), exclusivamente dos candidatos com deficiência, sendo convocados conforme o Capítulo XV deste Edital.
- 5.17. O candidato com deficiência será submetido, por ocasião de sua convocação, à Perícia Médica indicada pela CET/Santos, que avaliará a compatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência do candidato, que terá decisão terminativa sobre sua qualificação como portador de deficiência ou não e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo pretendido, observando a legislação aplicável à matéria.
- 5.18. O grau de deficiência de que for portador o candidato não poderá ser invocado como causa para readaptação profissional ou aposentadoria por invalidez, ao ingressar na CET-Santos.

VI – FASES E PROVAS DO CONCURSO

- 6.1. O concurso constará das seguintes fases e provas:

Prova Objetiva e Prova de Aptidão Física:

01 – Ajudante de Manutenção e Apoio
20 – Operador de Transporte e Tráfego

Prova Objetiva:

02 – Almoxarife; 03 – Analista Planejamento e Projetos; 04 – Analista Sinalização Horizontal, Vertical e Semafórica; 05 – Analista Planejamento de Transporte; 06 – Analista Recursos Humanos; 07 – Analista Contabilidade e Finanças; 08 – Analista Informática; 09 – Assistente Social; 10 – Auxiliar de Administração; 13 – Especialista Comunicação Social (Marketing e Propaganda); 14 – Fiscal de Terminal; 16 – Oficial de Manutenção e Apoio Pedreiro; 17 – Oficial de Manutenção e Apoio Carpintaria; 18 – Oficial de Manutenção e Apoio Mecânica Veicular; 21- Secretária; 22 – Técnico de Informática; 23 – Técnico de Mobilidade Urbana Planejamento de Projetos; 24 – Técnico de Mobilidade Urbana Sinalização Horizontal, Vertical e Semafórica e 25 – Técnico de Mobilidade Urbana Planejamento de Transportes.

Prova Objetiva e Prova Discursiva

11 – Coordenador Jurídico

Prova Objetiva e Prova Prática

12 – Digitador; 15 – Motorista; 19 – Operador de Guincho e 26 – Telefonista

6.2. As Provas de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais, Noções de Informática, Conhecimentos Específicos constarão de questões Objetivas de múltipla escolha, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no **ANEXO I**, deste Edital, e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do Cargo.

6.3. As provas Objetivas serão avaliadas conforme estabelecido no Capítulo IX e Anexo I, deste Edital.

6.4. A Prova Discursiva para o cargo de Coordenador de Assuntos Jurídicos, será avaliada conforme o Capítulo X, deste Edital.

6.5. As Provas Práticas para os cargos de Ajudante de Manutenção e Apoio, Digitador, Motorista, Operador de Guincho, Operador de Transporte e Tráfego e Telefonista, serão avaliadas conforme o Capítulo XI, deste Edital.

VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS

7.1. As Provas Escritas serão realizadas na cidade de Santos na data prevista de 6 de maio de 2012.

7.2. Caso o número de candidatos inscritos exija, a CAIP/USCS se reserva o direito de realizar as provas em municípios vizinhos da Baixada Santista.

7.3. Os locais e horários das provas escritas serão comunicados aos candidatos por cartões de convocação encaminhado ao endereço constante da ficha de inscrição e estarão também disponíveis através de Edital de Convocação para as Provas Escritas no Diário Oficial do Município e no endereço www.caipimes.com.br.

7.4. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

7.5. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc., deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico.

7.6. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de Cargo e/ou condição de Portador de Necessidade Especial, o candidato deverá entrar em contato com CAIP/USCS, pelos telefones (11) 4224-4834 e (11) 4221-4552, das 9h às 17h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Escritas.

7.7. Não haverá alteração nem será admitida a troca de cargo em hipótese alguma.

7.8. A alteração da condição de candidato Portador de Necessidade Especial somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço www.caipimes.com.br, desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no **Capítulo V** deste Edital.

7.9. O candidato que não entrar em contato com a CAIP/USCS, no prazo mencionado no item 7.6, deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

7.10. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos, munido de:

a) Comprovante de inscrição;

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal tenham validade como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto n.º 2 e borracha macia.

- 7.11. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 7.12. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.
- 7.13. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, **trinta dias**, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 7.14. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
- 7.15. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 7.16. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.
- 7.17. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 7.18. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a CAIP/USCS procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.
- 7.18.1. A inclusão de que trata o item 7.18, será realizada de forma **condicional** e será confirmada pela CAIP/USCS na fase de Julgamento das provas Escritas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
- 7.19. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.18, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 7.20. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:**
- 7.20.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;
- 7.20.2. Estiver portando, ainda que desligado, qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, Pager, palmtop, receptor, relógios digitais, telefone celular, walkman etc.) ou semelhantes, bem como protetores auriculares.
- 7.20.3. Entrar ou permanecer no local de exame com vestimenta inadequada, trajando sunga, sem camisa, utilizando acessórios de chapelaria tais com boné, chapéu, touca, gorro etc., usando óculos escuros, cachecol, mantas ou luvas.
- 7.20.4. O descumprimento dos subitens, 7.20.1.; 7.20.2. e 7.20.3. implicará na eliminação do candidato.
- 7.20.5. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 7.21. Quanto às Provas Escritas:**
- 7.21.1. Para a realização das **Provas Objetivas**, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. **A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.**
- 7.21.2. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 7.21.3. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 7.22. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de resposta e o caderno de questões, cedido para a execução da prova ficando de posse, exclusivamente, da Folha de Respostas Intermediária para ulterior verificação do gabarito que será publicado.
- 7.23. As provas objetivas terão a duração de até 3 (três) horas, incluindo-se o tempo necessário para transposição do gabarito da Folha de Respostas Intermediária para a Folha de Respostas Definitiva, exceto para o cargo de Coordenador de Assuntos Jurídicos cuja duração será de **4h30min (quatro horas e trinta minutos)**.
- 7.24. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos 30 (trinta) minutos, exceto para o cargo de Coordenador de Assuntos Jurídicos que será de 1 (**uma**) hora.
- 7.25. As Folhas de Respostas Definitivas (gabarito) dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
- 7.26. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:**
- 7.26.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- 7.26.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.10., alínea "b", deste Capítulo;
- 7.26.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
- 7.26.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no Item 7.24 deste capítulo;
- 7.26.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, durante a realização da prova, ou utilizando-se de livros, notas, impressos, calculadora ou similar;
- 7.26.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, Pager, palmtop, receptor, relógios digitais, telefone celular, walkman e/ou equipamento similar, ainda que desligados.
- 7.26.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 7.26.8. Não devolver as Folhas de Respostas cedidas para realização das provas;
- 7.26.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos

- examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- 7.26.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 7.26.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas e/ou cadernos de questões;
- 7.26.12. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
- 7.26.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público.
- 7.27. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.
- 7.28. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 7.29. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 7.30. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança.
- 7.31. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do concurso.
- 7.32. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

VIII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS

- 8.1. Haverá prova prática para os candidatos aos empregos de Ajudante de Manutenção e Apoio, Digitador, Motorista, Operador de Guincho, Operador de Transporte e Tráfego e Telefonista, habilitados na prova objetiva escrita, em até 10 (dez) vezes o número de vagas, acrescidos dos empatados na última nota considerada para esse fim.
- 8.2. Os candidatos excedentes estarão automaticamente excluídos do concurso público.
- 8.3. As provas serão realizadas, preferencialmente, na cidade de Santos, em datas, horários e locais informados através de editais de convocação que serão publicados oportunamente no Diário Oficial do Município, estando também disponibilizado no endereço www.caipimes.com.br, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.
- 8.4. **Não serão enviados cartões de convocação para as provas práticas.** Não serão admitidas solicitações de mudança de local de provas, nem de dias e horários pré-estabelecidos, qualquer que seja o motivo alegado.
- 8.6. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 8.7. Não haverá segunda chamada, sob hipótese alguma.
- 8.8. A avaliação incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos, habilidades e adequação de atitudes na execução das atividades relativas ao emprego.
- 8.9. As datas previstas para a realização das provas práticas serão nos dias **26 e 27 de maio de 2012**.

IX – DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 9.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 9.2. Na avaliação da prova será utilizado o Escore Bruto.
- 9.3. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 9.4. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.
- 9.5. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta pontos) e, no caso de cargos que exigem prova prática ou prova dissertativa, ao critério de nota mínima de 50 (cinquenta) pontos é acrescido o critério do número de candidatos que serão habilitados para a segunda fase (número igual a dez vezes o número de vagas, mais os candidatos empatados na última nota).
- 9.6. O candidato não habilitado na prova objetiva será eliminado do Concurso Público.
- 9.7. Em hipótese alguma haverá revisão de provas.

X – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA PARA O CARGO DE COORDENADOR DE ASSUNTOS JURÍDICOS

- 10.1. A prova discursiva para o cargo de Coordenador de Assuntos Jurídicos terá caráter exclusivamente classificatório e serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

10.2. Somente realizarão as provas Discursivas os primeiros 20 (vinte) **candidatos aprovados e melhor classificados** na prova objetiva mais os que tiverem notas iguais na última posição.

10.3. Os demais candidatos estarão automaticamente eliminados do Concurso Público.

10.4. Na prova Discursiva, o candidato deverá produzir, com base em uma situação problema formulada pela banca examinadora, um texto que dê solução jurídica ao problema apresentado, e deverá também responder a 02 (duas) questões discursivas sobre o tema-questão.

10.5. A **prova discursiva será** realizada, observando-se as seguintes condições:

a) Cada candidato receberá um caderno específico no qual redigirá com caneta de tinta azul ou preta e uma folha de rascunho, esta de preenchimento facultativo;

b) A prova discursiva deverá ser escrita à mão, em letra legível; não sendo permitida durante a realização da prova, comunicação ou consulta entre os candidatos e ou a participação de outras pessoas, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

c) O candidato não portador de necessidades especiais, que tenha solicitado condição especial para realização das provas, realizará a prova acompanhado por um fiscal indicado pela CAIP/USCS, devidamente treinado, ao qual deverá ditar, especificando integralmente o texto, a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

d) A prova discursiva não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho das folhas de textos definitivos, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de ser anulada. A detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a anulação da prova discursiva ou da prova de redação, sendo atribuída nota zero.

e) O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva e de redação. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo e não vale para finalidade de avaliação.

10.6. Serão analisadas na correção: conhecimento e domínio técnico do tema, coerência das idéias, clareza da exposição, uso da gramática normativa (adequação vocabular, ortografia, acentuação, pontuação, morfologia, sintaxe de regência, sintaxe de concordância e sintaxe de colocação pronominal e paragrafação).

10.7. Serão analisadas na correção da solução da situação-problema e das 02 (duas) questões discursivas a tendência da doutrina e da jurisprudência.

10.8. A questão da solução da situação-problema valerá 60 (sessenta) pontos e as 02 (duas) questões discursivas valerão no total 40 (quarenta) pontos, ou seja, 20 (vinte) pontos cada questão.

10.9. Será atribuída nota ZERO à prova **Discursiva** nos seguintes casos:

10.10. Fuga em relação à proposta apresentada.

10.11. Apresentação de textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou forma em verso).

10.12. Apresentação de qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato.

10.13. Redação escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade.

10.14. Entrega da prova em branco.

10.15. Apresentação em letra ilegível.

10.16. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova Discursiva pela banca examinadora.

10.17. O candidato não habilitado na prova Discursiva será eliminado do concurso.

XI – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS – ELIMINATÓRIA - PARA OS CARGOS DE DIGITADOR, MOTORISTA, OPERADOR DE GUINCHO E TELEFONISTA

11.1 As Provas Práticas serão realizadas na cidade de **Santos**, na data prevista de 27 de maio de 2012, em locais e horários a serem comunicados através de listas que serão publicadas no Diário Oficial de Santos. Também estarão disponíveis para consultas através da internet no endereço www.caipimes.com.br.

11.2. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

11.3. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 11.1 deste capítulo.

11.4. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

11.5. Para a realização das Provas Práticas serão convocados os candidatos aprovados e melhor classificados nas provas Objetivas, por cargo, observando a ordem de classificação de acordo com a quantidade abaixo especificada:

Cargo	CNH	Nº. de candidatos convocados
Telefonista	-	20 (vinte) primeiros candidatos aprovados e mais bem classificados nas Provas Objetivas, respeitada a ordem de classificação e o empate na nota de corte da prova objetiva, não portadores de necessidade especial.

Digitador	-	70 (setenta) primeiros candidatos aprovados e mais bem classificados nas Provas Objetivas, respeitada a ordem de classificação e o empate na nota de corte da prova objetiva, não portadores de necessidades especiais. Todos os candidatos portadores de necessidade especial.
Motorista	C.N.H. (Carteira Nacional de Habilitação) categoria "D" com observação para exercer Atividade Remunerada.	40 (quarenta) primeiros candidatos aprovados e mais bem classificados nas provas Objetivas, respeitada a ordem de classificação e o empate na nota de corte da prova objetiva, não portadores de necessidade especial.
Operador de Guincho	C.N.H. (Carteira Nacional de Habilitação) categoria "E" com observação para exercer Atividade Remunerada.	40 (quarenta) primeiros candidatos aprovados e mais bem classificados nas provas Objetivas, respeitada a ordem de classificação, não portadores de necessidade especial.

11.6. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.

11.7. A Prova Prática para Motorista e Operador de Guincho terá a duração de aproximadamente 20 (vinte) minutos e constará de um percurso a ser determinado com a presença de banca examinadora, que objetiva aferir o controle, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em dirigir veículos, de acordo com o preestabelecido, na cidade ou na estrada. Para o cargo de Operador de Guincho haverá, além do percurso, o guinchamento de um veículo.

11.8. A Prova Prática para Digitador terá a duração de aproximadamente 20 minutos e constará de conhecimentos práticos de microcomputador – linguagem Windows, Programa Word versão 2007.

11.8.1. No Word será cobrada a construção de um texto por meio de digitação aplicando ao mesmo, formatações inerentes aos recursos presentes no Microsoft Word.

11.9. A Prova Prática para Telefonista terá a duração de aproximadamente 15 minutos e constará de verificação de conhecimento e experiência em atendimento em equipamento PABX; de demonstração de habilidades em receber, repassar e executar ligações; de rapidez e eficiência no recebimento e repasse de ligações; de demonstração de qualidade na forma de atendimento de chamadas telefônicas e de demonstração de clareza na comunicação e de aspectos pessoais (postura, organização da área de trabalho e higiene).

11.10. O candidato no dia da realização das provas práticas terá acesso aos critérios que serão utilizados na avaliação das referidas provas.

11.11. Os Candidatos convocados para as provas práticas deverão comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos, munidos de comprovante de inscrição e documento de identificação pessoal nos termos do disposto no item 7.10. deste edital e, no caso de candidatos aos cargos de Motorista e Operador de Guincho, de documento oficial de identidade original e CNH - Carteira Nacional de Habilitação original, em validade, de acordo com a categoria exigida para o cargo e de acordo com a legislação vigente (Código de Trânsito Brasileiro).

11.12. Para a realização da prova prática de Direção Veicular para Motorista e de Operação de Guincho não será aceito, em hipótese alguma, qualquer tipo de protocolo da habilitação.

11.13. A Prova Prática terá caráter exclusivamente eliminatório.

11.14. O candidato será considerado aprovado ou não aprovado para o desempenho eficiente das atividades do cargo.

11.15. O candidato que não comparecer para realizar a prova, será automaticamente eliminado do concurso.

XII – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DAS PROVAS DE APTIDÃO FÍSICA – ELIMINATORIA - PARA OS CARGOS DE AJUDANTE DE MANUTENÇÃO E APOIO E OPERADOR DE TRANSPORTE E TRÁFEGO

12.1.. Para a realização da Prova de Aptidão Física serão convocados:

Cargo	Nº. de candidatos convocados
-------	------------------------------

Ajudante de Manutenção e Apoio	100 (cem) primeiros candidatos aprovados e mais bem classificados nas provas Objetivas, respeitada a ordem de classificação e os candidatos empatados na nota final da prova objetiva, não Portadores de Necessidade Especial.
	Todos os candidatos Portadores de Necessidade Especial habilitados
Operador de Transporte e Tráfego	650 (seiscentos e cinquenta) primeiros candidatos aprovados e mais bem classificados nas provas Objetivas, respeitada a ordem de classificação e os candidatos empatados na nota final da prova objetiva, não Portadores de Necessidade Especial.
	Todos os candidatos Portadores de Necessidade Especial habilitados

12.2. A Prova de Aptidão Física será realizada sob a responsabilidade da CAIP/USCS, na cidade de SANTOS, em datas a serem publicadas no Diário Oficial de Santos. Também poderão ser feitas consultas através da internet no endereço www.caipimes.com.br.

12.3. O candidato deverá acompanhar a publicação do Edital de Convocação para realização das provas.

12.4. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

12.5. Ao candidato só será permitida a participação na prova na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes deste capítulo.

12.6. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

12.7. A Aptidão Física objetiva avaliar a condição física do candidato para o exercício do cargo.

12.8. O candidato convocado para a Avaliação de Aptidão Física deverá apresentar-se munido de Atestado Médico, emitido com no máximo 5 (cinco) dias de antecedência à data da prova (inclusive), especificando que o candidato deve: “ESTAR APTO PARA REALIZAR ESFORÇO FÍSICO”.

12.8.1. O atestado médico deverá conter a data de emissão, nome e carimbo e CRM do médico responsável pela sua emissão, nome completo e nº do RG do candidato.

12.9. O candidato que não apresentar o atestado de acordo com as informações constantes nos itens 12.8 e 12.8.1., não poderá prestar a referida avaliação e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

12.10. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos do horário marcado para a realização da aptidão física, munido de documento oficial de identidade, no seu original, roupa apropriada para prática desportiva, ou seja, basicamente calção e camiseta ou agasalhos, e calçando tênis.

12.11. O aquecimento e preparação para a prova serão de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do concurso.

12.12. Em razão de condições climáticas, a critério da banca examinadora, a prova de Aptidão Física poderá ser cancelada ou interrompida, acarretando aos candidatos que ainda não realizaram a prova, o adiamento para nova data estipulada e divulgada.

12.13. A Aptidão Física será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

12.14. Será habilitado o candidato que obtiver no mínimo de 50 (cinquenta) pontos no conjunto dos exercícios realizados, sendo considerado aprovado para a avaliação das demais etapas do concurso.

12.15. O candidato que não obter nota 50 (cinquenta) ou que **não comparecer para realizá-la**, será automaticamente eliminado do concurso.

12.16. Será eliminado o candidato que, no momento da Avaliação de Aptidão Física, apresentar qualquer alteração fisiológica, psicológica ou deficiência física momentânea (luxações, contusões, fraturas, etc) que o impossibilite de realizar os exercícios.

12.17. A Prova de Aptidão Física terá caráter eliminatório.

12.18. Não haverá repetição na execução dos testes, exceto nos casos em que a banca examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica não provocada pelo candidato e que tenham prejudicado o seu desempenho.

12.19. Os exercícios físicos, conceitos e a pontuação exigida, nessa prova, serão os seguintes:

Sexo Feminino		
Tipo de exercícios	Conceito	Pontuação
a) Flexão de Braço (em 1 minuto)		
Até 9	Insuficiente	0
De 10 a 14	Regular	10,0
De 15 a 20	Bom	20,0
21 ou mais	Muito Bom	30,0
b) Flexão Abdominal (em 1 minuto)		
Até 9	Insuficiente	0
De 10 a 14	Regular	10,0
De 15 a 20	Bom	20,0
21 ou mais	Muito Bom	30,0
c) Corrida (12 minutos)		
Até 1400m	Insuficiente	0
De 1450m à 1650m	Regular	15,0
De 1700m a 2000m	Bom	25,0
2050m ou mais	Muito Bom	40,0

Sexo Masculino			
Tipo de exercícios	Conceito	Pontuação	
a) Flexão de Braço (em 1 minuto)			
Até 11	Insuficiente	0	
De 12 a 16	Regular	10,0	
De 17 a 21	Bom	20,0	
22 ou mais	Muito Bom	30,0	
B)Flexão Abdominal (em 1 minuto)			
Até 14	Insuficiente	0	
De 15 a 19	Regular	10,0	
De 20 a 23	Bom	20,0	
24 ou mais	Muito Bom	30,0	
c) Corrida (12 minutos)			
Até 1600m	Insuficiente	0	
De 1650m à 1850m	Regular	15,0	
De 1900m a 2200m	Bom	25,0	
2250m ou mais	Muito Bom	40,0	

12.19.1. **Corrida:** O (a) candidato (a) deverá percorrer a distância determinada sendo admitidas eventuais paradas ou a execução de trechos em marcha;

12.19.2. **Abdominal (Remador):** O (a) candidato (a) deverá realizar flexões abdominais e de forma (remador) sucessivas sem haver interrupção dos movimentos no ritmo que melhor lhe convier. Em posição superior os cotovelos deverão ultrapassar a posição dos joelhos junto ao tórax e os braços deverão estar esticados tanto na posição superior ou na inferior encostando as costas das mãos ao solo onde será feita a contagem.

12.19.3. **Flexão:** O (a) candidato (a) deverá realizar flexões de braço sucessivas sem haver interrupção dos movimentos no ritmo que melhor convier. O (a) candidato (a) deverá realizar os movimentos com as mãos apoiadas no solo e as pernas estendidas apoiando as pontas dos pés no solo após, flexionar o cotovelo, aproximando o peito do solo e em seguida voltar a posição inicial, onde será feita a contagem.

12.19.4. A candidata poderá realizar este exercício apoiando o joelho no solo, com os pés cruzados sem tocar o solo.

12.20. Todos os exercícios descritos serão demonstrados antes de seu início pelos Avaliadores das provas.

12.21. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

XIII – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

13. A classificação final dos candidatos habilitados no Concurso será igual:

13.1. À somatória do total de pontos obtidos na prova objetiva e na prova discursiva, para o cargo de Coordenador de Assuntos Jurídicos.

13.2. Ao total de pontos obtidos nas respectivas provas objetivas para os demais cargos.

13.3. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, em duas listas, uma geral e outra especial, sendo esta específica para os candidatos portadores de necessidades especiais.

13.4. O resultado do concurso será publicado no Diário Oficial de Santos e divulgado na internet no endereço eletrônico WWW.caipimes.com.br.

13.5. A lista de Classificação Final, após avaliação de eventuais recursos interpostos, será publicada no Diário Oficial de Santos e divulgada na internet no endereço WWW.caipimes.com.br.

13.6. Em caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência, sucessivamente, ao candidato que:

13.6.1. Obtiver maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos, quando houver;

13.6.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa, quando houver;

13.6.3. Obtiver maior número de acertos na prova de Matemática, quando houver;

13.6.4. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais, quando houver;

13.6.5. Tiver maior idade.

13.6.6. Ocorrendo empate quando houver candidato idoso, definido conforme o art. 1º da Lei Federal 10.741, de 10/10/2033, prevalecerá sobre os demais, o critério da maior idade, nos termos do art. 27º, parágrafo único, da referida lei.

13.7. Será admitido recurso quanto ao pedido de inscrição, resultado do Gabarito, Prova Objetiva, Prova Dissertativa e Prova Prática, Prova de Aptidão Física e Resultado Final Preliminar do concurso. Não haverá recursos contra os critérios usados pela Comissão Organizadora na pontuação das provas.

13.8. O candidato que interpuser recurso contra a aplicação, o gabarito, resultado da Prova Objetiva e Prova Dissertativa deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos, no endereço www.caipimes.com.br, na página específica do Concurso Público, e seguir as instruções ali contidas.

13.9. Recursos contra a aplicação, o gabarito, resultados da Prova Objetiva, Prova Dissertativa e Prova Prática serão avaliados pela CAIP/USCS.

13.10. No caso de recurso contra o gabarito, o candidato deverá entregar um recurso para cada questão, caso contrário, o recurso não será conhecido.

- 13.11. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.
- 13.12. No caso de recurso em pendência à época da realização de algumas das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.
- 13.13. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.
- 13.14. Os recursos contra o indeferimento da inscrição e ao resultado final do Concurso serão julgados pela Comissão Organizadora criada especificamente para este Concurso.
- 13.15. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis após a publicação dos resultados do evento que lhes disser respeito, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente ao da publicação.
- 13.16. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital, aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes neste Capítulo.
- 13.17. Não será aceito recurso interposto por fax, e-mail ou por qualquer outro meio, além do previsto neste Capítulo.
- 13.18. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito. Para tanto, será considerada a data do protocolo do documento.
- 13.19. Não serão aceitos recursos aos quais faltarem motivação cabal.
- 13.20. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.
- 13.21. A decisão do deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no Diário Oficial do Município de Santos.
- 13.22. Em hipótese alguma, haverá vista das provas.

XIV – DA ADMISSÃO

- 14.1. A admissão dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **Companhia de Engenharia de Tráfego de Santos - CET - Santos**.
- 14.2. A convocação será feita exclusivamente através de publicação no Diário Oficial de Santos, excetuando-se os candidatos residentes fora do Município de Santos, que serão convocados mediante telegrama.
- 14.3. Os candidatos convocados deverão comparecer na CET-SANTOS no prazo de 48 (quarenta e oito) horas contadas a partir do 1º dia útil subsequente à data da respectiva publicação, ou da comprovação do recebimento do telegrama, munidos dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social, 2 (duas) fotos 3x4 recentes, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título de Eleitor com comprovante de regularidade eleitoral, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, Cédula de Identidade – RG ou RNE, Inscrição no PIS/PASEP (quando houver), Cadastro de Pessoa Física – CPF, Comprovante de escolaridade, Comprovante de endereço, Certidão de Nascimento dos filhos, Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 05 anos (se houver), Carteira de Registro de Inscrição no Órgão de classe no que couber, Comprovante de Pagamento de Registro no órgão de classe (se for o caso) .Firmar declaração de não acumulação de cargos públicos e de inexistência de antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública (na forma da lei).
- 14.4. Por ocasião da convocação que **antecede a admissão**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no presente Edital.
- 14.5. O candidato, na admissão, deverá comprovar que está em dia com seu respectivo Conselho ou Ordem de classe no que couber.
- 14.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame-médico que avaliará sua capacidade física e mental para o desempenho das tarefas pertinentes ao emprego a que concorrem.
- 14.7. As decisões do Serviço Médico da Companhia de Engenharia de Tráfego de Santos - CET-SANTOS têm caráter eliminatório para efeito de nomeação e são soberanas, delas não cabendo qualquer recurso.
- 14.8. Não serão aceitos no ato da convocação e/ou admissão, protocolos ou cópias dos documentos exigidos.
- 14.9. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva.
- 14.10. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.
- 14.11. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Companhia de Engenharia de Tráfego de Santos - CET - Santos**.
- 14.12. Os candidatos classificados serão contratados pelo **REGIME CELETISTA**, sendo de caráter experimental nos primeiros 90 (noventa dias), ao término dos quais, se o desempenho do (a) profissional for satisfatório, o contrato converter-se-à, automaticamente, em prazo indeterminado.

XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

15.2. A inexatidão das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do CONCURSO PÚBLICO, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.

15.3. Os atos relativos ao CONCURSO PÚBLICO serão publicados, no Diário Oficial do Município de Santos, podendo ser consultadas também no endereço eletrônico www.caipimes.com.br, não se aceitando justificativa para o desconhecimento dos prazos neles assinalados.

15.4. Para os candidatos que não obtiverem classificação será disponibilizado o boletim de desempenho nas provas para consulta por meio do CPF e do número de inscrição do candidato, no endereço eletrônico www.caipimes.com.br.

15.5. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público são de responsabilidade exclusiva do candidato.

15.6. O candidato se obriga a manter atualizado o seu endereço perante a CAIP/USCS encaminhando via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL – COORDENADORIA DE APOIO A INSTITUIÇÕES PÚBLICAS – CAIP/USCS - Avenida Goiás, 3.400 – Bairro Barcelona – São Caetano do Sul – SP, CEP 09550-051, mencionando no envelope “CONCURSO PÚBLICO CET – SANTOS”, até a data de publicação da homologação dos resultados e, perante a CET-Santos, após essa data, junto à Gerência Administrativa, situada na Av. Rangel Pestana, nº 100 – Santos/SP, através de correspondência com aviso de recebimento.

15.7. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para posse, caso não seja localizado.

15.8. O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado até que se expire o prazo de validade do Concurso.

15.9. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a posse do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

15.10. Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

15.11. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

15.12. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

15.13. Prescreverá em um ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este Concurso Público.

15.14. A CET – SANTOS e a CAIP/USCS não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.

15.15. Todos os cálculos descritos neste Edital, relativos aos resultados das provas, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

15.16. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na remota hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o Coordenador do Colégio, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

a) substituição dos Cadernos de Questões defeituosos;

b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;

c) se a ocorrência verificar-se após o início da prova, o Coordenador do Colégio, estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.

15.17. Não serão aceitos pedidos de revisão de prova ou de nota, ou, ainda, vistas de prova, qualquer que seja a hipótese alegada.

15.18. À CET - SANTOS é facultada a homologação parcial ou total do CONCURSO PÚBLICO.

15.19. À CET - SANTOS é facultada a anulação parcial ou total do CONCURSO PÚBLICO, antes de sua homologação, se constatada irregularidade substancial insanável.

15.20. Todos os horários mencionados neste Edital têm como referência o horário oficial de Brasília / DF.

15.21. A CET – SANTOS e a CAIP/USCS não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço não atualizado;

b) endereço de difícil acesso;

c) correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

d) correspondência recebida por terceiros;

e) ausência de pessoas, no endereço indicado pelo candidato, para assinar o documento comprobatório de recebimento da correspondência ou de telegrama.

15.22. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão do Concurso Público da CET – SANTOS conjuntamente com a CAIP/USCS.

Santos, 29 de março de 2012

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Para os cargos de Nível Fundamental: (Total de 40 questões)

01 – Ajudante de Manutenção e Apoio

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA – 20 questões

Interpretação de texto. Significação das palavras: Sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase.

MATEMÁTICA – 10 questões

Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples. Porcentagem e juros simples. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro).

CONHECIMENTOS GERAIS – 10 questões

Panorama da Cidade de Santos: História, Geografia, Meio ambiente, Políticas Públicas e Sociais.

www.santos.sp.gov.br

www.agem.sp.gov.br

Para os cargos de Nível Fundamental: (Total de 40 questões)

15 – Motorista; 19 – Operador de Guincho

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA – 15 questões

Interpretação de texto. Significação das palavras: Sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase.

MATEMÁTICA – 10 questões

Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples. Porcentagem e juros simples. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro).

CONHECIMENTOS GERAIS – 05 questões

Panorama da Cidade de Santos: História, Geografia, Meio ambiente, Políticas Públicas e Sociais.

www.santos.sp.gov.br

www.agem.sp.gov.br

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 10 questões

Motorista e Operador de Guincho

Código de Trânsito Brasileiro: Finalidade, Composição, Competências; Educação para o Trânsito; Direção Defensiva; Uso correto do veículo; Noções de mecânica básica automotiva; Normas gerais de circulação e conduta; Crimes e Sinalização de Trânsito; Primeiro Socorro; Proteção do meio ambiente; Cidadania; Noções do sistema viário da cidade.

Para os cargos de Nível Médio: (Total de 40 questões)

02 – Almoxarife; 10 – Auxiliar de Administração; 12 – Digitador; 14 – Fiscal de Terminal; 16 – Oficial de Manutenção e Apoio Pedreiro; 17 – Oficial de Manutenção e Apoio Carpintaria; 18 – Oficial de Manutenção e Apoio Mecânica Veicular; 20 – Operador de Transporte e Tráfego; 21 – Secretária; 22 – Técnico de Informática; 23 – Técnico de Mobilidade Urbana Planejamento de Projetos; 24 – Técnico de Mobilidade Urbana Sinalização Horizontal, Vertical e Semafórica; 25 – Técnico de Mobilidade Urbana Planejamento de Transporte; 26 – Telefonista

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA - 10 questões

Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

MATEMÁTICA – 10 questões

Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º graus e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juros simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

CONHECIMENTOS GERAIS – 05 questões

Panorama da Cidade de Santos: História, Geografia, Meio ambiente, Políticas Públicas e Sociais.

www.santos.sp.gov.br

www.agem.sp.gov.br

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 15 questões

TÉCNICO DE MOBILIDADE URBANA (PLANEJAMENTO DE TRANSPORTE)

Transporte coletivo urbano; Apoio a projetos de sistemas de circulação não-motorizados (ciclovias, passeios, calçadas); Aplicação de tecnologias adequadas para a melhoria da qualidade e da produtividade da circulação urbana; Projetos de acessibilidade para pessoas com restrição de mobilidade e deficiência. Pesquisa de transporte e tráfego. Sistema de transporte público por ônibus; Dimensionamento de frota, quadro de horários, avaliação de itinerários, custos, tarifas; Sistemas integrados de transporte; Princípios da mobilidade urbana sustentável. Pacote Office 2010, Internet e Correio Eletrônico.

TÉCNICO DE MOBILIDADE URBANA (SINALIZAÇÃO HORIZONTAL, VERTICAL E SEMAFÓRICA)

Noções gerais de geometria (projetos geométricos); Desenho Técnico / Normas Técnicas; Conceitos de comunicação visual (modelos, padrões); Software específico para desenho (AutoCad, Corel Draw); Legibilidade e Padrão de Letra / Desenho; Técnicas de avaliação / levantamento de dados em campo; Aplicação e quantificação de materiais de sinalização horizontal e vertical; Resolução CONTRAN 160 - Anexo II . Noções do Código de Trânsito Brasileiro; Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito no qual consta: Volume I – Sinalização Vertical de Regulamentação (Aprovado pela resolução nº 180/2005); Volume II – Sinalização Vertical de Advertência (Aprovado pela Resolução nº 243/2007); Volume IV – Sinalização Horizontal (Aprovado pela Resolução nº 236/2007); Pacote Office 2010, Internet e Correio Eletrônico.

TÉCNICO DE MOBILIDADE URBANA (PLANEJAMENTO E PROJETOS)

Noções gerais de geometria (projetos geométricos); Desenho Técnico / Normas Técnicas; Conceitos de comunicação visual (modelos, padrões); Software específico para desenho (AutoCad, Corel Draw); Legibilidade e Padrão de Letra / Desenho; Técnicas de avaliação / levantamento de dados em campo; Aplicação e quantificação de materiais de sinalização horizontal e vertical; Resolução CONTRAN 160 - Anexo II . Noções do Código de Trânsito Brasileiro. Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito no qual consta: Volume I - Sinalização Vertical de Regulamentação (Aprovado pela Resolução nº 180/2005); Volume II - Sinalização Vertical de Advertência (Aprovado pela Resolução nº 243/2007); Volume IV - Sinalização Horizontal (Aprovado pela Resolução nº 236/07); Pacote Office 2010, Internet e Correio Eletrônico.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Microinformática. Conceitos básicos. Hardware. Componentes e funções. Placa-Mãe. Microprocessadores. Memórias. Dispositivos para armazenamento de dados e de entrada/saída de dados. Conexões. Mídias. Barramentos e Interfaces. Montagem. Instalação e configuração. Instalação de Impressoras e plotters. Software básico. Sistemas operacionais Windows 98/XP/7 e Linux. Utilitários e aplicativos. Operação de microcomputadores. Pacotes Broffice e Msoffice. Redes de Computadores, Web e Segurança. Conceitos. Comunicação de dados. LAN x WAN. Tecnologias Ethernet, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet e ATM. Meios de transmissão. Protocolos. Padrões. Wireless. Interconexão. Equipamentos. TCP/IP. Administração, instalação e operação de redes de computadores. Web. Internet X Intranet. Browsers. Modalidades de acesso. Navegação e pesquisa. Browser. Correio eletrônico. Outlook e Windows live mail. Segurança em informática: sistemas, equipamentos, vírus, backup, firewall, prevenção. Segurança física e lógica. Segurança em redes e na internet. Backup. Vírus. Procedimentos. Contramedidas. Firewall; Pacote Office 2010, Internet e Correio Eletrônico.

SECRETÁRIA

Comunicação empresarial; Ética Profissional, cidadania e responsabilidade social; Gestão da informação e documentos: planejamento, organização, acompanhamento e execução das atividades relacionadas à gestão de recursos materiais, financeiros, humanos e tecnológicos relativos ao seu campo de atuação. Comunicação na empresa. Postura e comportamento na organização. Etiqueta no trabalho. Administração Pública Direta e Indireta; Pacote Office 2010, Internet e Correio Eletrônico.

ALMOXARIFE

Definição: Almojarifado; “Estoques”; Controle de Estoque; Classificação de Materiais; Materiais de Estoques; Materiais Não de Estoque; Identificação; Nome padronizado; Codificação; Recebimento - 1a fase - Entrada de Materiais; Estocagem de materiais; Localização de Materiais; Controle; Parâmetros, Pontos e Tempo de Ressuprimentos; Estoque máximo; Distribuição; Inventários; Pacote Office 2010, Internet e Correio Eletrônico.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO (PEDREIRO)

Estrutura em alvenaria, coberturas, impermeabilizações, instalações elétricas, instalações hidráulicas; esquadrias; ferragens; revestimentos, vidros e pintura. Materiais de construção: tipos, características e utilização. Ferramentas de trabalho: tipo, características e utilização.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO (CARPINTARIA)

Técnicas básicas de reforma; técnicas de envernizamento; uso e conhecimento de máquinas de carpintaria; uso e manuseio de serras elétricas; noções sobre medida de madeira (metro cúbico e em metros quadrados); Identificação da madeira e seu uso; Noções sobre construção e manutenção de equipamentos de sinalização de trânsito (cavaletes, pontaletes); Noções de orçamento e custo de mão de obra e materiais.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO (MECÂNICA VEICULAR)

Ciências aplicadas. Mecânica veicular. Desenho técnico. Eletricidade básica. Fundamentos de eletrônica veicular. Hidráulica. Pneumática e Carroçaria. Equipamento veicular obrigatório. Registro de veículos. Licenciamento. Meio ambiente e trânsito.

OPERADOR DE TRANSPORTE E TRÁFEGO

Sistema Nacional de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro: disposições gerais; da composição e da competência do Código de Trânsito Brasileiro. Das normas gerais de circulação e conduta. Dos Pedestres e Condutores de Veículos não motorizados. Do cidadão. Da Educação para o trânsito. Da Sinalização de trânsito. Dos veículos: disposições gerais; da segurança dos veículos; da identificação do veículo; dos veículos em circulação Internacional; do registro de veículos; do licenciamento. Da condução de escolares. Da habilitação. Das infrações. Das penalidades. Das medidas administrativas. Dos conceitos e definições. Código de Trânsito Brasileiro (em especial os artigos 5º ao 8º, 16º, 17º e 24º e seus incisos, 26º ao 67º, 80º ao 90º, 136º ao 139º, 167º ao 229º, 244º ao 253º, 256º ao 268º ao 271º e 280º). Resoluções do CONTRAN (em especial as de nº 026, 036, 066, 082, 160, 168, 203, 236, 243, 277, 303 e 304). Direção defensiva e Noções de primeiros socorros; Pacote Office 2010, Internet e Correio Eletrônico.

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

Rotinas Administrativas: Controle de entrada e saída de materiais e documentos; organização de arquivos e acervos de multimídias; noções de atendimentos ao público (presencial e por telefone). Pacote Office 2010, Internet e Correio Eletrônico.

TELEFONISTA

Conhecimento de equipamentos comuns da mesa operadora; componentes; tipos, modelos, usos e cuidados; características técnicas de funcionamento de aparelhos telefônicos; defeitos na aparelhagem; prevenção e providências. Operação de equipamentos telefônicos: recepção e transmissão de mensagens telefônicas; atendimento simultâneo; consulta e conferência; transferência automática das chamadas; conhecimento de teclado. Resolução de situações e problemas no atendimento telefônico. Fluxo de informações; noções de estrutura organizacional e hierarquia.

Sigilo das comunicações; noções de postura e ética profissional; a imagem do(a) telefonista. Relações interpessoais. Qualidade no atendimento: conduta, bom senso, cordialidade, eficiência; qualidade da voz; dicção; comunicabilidade; formas de tratamento; Organização do local de serviço e do trabalho. História do telefone: DDD – DDI – DDR. Tarifação das chamadas locais e interurbanas. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho.

DIGITADOR

Conhecimentos básicos e uso dos recursos relacionados aos sistemas operacionais Windows. Pacotes MSOffice 2010 e BrOffice. Conceitos, criação de documentos, digitação, manipulação, arquivos, estilos, fontes, tabelas, imagens, atalhos de teclado, edição, formatação, impressão, cartas, correspondências, etiquetas, mala direta, uso de recursos. Excel: conceitos, elaboração de planilhas, digitação, manipulação, arquivos, estilos, fontes, funções/expressões/fórmulas, imagens, atalhos de teclado, edição, formatação, impressão, gráficos, uso dos recursos. E-mail: conceito, navegação, pesquisa, atalho de teclado. Outlook. Segurança em redes e na Internet: conceito, vírus. Medidas de Segurança; Correio Eletrônico.

FISCAL DE TERMINAL

Lei 11.664, de 29 de maio de 2001 que dispõe sobre a gratuidade nas linhas comuns do transporte intermunicipal, até o limite de 2 (duas) passagens por coletivo aos deficientes físicos, mentais e sensoriais, comprovadamente carentes e suas alterações. Lei 9.823, de 22 de janeiro de 1993 que dispõe sobre a cessão de passagens a policiais militares no sistema de transporte coletivo intermunicipal de passageiros e suas alterações; Pacote Office 2010, Internet e Correio Eletrônico.

Para os cargos de Nível Superior: (Total de 50 questões)

03 – Analista Planejamento e Projetos; 04 – Analista Sinalização Horizontal, Vertical e Semafórica; 05 – Analista Planejamento de Transporte; 06 – Analista Recursos Humanos; 07 – Analista Contabilidade e Finanças; 08 – Analista Informática; 09 – Assistente Social; 11 – Coordenador de Assuntos Jurídicos; 13 – Especialista Comunicação Social (Marketing e Propaganda)

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA – 15 questões

Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

CONHECIMENTOS GERAIS – 05 questões

Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e aspectos globais. Panorama nacional contemporâneo. Panorama da economia nacional. O cotidiano brasileiro.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA – 05 questões

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Pacote Office 2010, Internet e Correio Eletrônico.

RACIOCÍNIO LÓGICO – 05 questões

Compreensão de estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas, e avaliação de condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 20 questões

COORDENADOR (ÁREA: JURÍDICA)

Direito Administrativo: Administração Pública: conceito, órgãos da Administração, hierarquia; Princípios Constitucionais do Direito Administrativo. Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar, disciplinar e de polícia. Administração Indireta: conceito, Autarquia, Sociedade de Economia Mista, Empresa Pública, Fundações. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação, concessão, permissão, autorização; Privatização. Atos Administrativos: noção, elementos, atributos, espécies, validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos; Discricionariedade e vinculação, desvio do Poder; Poder de Polícia. Licitação: natureza jurídica, finalidades, princípios, procedimentos; Licitação. Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens Públicos: regime jurídico e classificação; Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso, alienação. Servidor Público: agentes públicos, cargos, empregos, regime jurídico, servidor na Constituição, remuneração e Lei nº. 10.261/68. Agentes Públicos: conceito, categoria. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Responsabilidade Civil do Estado; Responsabilidade dos Agentes Públicos. Tarifas e Preços Públicos; Orçamento. Teoria Geral do procedimento administrativo e leis de processo administrativo. As agências reguladoras independentes; a proteção da concorrência e do consumidor. **Direito Constitucional:** Constituição: conceito e conteúdo, princípios fundamentais do Direito Constitucional; Poder constituinte originário e derivado. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, generalidades, direito de ação, devido processo legal, habeas-corpus, mandado de segurança, mandado de segurança coletivo, ação popular, mandado de injunção, habeas-data e ação civil pública. Princípios e normas referentes à Administração Direta e Indireta. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Município: organização, competência e fiscalização; Intervenção no Município. Política Urbana, separação de poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo Legislativo; Poder Executivo: composição e atribuições; Poder Judiciário: composição e atribuições. Funções essenciais à Administração da Justiça: o Ministério Público e a Advocacia. Princípios Constitucionais do Orçamento; Bases e Valores da Ordem Econômica e Social; Direito do Consumidor; Direito Ambiental; Função dos Tribunais de Contas; Da Ordem Econômica e Financeira. Bases constitucionais da Tributação e das Finanças Públicas; Sistema Tributário Nacional; Princípios Gerais; Limitação do poder de tributar; Tributos da União, dos Estados e Municípios. Reforma Administrativa: Emenda Constitucional nº. 19. **Direito Civil:** Introdução ao Código Civil. Direito Público e Privado. Das pessoas naturais e jurídicas. Fatos jurídicos, negócios jurídicos, atos jurídicos e atos ilícitos; Prescrição e Decadência. Obrigações – conceito, tipos e extinção. Contratos – definição e classificação, disposições gerais, extinção dos contratos, as espécies de contratos. Responsabilidade civil. Da propriedade em geral. Código de Defesa do Consumidor (Lei nº. 8078/90). Direito de Empresa – Empresário, Sociedade e tipos, estabelecimento, institutos complementares. Lei de Falência e Recuperação Judicial e Extrajudicial de Empresas e Empresário – Lei nº. 11.101/05. Negócio jurídico. Ações reais e pessoais. Direito das obrigações. Obrigações de dar, de fazer e não fazer. Principais aspectos do Código de Trânsito Brasileiro. **Direito Processual Civil:** Jurisdição: contenciosa e voluntária; características, poderes, princípios e espécies. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos; Incompetência; Conflito de Competência. Ação: conceito, condições, classificação. Elementos; Cumulação de Ações. Processos: conceito, natureza jurídica, princípios fundamentais, pressupostos processuais, espécies; Formação, Suspensão e Extinção do Processo. Atos Processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Partes: capacidade, legitimidade, representação, substituição processual; Denúnciação da lide, chamamento ao processo. Procedimento Ordinário, Sumário e Especial. Petição inicial; Resposta do Réu; Revelia; Intervenção de Terceiros; Litisconsórcio e Assistência. Julgamento conforme o estado do Processo. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência; Sentença e Coisa Julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença; Das diversas espécies de execução; Embargos do Devedor. Do Processo Cautelar. Mandado de Segurança; Ação Popular; Ação Civil Pública; Ação

Declaratória Incidental; Mandado de Injunção (habeas-data); Ação Direta de Inconstitucionalidade. **Direito do Trabalho:** Direito do Trabalho: Das Normas Gerais de Tutela do Trabalho. Do contrato individual de trabalho. Da Organização Sindical. Das Convenções Coletivas de Trabalho. Do processo de Multas Administrativas. Da Justiça do Trabalho: Juntas de Conciliação e Julgamento; dos Juízos de Direito; dos Tribunais Regionais do Trabalho; do Trabalho; do Tribunal Superior do Trabalho. Do Ministério Público do Trabalho. Do Processo Judiciário do Trabalho: Dos Dissídios Individuais. Dos Dissídios Coletivos. Da Execução. Dos Recursos. **Direito Tributário:** Normas Gerais. Normas gerais de direito tributário. O Estado e o poder de tributar. Direito Tributário: conceito e princípios. Sistema Tributário Nacional. Legislação. Competência. Norma Tributária – incidência – vigência – aplicação – interpretação. Princípios constitucionais tributários. Obrigação tributária: conceito, capacidade tributária, domicílio tributário, espécies, fato gerador (hipótese de incidência), sujeito ativo e passivo, solidariedade, responsabilidade, substituição. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, prescrição e decadência, repetição do indébito. Constituição – suspensão da exigibilidade, extinção e exclusão – garantias e privilégios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Norma tributária: espécies, natureza, vigência e aplicação, interpretação e integração. Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Garantias e privilégios do crédito tributário. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Impostos da União. Impostos dos estados e Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. Dívida ativa e certidões negativas. Tributos e suas espécies, impostos, taxas, contribuições sociais, parafiscais, de intervenção sobre o domínio econômico, empréstimos compulsórios – Tributos federais, estaduais e municipais. Imunidade, não-incidência e isenção. Administração Tributária. Contencioso tributário judicial. Processo Administrativo Fiscal (Decreto nº. 70.235/72). Tributação Internacional. Execução Fiscal: Lei nº. 6830/80. Processamento. **Legislação sobre Seguridade Social:** Seguridade social: conceito; organização e princípios constitucionais. Regime Geral da Previdência Social: Beneficiário, benefícios e custeio. Prescrição e decadência. Salário-de-contribuição: conceito, parcelas integrantes e excluídas, limites mínimo e máximo; salário-base, enquadramento, proporcionalidade e reajustamento. Planos de benefícios da previdência social: espécies de benefícios e prestações, disposições gerais e específicas, períodos de carência, salário-de-benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor do benefício. Legislação acidentária. Regulamento do seguro de acidentes do trabalho (urbano e rural). Moléstia profissional. Lei nº 8.212/9. Lei nº 8.213/91. Lei nº 8.742/93. Principais aspectos do Código de Trânsito Brasileiro e Resoluções do CONTRAN.

ANALISTA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

Noções de Planejamento de Trânsito Urbano. Noções de Engenharia de Tráfego: Conceito e Aplicações. Sinalização Viária Urbana. Segurança Viária. Projeto Geométrico. Topografia, Legislação do uso do solo, Pavimentação de Vias Públicas. Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro, Lei nº 9503, de 23 de Setembro de 1997 e atualizado com a Lei Nº 9.602, de 21/01/98; Resolução no 160 de 22/04/2004 do Contran. Noções de Direção Defensiva. Software específico para desenho (AutoCad, Corel Draw) e programas voltados para dados estatísticos.

ANALISTA DE SINALIZAÇÃO HORIZONTAL, VERTICAL E SEMAFÓRICA

Noções de Planejamento de Trânsito Urbano. Noções de Engenharia de Tráfego: Conceito e Aplicações. Programação semafórica (cálculo de Webster), defasagem e temporizações. Sinalização Viária Urbana: Análise técnica de projetos, materiais e serviços de sinalização vertical, horizontal, defensas, canalização, semafórica e obras civis; elaboração de relatórios técnicos; acompanhamento e planejamento de implantação de projetos de sinalização viária urbana. Noções básicas de controle de qualidade de materiais, produtos e serviços; Segurança Viária e do Trabalho. Projeto Geométrico. Topografia. Legislação do uso do solo. Pavimentação de Vias Públicas. Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro, Lei nº 9503, de 23 de Setembro de 1997 e atualizado com a Lei Nº 9.602, de 21/01/98; Resolução no 160 de 22/04/2004 do Contran. Conhecimentos de: Direção Defensiva, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC's) e Software específico para desenho (AutoCad, Corel Draw).

ANALISTA DE PLANEJAMENTO DE TRANSPORTE

Teoria, evolução e perspectivas do setor de transporte. Modalidades de transporte. Aspectos físicos, operacionais, econômicos, institucionais e tecnológicos do setor de transporte. Multimodalidade, Política Nacional de Transportes. Regulação do setor de transporte. Interface do setor de transporte com outros setores. Transporte e integração regional. Sistema Nacional de Trânsito. Segurança de trânsito. Veículos automotores. Código de Trânsito Brasileiro. Desenvolvimento urbano. Política de desenvolvimento urbano. Instrumentos de controle urbanístico. Planos diretores de cidades. Plano Diretor de Transporte Urbano. Parcelamento, uso e ocupação do solo urbano. Infra-estrutura e serviços urbanos. Calibragem de linhas. Redes de transporte urbano. Planejamento estratégico de mobilidade urbana. Políticas de financiamento e preços. Transporte coletivo urbano e Software específico para desenho (AutoCad, Corel Draw).

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Conceito e cenário de empresa pública; conceito de RH nas Organizações; papel de RH; visão sistêmica de RH; Teorias Organizacionais e de Administração; Teorias do Comportamento Humano; Qualidade: Principais Teorias; Noções gerais dos subsistemas de RH envolvendo: Estratégias de Treinamento e Desenvolvimento; O Processo de Treinamento e Desenvolvimento; Administração de Pessoal, noções básicas de legislação trabalhista, previdenciária e de tributos (FGTS, INSS, I. Renda. ISS); benefícios; rotinas de admissão e demissão de empregados; planos de incentivo e de reconhecimento – PR; Consolidação das Leis do Trabalho - CLT; Processo Seletivo Público (concurso); Recrutamento e Seleção de Pessoal; Remuneração, Estrutura de Cargos e Salários; Avaliação de Desempenho (avaliação 360 graus); Avaliação por Competências; Elaboração de Relatórios. Elaboração de Normas e Procedimentos.

ANALISTA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Princípios Fundamentais da Contabilidade: Conceitos. Patrimônio: Conceito, Estrutura e importância, Aspectos patrimoniais, Avaliação patrimonial no setor público. Variações Patrimoniais: Conceito e Classificação. Gestão Fiscal: Conceito: Aspectos Econômicos e Financeiros, Receita: pública, previsão, arrecadação e renúncia, Despesas: da geração da despesa, das despesas obrigatórias de caráter continuado, das despesas com pessoal, definições e limites. Período Administrativo e Exercício financeiro, Regime de Caixa e Competência. Teoria da escrituração: Conceito, Finalidade. A conta: Conceito, Finalidade, Classificação sintética. Plano de Contas no setor público: Conceito, Estrutura do plano de contas, Sistemas de contas. Inventário: Conceito, Finalidades principais, Classificação do inventário, Avaliação e reavaliação dos bens e demais elementos do patrimônio no setor público. Orçamento: Conceito e importância, Período orçamentário, Tipos de orçamentos, Do Plano Plurianual, Da Lei de Diretrizes orçamentária, Da Lei orçamentária Anual. Créditos Adicionais: Classificação dos créditos, Origens dos recursos, Vigência. Demonstrações Contábeis: Relatório de Gestão Fiscal, Prestações de contas, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais. Análise de Balanço: Noções Gerais, Finalidade e aplicações de Análise, Planejamento, Análise e controle, Técnicas de Análises, Métodos de Análises. Regime de adiantamento: Conceito, Competência, Concessão, Comprovação, Restos a pagar: Conceito, Classificação, Limites. Receita e Despesa Pública: Definições, Classificação, Estágios.

ANALISTA DE INFORMÁTICA

Desenvolvimento de Sistemas com metodologia Client-Server MultiCamadas em Linguagem Delphi 7/8/2005 (MIDAS): Componentes de conexão com Banco de Dados: Sybase e MS SQL Server (ADO, BDE); Componentes de acesso a Banco de Dados (Query, Table, Stored Procedure e etc); Criação de métodos em Type Library e Componentes de conexão com servidores de aplicação Socket Connection. Desenvolvimento de Aplicações WEB em Linguagem Delphi 2005 e ASP .NET: Domínio nas classes Framework .NET 1.1 e 2.0; Criação de Web User Control; Linguagem ASP; Formas de autenticação NET; Configuração de arquivos WEB.Config e Machine.Config. Conhecimento de Linguagens: HTML, XML, CSS; Processamento de dados XML DOM (Document Object Mode) e SAX (Simple API for XML); Noções de esquemas em XML (XML Schemas e DTD Document Type Definition); Linguagem de consulta em XML (Xpath e Xquery); Tags HTML e Criação de folhas de estilos em

CSS. Protocolos de Comunicação COM / DCOM / SOCKET. WebServices: Conceitos do protocolo SOAP e Criação e Consumo de WebService. Criação de Relatórios com RaveReport, QuickReport: Uso de QRComposite para a integração de relatórios e Ligação de dados do relatório sem o uso de componentes DB. Banco de Dados Sybase e MS SQL Server: Consultas SQL; Criação e manutenção de Stored Procedures e Triggers. Criação de tabelas, índices e constraints e Criação e uso de cursores. Conceitos de Orientação a Objeto: Classes, objetos, herança, polimorfismo e etc. Modelagem de bancos de dados: Conhecimentos nos Modelos Conceitual, Lógico e Físico, Conceito de normalização de dados baseado em Formas Normais, Conceito de DFD e DER e Conhecimento de Entidade, Atributo, Relacionamento, Cardinalidade e Chave Primária. Sistemas Operacionais WINDOWS 2000/2003 e Vista e Redes TCP/IP. Configuração de servidores Web com IIS. Conceitos das tecnologias Internet / Intranet e Extranet.; Conceitos em instalação e configuração de Firewall Iptables, VPN, Ipv6, Proxy Squid, Sarg, Nagios de servidores Windows 2000/2003 com AD, DNS, DHCP, Windows, Wsus, EPO. Conhecimentos em protocolos, estrutura e comunicação de redes, MPLS, Frame Relay.

ASSISTENTE SOCIAL

Principais correntes filosóficas do século XX e sua influência no Serviço Social: marxismo, neotomismo, neo-positivismo, fenomenologia. O processo de trabalho e relações sociais na sociedade contemporânea. Crise capitalista e transformações no mundo do trabalho. Os impactos no Serviço Social Brasileiro. Questão social e defesa de direitos no horizonte da ética profissional. O Código de Ética Profissional: valores éticos, morais e profissionais. As instituições de direito no Brasil: direitos e garantias fundamentais da cidadania. Constituição Federal, LOAS, ECA, SUAS, Estatuto do Idoso e Estatuto da Pessoa Portadora de Deficiência. Papel do Estado e da Sociedade civil. Políticas brasileiras de seguridade social. Conselhos. Redes sociais e redes locais. Famílias e políticas públicas. Formulação e gestão de políticas sociais. O Serviço Social como especialização do trabalho coletivo. A inserção do assistente social nos processo de trabalho: questão social, políticas e movimentos sociais, a dinâmica institucional. Processos interventivos do Serviço Social: estratégias, procedimentos, instrumental técnico-operativo. Concepção, desenvolvimento, monitoramento e avaliação de projetos sociais. Concepção, elaboração e realização de projetos de pesquisa. A pesquisa quantitativa e qualitativa e seus procedimentos. Leitura e interpretação de indicadores sócio-econômicos. Estatística aplicada à pesquisa em Serviço Social. As teorias do desenvolvimento humano e de grupos sociais. A construção das identidades sociais e das subjetividades.

ESPECIALISTA – COMUNICAÇÃO SOCIAL (MARKETING E PROPAGANDA)

Domínio de técnicas publicitárias para desenvolvimento de campanhas internas, redação publicitária. Montagem de briefing; definição de estratégias de acordo com público; Domínio de ferramentas de softwares gráficos: Corel Draw, Photoshop, ilustrator, Web; Conhecimentos gerais sobre a gestão do Transporte e do Trânsito; Código de Trânsito Brasileiro; Políticas Públicas do Transporte.

ANEXO II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

01 – Ajudante de Manutenção e Apoio

Executar serviços gerais em apoio às atividades de sinalização (vertical, horizontal e semaforica), construção civil (alvenaria, revestimento, acabamento), manutenção predial e elétrica, equipamentos urbanos, funilaria, carpintaria, veicular (mecânica e elétrica), e outros; Lavar e efetuar a manutenção de máquinas, equipamentos, placas, veículos, e outros; Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, móveis e utensílios, bem como equipamentos e mercadorias; Conhecer e aplicar corretamente as técnicas de canalização de tráfego, quando em trabalho externo, visando sua segurança, dos pedestres e veículos; Efetuar atividades de limpeza, de acordo com a necessidade de cada área da companhia; Preservar as áreas verdes da companhia; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais utilizados durante o desenvolvimento das atividades; Usar corretamente os equipamentos de proteção individual e coletiva; Executar outras atividades correlatas e afins; As diversas atribuições inerentes ao cargo são desempenhadas de acordo com a área de atuação.

02 – Almozarife

Recepcionar e conferir materiais e produtos, entregues pelos fornecedores, controlando notas e pedidos; Armazenar os materiais e produtos recebidos garantindo a guarda; Descarregar os produtos; Fazer os lançamentos da movimentação de entrada e saída de materiais, equipamentos e outros; Distribuir produtos e materiais para as demais áreas da empresa; Controlar os estoques, verificando a qualidade e as datas de vencimento dos itens armazenados; Organizar o almoxarifado de modo a facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar; Inventariar os itens armazenados; Conduzir veículos em geral, quando necessário, observando as regras de trânsito; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados durante o desenvolvimento das atividades; Executar outras atividades correlatas e afins.

03 – Analista Planejamento e Projetos; 04 – Analista Sinalização Horizontal, Vertical e Semaforica; 05 – Analista Planejamento de Transporte

Elaborar desenhos técnicos, referente a estudos e projetos de engenharia de trafego, transporte e sinalização horizontal, vertical e semaforica; Efetuar levantamentos em campo de dimensionamento de área e/ou topográficos; Elaborar plantas baixas (layout) para a implantação de projetos internos e externos; Desenvolver desenhos, formulários, gráficos, organogramas, etc, bem como, material de apresentação dos projetos de transito, transporte, geoprocessamento e sinalização horizontal, vertical e semaforica; Efetuar cálculos para redução e/ou ampliação de escalas e programação semaforica; Realizar levantamento de dados, em campo, tais como: sinalização existente, uso do solo, cadastro físico de apoio, acidentes de trânsito, movimentação de veículos e pedestres, dentro outros, efetuando vistorias especificas nas áreas em estudo; Acompanhar as vistorias realizadas pelos técnicos das áreas, elaborando propostas de projetos para subsidiar as respostas as solicitações dos munícipes; Atualizar continuamente os sistemas de Banco de Dados Geográficos; Desenvolver aplicações e soluções que exijam banco de dados integrados; Testar novos componentes (sistemas e bibliotecas) a serem incorporadas a soluções de geoprocessamento corporativo; Conduzir veículos em geral, quando necessário, observando as regras de trânsito; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais utilizados durante o desenvolvimento das atividades; Usar corretamente os equipamentos de proteção individual e coletiva; Executar outras atividades correlatas e afins; As diversas atribuições inerentes ao cargo são desempenhadas de acordo com a área de atuação.

06 – Analista Recursos Humanos

Analisar, executar e acompanhar as atividades que envolvam rotinas de pessoal, tais como: processamento de folha de pagamento, recolhimento de encargos sociais, elaboração de rescisões de contrato e programação de férias; Participar no planejamento e execução de estudos de cargos e salários, envolvendo a definição de instrumentos complementares à aplicação da Política Salarial da Companhia (faixas salariais, descrições de cargos, normas e rotinas pertinentes); Participar e/ou elaborar pesquisa salarial de âmbito estadual e nacional; Desenvolver atividades da área trabalhista representando a empresa junto a sindicatos e órgãos oficiais; Elaborar relatórios e monitorar indicadores; Elaborar normas, regulamentos e novas rotinas trabalhistas; Participar no desenvolvimento de programas de benefícios aos empregados, bem como analisar, periodicamente, o comportamento dos programas existentes, propondo modificações visando o aperfeiçoamento dos mesmos; Participar no desenvolvimento de Programas de Treinamento; Preparar e acompanhar os processos de aposentadoria, auxilio-doença e acidente de trabalho junto ao INSS; Conduzir veículos em geral, quando necessário, observando as regras de trânsito; Atender com urbanidade todas as pessoas, prestando-lhes informações, esclarecimentos e orientações sempre que necessário ou solicitado; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados durante o desenvolvimento das atividades; Executar outras atividades correlatas e afins.

07 – Analista Contabilidade e Finanças

Elaborar e manter atualizados relatórios, gráficos, levantamentos, previsões, cálculo de tributos; Elaborar e manter atualizados relatórios mensais e de custos, de acordo com solicitação das áreas e órgãos oficiais; Controlar a cobrança e recebimento de serviços de escolta, eventos, obras, caçambas, talões de estacionamento regulamentado, entre outros; Controlar, contabilizar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas; Emitir relatórios do livro Diário Geral e Razão Auxiliar; Liberar lotes do sistema contábil; Realizar a classificação dos lançamentos contábeis; Guardar, conferir, distribuir e receber os talões/cartões de estacionamento regulamentado; Conferir, contabilizar, chapear e controlar os bens patrimoniais da companhia; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento; Organizar e zelar pela ordem na guarda de documentos; Conduzir veículos em geral, quando necessário, observando as regras de trânsito; Atender com urbanidade todas as pessoas, prestando-lhes informações, esclarecimentos e orientações sempre que necessário ou solicitado; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados durante o desenvolvimento das atividades; Executar outras atividades correlatas e afins.

08 – Analista Informática

Analisar a viabilidade de implantação / utilização de Sistemas informatizados nas diversas áreas da companhia; Desenvolver, documentar e implantar sistemas; Organizar, analisar e/ou executar atividades de treinamento para usuários; Realizar a manutenção dos sistemas; Efetuar suporte aos usuários; Avaliar as necessidades de aquisição / substituição de hardware e software; Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados; Codificar programas em linguagens de programação; Realizar testes em programas; Efetuar backups de dados; Preparar manual e/ou instrução de operação dos programas desenvolvidos; Instruir usuários e/ou operadores sobre a utilização dos programas; Conduzir veículos em geral, quando necessário, observando as regras de trânsito; Atender com urbanidade todas as pessoas, prestando-lhes informações, esclarecimentos e orientações sempre que necessário ou solicitado; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais utilizados durante o desenvolvimento das atividades; Executar outras atividades correlatas e afins.

09 – Assistente Social

Atender os colaboradores da empresa orientando-os quanto aos benefícios, necessidades, encaminhamentos e soluções conforme a situação de cada um; Acompanhar os colaboradores na resolução de problemas e esclarecimentos de dúvidas surgidas na relação empresa / colaborador e também junto a entidades externas (INSS, hospitais, etc.); Elaborar relatórios demonstrativos de atendimento das atividades desenvolvidas; Fornecer subsídios para análise e tomada de decisões; Participar em estudos de modificação de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho; Elaborar e acompanhar programas de assistência aos colaboradores da empresa; Preencher formulários e cadastros; Organizar prontuários de acompanhamento; Conduzir veículos em geral, quando necessário, observando as regras de trânsito; Atender com urbanidade todas as pessoas, prestando-lhes informações, esclarecimentos e orientações sempre que necessário ou solicitado; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados durante o desenvolvimento das atividades; Executar outras atividades correlatas e afins.

10 – Auxiliar de Administração

Receber, conferir, organizar, cadastrar, protocolar e arquivar documentos e correspondências; Recepcionar, encaminhar e/ou distribuir malotes e documentos; Atender e efetuar ligações; Emitir e receber fax e correspondências eletrônicas (e-mail); Prestar informações gerais a população relativas a aplicação de legislação de transporte, trânsito, dentre outras; Providenciar e controlar cópias de documentos diversos; Realizar inserção, alteração, pesquisa e conferência de dados cadastrais em sistemas informatizados; Efetuar triagem de documentos, montando e encaminhando processos diversos; Digitar e emitir cobranças, memorandos, ofícios, cartas, guias de remessas e recolhimento, cronogramas, tabelas, planilhas, gráficos, e relatórios diários, mensais e anuais e outros documentos pertinentes à área; Arquivar e manter a organização dos arquivos; Controlar a entrada, saída, reposição de materiais de estoque e zelar pela perfeita disposição e estocagem dos mesmos; Executar atividades gerais da área, cumprindo os procedimentos e prazos; Atender com urbanidade todas as pessoas, prestando-lhes informações, esclarecimentos e orientações sempre que necessário ou solicitado; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados durante o desenvolvimento das atividades; Executar outras atividades correlatas e afins; As diversas atribuições inerentes ao cargo são desempenhadas de acordo com a área de atuação.

11 – Coordenador de Assuntos Jurídicos

Prestar assessoria e consultoria nas diversas áreas da CET-SANTOS em todos os níveis e matérias abrangidas pelo Direito, com ênfase em regulação econômica, desenvolvendo as atividades pertinentes, bem como representar a companhia no âmbito administrativo e judicial em todas as esferas e graus de jurisdição; Atuar e defender os interesses da empresa em procedimentos administrativos, amigáveis ou judiciais, de natureza civil, comercial, fiscal, criminal, ambiental, trabalhista e outros; Efetuar estudos de natureza jurídica diversos; Participar das negociais no âmbito trabalhista, participando das reuniões de negociação, mesas redondas, audiências nos Tribunais, dentre outros; Atuar na elaboração e análise de contratos e convênios, regularização de documentação e atividades afins; Participar dos processos licitatórios elaborando editais, analisando minutas, documentos de aspectos jurídicos e fiscais, bem como subsidiando defesas para as impugnações impostas às licitações e respostas aos questionamentos dos Órgãos Fiscalizadores; Participar e coordenar trabalhos das Comissões Especiais de Licitação em Sessões Públicas, na qualidade de presidente ou membro, zelando para que todos os procedimentos determinados sejam cumpridos, conforme legislação vigente; Subsidiar a área jurídica, para defesas nos mandados de segurança interpostos; Fazer análise de matéria econômico-financeiras, técnicas, entre outras, emitindo pareceres jurídicos com embasamento legal quanto aos méritos questionados; Fazer sindicâncias para apuração de responsabilidades e/ou indenizações, tomando depoimentos, ouvindo testemunhas e emitindo parecer final; Divulgar leis, normas e procedimentos, garantindo amplo conhecimento e atualização dos profissionais envolvidos de acordo com a área de Direito em questão; Divulgar leis, normas e procedimentos, garantindo amplo conhecimento e atualização dos profissionais envolvidos de acordo com a área de Direito em questão; Representar a empresa no âmbito administrativo e judicial em todas as esferas e graus de jurisdição, inclusive PROCON E JEC; Preparar e ministrar cursos e palestras referentes aos assuntos de sua área de atuação; Conduzir veículos em geral, quando necessário, observando as regras de trânsito; Atender com urbanidade todas as pessoas, prestando-lhes informações, esclarecimentos e orientações sempre que necessário ou solicitado; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados durante o desenvolvimento das atividades; Executar outras atividades correlatas e afins.

12 – Digitador

Examinar e preparar serviços para digitação; Fazer digitação de dados, bem como de textos, tabelas e outros; Formatar textos e planilhas, receber e transmitir e-mails; Operar microcomputador para execução de tarefas com utilização de softwares específicos; Organizar, digitalizar e arquivar documentos; Emitir, encadernar, cortar, dobrar e confeccionar correspondências externas; Fazer conferência visual dos dados digitados; Encaminhar para setor de processamento as informações digitadas / conferidas; Identificar falhas no sistema, verificando as condições de operação dos computadores, respeitando as normas técnicas e regulamentos; Executar atividades relativas a guarda, conservação, segurança e controle de dispositivos magnéticos, manuais e / ou documentos; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados durante o desenvolvimento das atividades; Executar outras atividades correlatas e afins.

13 – Especialista Comunicação Social (Marketing e Propaganda)

Elaborar pesquisas, envolvendo a preparação dos questionários, orientação aos pesquisadores, tabulação e análise de resultados; Auxiliar na preparação das campanhas institucionais, elaborando a redação do material a ser divulgado; Manter contatos com a imprensa para distribuição de press-releases, elaboração de reportagens sobre a empresa, agendamento e coordenando as visitas dos jornalistas; Zelar pela precisão e veracidade das informações divulgadas; Acompanhar o processo de produção gráfica de peças publicitárias, tais como folhetos e banners; Manter

contato com patrocinadores de eventos que envolvam a divulgação do nome da empresa; Administrar a comunicação e o relacionamento com seus públicos estratégicos; Realizar ações de assessoria de imprensa; Prestar apoio na realização de eventos institucionais; Gerenciar os conteúdos dos sites da empresa; Acompanhar e avaliar a imagem institucional; Redigir e revisar textos relativos à Comunicação Interna; Conduzir veículos em geral, quando necessário, observando as regras de trânsito; Atender com urbanidade todas as pessoas, prestando-lhes informações, esclarecimentos e orientações sempre que necessário ou solicitado; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados durante o desenvolvimento das atividades; Executar outras atividades correlatas e afins.

14 – Fiscal de Terminal

Entregar e receber relatórios de entrada e saída dos ônibus, preenchendo campos, bem como, digitando dados no sistema específico; Fiscalizar as plataformas de embarque e desembarque de passageiros nos terminais (Rodoviário e Urbano), de acordo com os respectivos regulamentos internos; Conferir o relatório apresentado pelo motorista, comparando com a quantidade de passageiros embarcados; Fiscalizar e orientar a circulação, parada e estacionamento de veículos particulares nas dependências dos terminais, bem como, das vagas destinadas a táxi; Fiscalizar o serviço das empresas de vigilância e limpeza dentro dos terminais; Operar microcomputador para execução de tarefas com utilização de softwares específicos; Elaborar e preencher relatórios e outros documentos pertinentes às atividades desenvolvidas; Manter contato com órgãos e empresas visando a solução dos diversos problemas identificados no sistema de Transporte; Controlar a utilização de todos os equipamentos disponíveis aos usuários dos terminais; Operar os equipamentos de rádio comunicação, telefonia entre outros; Atender com urbanidade todas as pessoas, prestando-lhes informações, esclarecimentos e orientações sempre que necessário; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, materiais utilizados durante o desenvolvimento das atividades, bem como, patrimônio físico dos terminais; Usar corretamente os equipamentos de proteção individual e coletiva; Executar outras atividades correlatas e afins.

15 – Motorista

Dirigir e manobrar veículos com a finalidade de transportar pessoas, cargas e valores; Dirigir e operar veículos de passeio, caminhonetes, caminhões, caminhão Munck, plataforma, ônibus e outros, observando e aplicando as normas do Código de Trânsito Brasileiro e de Direção Defensiva; Preencher os relatórios de utilização do veículo, anotando a quilometragem, locais percorridos, horários de saída e retorno às dependências, com a finalidade de fornecer dados para cálculos de custo e controle operacional; Conduzir e manobrar bondes, monitorando equipamentos de bordo e movimentando o veículo na modalidade manual, semi-automática e automática; Operar teleféricos para transporte de passageiros e cargas, adequando a condução ao tipo de veículo; Zelar pela conservação e limpeza do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência e controlar sua manutenção; Realizar eventual entrega de documentos e recebimentos de materiais, valores e malotes; Seguir as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Elaborar relatórios de avarias; Atender com urbanidade todas as pessoas, prestando-lhes informações, esclarecimentos e orientações sempre que necessário ou solicitado; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados durante o desenvolvimento das atividades; Executar outras atividades correlatas e afins.

16 – Oficial de Manutenção e Apoio Pedreiro

Executar serviços em redes hidráulicas, rufos, calhas e redes de tubulação, bem como de alvenaria segundo desenhos e esquemas; Instalar e montar tubulações, caixas d'água, registros, válvulas e conjuntos sanitários, de acordo com plantas e croquis; Limpar e desentupir calhas, fossas, condutores de águas pluviais, caixas de gordura, canos, ralos e instalações sanitárias em geral; Revestir paredes, muros e outras partes de edificações com azulejos ou cerâmicas; Assentar tijolos, ladrilhos ou pedras unindo-os com argamassa adequada; Realizar manutenção preventiva e corretiva de prédio, calçada e estruturas semelhantes, trocando telhas e sanitários; Limpar, lixar, eliminar resíduos e retocar com massa as falhas e emendas; Pintar superfícies externas e internas de obras civis; Proteger as partes que não serão pintadas, para evitar que recebam tinta; Conduzir veículos em geral, quando necessário, observando as regras de trânsito; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais utilizados durante o desenvolvimento das atividades; Usar corretamente os equipamentos de proteção individual e coletiva; Executar outras atividades correlatas e afins; As diversas atribuições inerentes ao cargo são desempenhadas de acordo com a área de atuação.

17 – Oficial de Manutenção e Apoio Carpintaria

Executar trabalhos de carpintaria, preparando canteiro de obras e montando formas metálicas, utilizando ferramentas manuais e mecânicas; Confeccionar peças e objetos de madeira tais como: painéis, forros de laje, tampas, cavaletes, pontaletes, móveis, janelas, assoalhos, etc; Construir estruturas de madeira para telhados e montar portas, janelas, balcões e similares; Realizar reforma estrutural em carrocerias de madeira, com confecção de peças e objetos sob medida; Conduzir veículos em geral, quando necessário, observando as regras de trânsito; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais utilizados durante o desenvolvimento das atividades; Usar corretamente os equipamentos de proteção individual e coletiva; Executar outras atividades correlatas e afins.

18 – Oficial de Manutenção e Apoio Mecânica Veicular

Executar lavagem, lubrificação, abastecimento, limpeza e demais tarefas inerentes à conservação e manutenção de veículos em geral; Solucionar problemas técnicos referentes à frota de veículos da companhia; Testar os veículos para comprovar o resultado da tarefa realizada; Realizar inspeção nos veículos encaminhados para a manutenção; Fazer manutenção preventiva e corretiva com base no perfil de utilização da frota; Conduzir veículos em geral, quando necessário, observando as regras de trânsito; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais utilizados durante o desenvolvimento das atividades; Usar corretamente os equipamentos de proteção individual e coletiva; Executar outras atividades correlatas e afins.

19 – Operador de Guincho

Dirigir e manobrar guinchos com a finalidade de remoção de outros veículos da malha viária, encaminhando-os aos locais determinados pela empresa ou desobstruindo a via pública, deixando-os em locais onde não haja prejuízo de circulação; Operar todos os veículos de modo a preservar a segurança das pessoas e proteger as cargas transportadas; Dirigir e operar veículos de passeio, caminhonetes, caminhões, caminhão Munck, plataforma, ônibus, guincho e outros, observando e aplicando as normas do Código de Trânsito Brasileiro e de Direção Defensiva; Preencher os relatórios de utilização do veículo, anotando a quilometragem, locais percorridos, horários de saída e retorno às dependências, com a finalidade de fornecer dados para cálculos de custo e controle operacional; Zelar pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência e controlar sua manutenção; Seguir as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Elaborar relatórios de avarias; Atender com urbanidade todas as pessoas, prestando-lhes informações, esclarecimentos e orientações sempre que necessário ou solicitado; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados durante o desenvolvimento das atividades; Executar outras atividades correlatas e afins.

20 – Operador de Transporte e Tráfego

Fiscalizar e verificar as condições dos veículos especiais (táxi, escolar, caminhão de aluguel, lotação, propulsão humana, caçamba, locker, tração animal), bem como a documentação necessária para o cumprimento da Legislação Municipal e do Código de Trânsito Brasileiro; Acompanhar através de sistema de monitoramento, os itinerários e horários das lotações, bem como verificar os intervalos e horário de ponto de partida; Monitorar os locais de comércio ilegal de veículos, evitando essa prática; Vistoriar o número de controle das caçambas e recolher ao pátio quando encontrar irregularidades; Controlar os locais e horários de circulação dos veículos de propulsão humana, visando a segurança e fluidez do trânsito; Fiscalizar os pontos de táxis, verificando a licença de permissão e a quantidade de vagas, orientando e atuando quando necessário; Atender as denúncias de obstrução de calçadas, via pública, pinturas irregulares e veículos abandonados, bem como aplicar a Legislação

Municipal; Lavrar multas administrativas, bem como apurar irregularidades nos transportes especiais, público e o descumprimento do termo de permissão; Fiscalizar o transporte público coletivo e seletivo, observando a segurança e limpeza dos veículos; Fiscalizar a travessia através do transporte marítimo entre Santos e a Ilha Diana; Acompanhar através de sistema de monitoramento, os horários dos coletivos, bem como verificar o número de carros em operação por linha, intervalos e horário de ponto de partida; Controlar o encerrante das catracas de cada coletivo / seletivo, para apuração dos passageiros transportados; Realizar desvios de itinerários, quando na ocorrência de obras, eventos, acidentes ou obstruções na via; Atender e apoiar a unidade de operações, sempre que necessário; Autuar infratores, bem como orientar o cumprimento da legislação de trânsito; Fiscalizar, operar e monitorar o trânsito, observando a segurança dos municípios e a fluidez na malha viária, respeitando o Código de Trânsito Brasileiro; Interagir em situações emergenciais, solicitando apoio sempre que necessário; Cumprir rotas operacionais, detectando pontos críticos de obstrução e congestionamento na malha viária, intervindo imediatamente com ações de desobstrução, desvio e/ou inversão de fluxo de veículos, canalização e outros, de acordo com os procedimentos da empresa; Acompanhar e orientar na execução de eventos e obras, atuando com ações específicas, a segurança na circulação de pedestres e veículos; Acompanhar a evolução diária do trânsito, intervindo no fluxo operacional, quando necessário; Efetuar a travessia de pedestres nos locais determinados pela companhia; Operar, orientar e advertir condutores no cumprimento do Código de Trânsito Brasileiro, por meio de palavras, gestos e sinais sonoros; Autuar infratores, bem como orientar o cumprimento da legislação de trânsito; Elaborar e preencher relatórios e outros documentos pertinentes às atividades desenvolvidas; Manter contato com órgãos, empresas e instituições visando a solução dos diversos problemas identificados no sistema de trânsito; Fiscalizar o uso correto da vagas do estacionamento regulamentado e realizar a venda de talões ou carnês; Identificar e comunicar as falhas dos equipamentos urbanos e de sinalização, acompanhando a sua regularização; Controlar e acompanhar a sincronização semaforica, efetuando as intervenções quando necessário, visando a fluidez do trânsito; Fiscalizar e escoltar veículos no transporte de cargas; Vistoriar veículos abandonados, bem como solicitar a remoção conforme Código de Trânsito Brasileiro; Conduzir veículos em geral observando as regras de trânsito; Operar os equipamentos de rádio comunicação, telefonia entre outros; Sinalizar e/ou remover obstáculos da via publica; Atender com urbanidade todas as pessoas, prestando-lhes informações, esclarecimentos e orientações sempre que necessário ou solicitado e através da Central de Controle Operacional; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais utilizados durante o desenvolvimento das atividades; Usar corretamente os equipamentos de proteção individual e coletiva; Executar outras atividades correlatas e afins.

21 – Secretária

Assessorar os executivos no desempenho de suas funções; Anotar, redigir, datilografar, digitar e organizar cartas, relatórios, minutas de contrato, lavrar atas e outros tipos de documentos, bem como a expedição e/ou arquivamento; Gerenciar, registrar e organizar compromissos e viagens para a diretoria, dispor de horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agenda; Pesquisar, coletar e fazer o processamento das informações para apoiar na preparação de reuniões, projetos e relatórios; Atender clientes internos e externos, prestando atendimento especial a autoridades e clientes diferenciados; Organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes a unidade, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos; Executar tarefas relativas a licitações, organizar, registrar, anotar, digitar/datilografar e arquivar documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo, e providenciar publicações; Coordenar e controlar equipes de apoio, tais como auxiliares, patrulheiros, motoristas, copeiros e outros; Fazer e atender ligações telefônicas, anotando e transmitindo recados; Operar aparelhos de fax, máquinas de calcular, copiadoras, computadores, etc; Atender com urbanidade todas as pessoas, prestando-lhes informações, esclarecimentos e orientações sempre que necessário ou solicitado; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados durante o desenvolvimento das atividades; Executar outras atividades correlatas e afins.

22 – Técnico de Informática

Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral; Orientar e executar trabalhos de natureza técnica, relativos ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos, orientando-se por plantas, esquemas e outros documentos específicos e utilizando instrumentos apropriados para sua montagem, funcionamento, manutenção e reparo; Executar a montagem de aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas, orientando-se por desenhos e planos específicos; Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida; Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica; Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior; Efetuar reparos em sistemas eletrônicos ou conjuntos mecânicos de equipamentos, conforme solicitações recebidas ou a partir de problemas detectados; Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática; Dar suporte técnico em apresentações de aulas, palestras, seminários, etc...que requeiram o uso de equipamentos de informática; Organizar arquivos e orientar o envio e recebimento de documentos pertinentes de sua área de atuação; Elaborar relatórios pertinentes a área de atuação; 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; 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 da área; Participar de trabalhos de campo, dando suporte às áreas da empresa; Organizar a coleta e documentação de informações sobre o desenvolvimento de projetos; Conduzir veículos em geral, quando necessário, observando as regras de trânsito; Executar outras atividades correlatas e afins.

23 – Técnico de Mobilidade Urbana Planejamento de Projetos; 24 – Técnico de Mobilidade Urbana Sinalização Horizontal, Vertical e Semaforica; 25 – Técnico de Mobilidade Urbana Planejamento de Transporte

Auxiliar os analistas e coordenadores no desenvolvimento de projetos, no levantamento e tabulação de dados e na vistoria técnica; Auxiliar nos projetos de planejamento de trânsito e transporte a fim de propiciar mobilidade de pessoas e veículos; Efetuar pesquisas em campo, coletando e processando dados para embasamento dos projetos de trânsito e transporte; Propor medidas para redução de acidentes, circulação de veículos, e reorientação do trânsito e transporte; Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas, sobre transporte coletivo, sobre sinalização viária e outros; Participar do desenvolvimento de estudos para elaboração de projetos de transporte público e sinalização de trânsito, visando a melhoria, fluidez e segurança do tráfego urbano; Elaborar desenhos utilizando softwares específicos para desenho técnico; Executar plantas, desenhos e detalhamento de sinalização e da malha viária da cidade; Interpretar documentos de apoio tais como: plantas, croquis, projetos, catálogos e normas; Conferir a sinalização existente, quantificar os projetos e elaborar certidões quando necessário; Executar vistorias nos âmbitos de transporte, trânsito e sinalização de trânsito; Acompanhar a implantação dos projetos viários junto às equipes de implantação ou empresas terceirizadas; Controlar suprimentos e matérias primas para a implantação da sinalização; Acompanhar a operacionalização do transporte público do município; Executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade; Colher orçamentos relativos às atividades de sua competência; Elaborar planilhas, cálculos, cadastros, relatórios e compilar dados estatísticos para subsidiar os projetos técnicos; Conduzir veículos em geral, quando necessário, observando as regras de trânsito; Atender com urbanidade todas as pessoas prestando-lhes informações, esclarecimentos e orientações sempre que necessário ou solicitado; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais utilizados durante o desenvolvimento das atividades; Usar corretamente os equipamentos de proteção individual e coletiva; Executar outras atividades correlatas e afins; As diversas atribuições inerentes ao cargo são desempenhadas de acordo com a área de atuação.

26 – Telefonista

Operar equipamentos de telefonia, atendendo e transferindo ligações; Completar as ligações telefônicas internas e externas, locais, nacionais e internacionais; Registrar ligações realizadas e recebidas em planilhas, para controle mensal da conta telefônica; Atender com urbanidade todas as pessoas, prestando-lhes informações, esclarecimentos e orientações sempre que necessário ou solicitado; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados durante o desenvolvimento das atividades; Executar outras atividades correlatas e afins.

CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTO	DATA/PERÍODO 2012
Período de Recebimento das Inscrições	De 29 de março a 13 de abril
Período de Recebimento de Requerimentos para Isenção de Taxa de Inscrição	29 de março a 5 de abril
Publicação da lista dos candidatos inscritos e Convocação para as Provas Objetivas	26 de abril
Data para interposição de recurso referente à lista dos candidatos inscritos	27 de abril
Realização das provas objetivas	6 de maio
Prazo de recurso referente à aplicação da prova objetiva	7 de maio
Publicação dos gabaritos e das notas das provas objetivas	9 de maio
Prazo de recurso referente aos gabaritos e às provas objetivas	10 e 11 de maio
Convocação para as Provas Práticas e Peça Processual	18 de maio
Realização das Provas Práticas e Peça Processual	26 e 27 de maio
Prazo de recurso referente à realização das Provas Práticas e Peça Processual	28 de maio
Publicação dos Resultados das Provas Práticas	2 de junho
Prazo de recurso referente aos resultados das Provas Práticas	4 a 5 de junho
Publicação das notas da Peça Processual e dos resultados das Provas Práticas	9 de junho
Prazo de recurso referente às notas da Peça Processual	11 a 12 de junho
Publicação dos Resultados Finais Preliminares	16 de junho
Publicação dos resultados finais definitivos e Homologação	Até 23 de junho