



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE – RS
EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTE E CIRCULAÇÃO – EPTC

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL DE ABERTURA 01/2016

A EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTE E CIRCULAÇÃO – EPTC, no uso de suas atribuições, torna público, por meio da empresa **CKM Serviços**, regularmente contratada através do Pregão Eletrônico 50/2015 e do Processo Administrativo 008.002557.15.0, a abertura de inscrições para o **Concurso Público 01/2016** para formação de cadastro reserva em diversos cargos. Os candidatos aprovados serão contratados de acordo com as necessidades da **EPTC**, nos termos da legislação vigente e normas estabelecidas neste Edital.

I. DAS PUBLICAÇÕES / COMUNICAÇÃO

- Os principais informes atinentes ao Concurso Público ora em tela serão publicados no Diário Oficial de Porto Alegre - DOPA, bem como nos jornais Zero Hora e Correio do Povo.
- A íntegra de todas as publicações será disponibilizada nos endereços eletrônicos www.ckmservicos.com.br e www.portoalegre.rs.gov.br/eptc/.
- É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este Concurso Público, nos endereços eletrônicos supramencionados, não podendo sobre estas, a qualquer tempo ou esfera, alegar desconhecimento.
- Toda comunicação para esclarecimentos de dúvidas e/ou solicitações deverá ser feita por meio do endereço eletrônico www.ckmservicos.com.br no link **FALE CONOSCO**.
- As datas informadas para publicações e eventos deste Concurso Público, constantes no Anexo I – Cronograma deste Edital, são estimativas prováveis, desta forma poderão ser antecipadas ou adiadas de acordo com a disponibilidade da **EPTC**, cabendo ao candidato acompanhar eventuais alterações nos conformes deste capítulo.

II. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

- As informações quanto aos cargos objeto deste Certame são as constantes no quadro abaixo:

CARGOS	VAGAS	REQUISITOS	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA	INSCRIÇÃO
CARGO 01: SERRALHEIRO¹	CR	Ensino Fundamental completo	R\$ 1.727,04	40 horas	R\$ 131,40
CARGO 02: AGENTE ADMINISTRATIVO	CR	Ensino Médio completo	R\$2.047,94	40 horas	R\$ 98,55
CARGO 03: AGENTE DE APOIO TÉCNICO	CR	Ensino Médio completo	R\$2.047,94	40 horas	R\$ 98,55
CARGO 04: AGENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO⁴	CR	Ensino Médio completo	R\$1.844,32	36 horas	R\$ 98,55
CARGO 05: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO E TRANSPORTE³	CR	Ensino Médio completo e CNH categoria B	R\$1874,08	36 horas	R\$ 131,40
CARGO 06: ELETRICISTA²	CR	Ensino Médio completo, curso básico de Eletricidade ou similar (mínimo de 40h) e CNH categoria B	R\$2.252,73	44 horas	R\$ 131,40

CARGO 07: ELETROTÉCNICO	CR	Ensino Médio completo e Ensino Técnico em Eletrotécnica e situação regular junto ao CREA-RS	R\$ 3.454,82	44 horas	R\$ 98,55
CARGO 08: INSPECTOR DE SEGURANÇA VEICULAR¹	CR	Ensino Médio completo, Ensino Técnico em Manutenção Automotiva ou Ensino Técnico em Automobilística, e CNH categoria B	R\$2.827,63	36 horas	R\$ 131,40
CARGO 09: TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO	CR	Ensino Médio completo, Ensino Técnico em Enfermagem e habilitação em Técnico de Enfermagem do Trabalho	R\$3.140,75	40 horas	R\$ 98,55
CARGO 10: TÉCNICO DE INFORMÁTICA COM ÊNFASE EM PROGRAMAÇÃO	CR	Ensino Médio completo e Ensino Técnico em Informática	R\$ 3.140,75	40 horas	R\$ 98,55
CARGO 11: TÉCNICO DE INFORMÁTICA COM ÊNFASE EM SUPORTE	CR	Ensino Médio completo e Ensino Técnico em Informática	R\$3.140,75	40 horas	R\$ 98,55
CARGO 12: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	CR	Ensino Médio completo, Ensino Técnico em Segurança do Trabalho e situação regular junto ao CREA-RS	R\$3.140,75	40 horas	R\$ 98,55
CARGO 13: TÉCNICO EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E CONTÁBEIS	CR	Ensino Médio completo e Ensino Técnico em Contabilidade ou Ensino Técnico em Administração	R\$3.140,75	40 horas	R\$ 98,55
CARGO 14: ADVOGADO⁵	CR	Ensino Superior em Ciências Jurídicas e Sociais com inscrição na OAB/RS	R\$ 7.023,89	40 horas	R\$219,00
CARGO 15: ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS	CR	Ensino Superior em Administração, Pedagogia Empresarial, Psicologia ou Ensino Superior em qualquer área suplementado por Especialização na área de Gestão de Pessoas com no mínimo 360 horas, e situação regular junto ao Conselho Regional de sua área de formação	R\$ 7.023,89	40 horas	R\$ 175,20

CARGO 16: ANALISTA DE SISTEMAS	CR	Ensino Superior na área de Informática e situação regular junto ao seu Conselho Regional	R\$ 7.023,89	40 horas	R\$ 175,20
CARGO 17: CONTADOR	CR	Ensino Superior em Ciências Contábeis com situação regular junto ao CRC-RS	R\$ 7.023,89	40 horas	R\$ 175,20
CARGO 18: ECONOMISTA	CR	Ensino Superior em Ciências Econômicas com situação regular junto ao CORECON-RS	R\$ 7.023,89	40 horas	R\$ 175,20
CARGO 19: ENGENHEIRO CIVIL	CR	Ensino Superior em Engenharia Civil com situação regular junto ao CREA-RS	R\$ 7.023,89	40 horas	R\$ 175,20
CARGO 20: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	CR	Ensino Superior em Engenharia e Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho com situação regular junto ao CREA-RS	R\$7.023,89	40 horas	R\$ 175,20
CARGO 21: ENGENHEIRO ELETRICISTA	CR	Ensino Superior em Engenharia Elétrica com situação regular junto ao no CREA-RS	R\$7.023,89	40 horas	R\$ 175,20
CARGO 22: ENGENHEIRO MECÂNICO	CR	Ensino Superior em Engenharia Mecânica com situação regular junto ao CREA-RS	R\$7.023,89	40 horas	R\$ 175,20
CARGO 23: MÉDICO DO TRABALHO	CR	Ensino Superior em Medicina (Clínico Geral), pós - graduação em Medicina do Trabalho e situação regular junto ao CRM-RS	R\$ 6.032,48	20 horas	R\$ 175,20
CARGO 24: PSICÓLOGO	CR	Ensino Superior em Psicologia situação regular junto ao CRP-RS	R\$ 7.023,89	40 horas	R\$ 175,20

CR = CADASTRO RESERVA

¹ Para os cargos de Inspetor e Segurança Veicular e Serralheiro haverá aplicação de Prova Prática;

² Para o cargo de Eletricista haverá a aplicação de Prova de Capacitação Física e de Prova Prática;

³ Para o cargo de Agente de Fiscalização de Trânsito e Transporte haverá a aplicação de Prova de Capacitação Física e Avaliação Psicológica;

⁴ Para o cargo de Agente de Atendimento ao Público haverá Avaliação Psicológica;

⁵ Para o cargo de Advogado haverá Prova de Peça Processual.

1. **AS PROVAS DE TODOS OS CARGOS SERÃO REALIZADAS NA MESMA DATA E HORÁRIO, DEVENDO O CANDIDATO OPTAR POR UM ÚNICO CARGO/INSCRIÇÃO.**
2. O regime de contratação para os aprovados neste Concurso Público será o celetista, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
3. Para todos os cargos, além do salário base, a EPTC oferece os benefícios de Vale-Transporte (conforme previsão na CLT e normativas municipais) e Vale-Alimentação ou Vale-Refeição, além de Plano de Saúde opcional (parcialmente subsidiado pela empresa).
4. Todos os requisitos para os cargos deverão ser comprovados à **EPTC** em sede da convocação para admissão sob pena de eliminação do Certame.
5. Os requisitos quanto ao grau de escolaridade serão comprovados mediante apresentação de diploma emitido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC, bem como de outros documentos entendidos por necessários ao ato.
6. No caso dos cargos com exigência de Carteira Nacional de Habilitação – CNH, não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos de solicitação de CNH, e não será aceita a Permissão para Dirigir.
7. As atribuições dos cargos são as constantes no Anexo II deste Edital.

III. DAS INSCRIÇÕES

1. **As inscrições deverão ser efetuadas EXCLUSIVAMENTE pela internet no endereço eletrônico www.ckmservicos.com.br até as 17h00min do último dia do período de inscrições estipulado no ANEXO I – Cronograma deste Edital.**
2. Não serão aceitas inscrições fora do prazo ou forma estipulados neste Edital.
3. **O valor correspondente à taxa de inscrição será o contemplado no quadro do Capítulo II. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS deste Edital, sendo consoante com o que disposto no Decreto Municipal nº 18.913 de 14 de Janeiro de 2015.**
4. Para se inscrever o candidato deverá:
 - 4.1 Acessar o site www.ckmservicos.com.br durante o período de inscrição,
 - 4.2 **Ler e estar de acordo com as normas deste Edital;**
 - 4.3 Preencher o cadastro com os seus dados pessoais e após a conclusão se inscrever para a vaga;
 - 4.4 Imprimir o boleto bancário;
 - 4.5 Efetuar o pagamento do boleto bancário, em qualquer agência da rede bancária, até a data limite expressa no Anexo I – Cronograma deste Edital.
5. A **CKM Serviços** e a **EPTC** não se responsabilizam por inscrições não processadas por motivos de queda na transmissão de dados ocasionada por instabilidades, sinal fraco, dificuldades de acesso, ausência de sinal causada por problemas na rede de computadores e etc.
6. **Às 17h00min do último dia de inscrição (horário de Brasília), constante no Anexo I deste Edital a Ficha de Inscrição não será mais disponibilizada.**
7. O candidato que tiver dificuldade em realizar a sua inscrição pela internet por qualquer motivo deverá registrá-la **com a devida comprovação (PRINT DA TELA)** de imediato no *link* FALE CONOSCO, disponibilizado no endereço eletrônico www.ckmservicos.com.br.
 - 7.1 O candidato que não proceder conforme o item anterior não terá pedidos atinentes analisados.
8. O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão detectados na Ficha de Inscrição.
9. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, aquele que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos

os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado, se houver constatação posterior.

IV. DO BOLETO BANCÁRIO

1. O boleto bancário ficará disponível para geração e impressão de 2ª via, caso seja necessário, no endereço eletrônico www.ckmservicos.com.br, através do CPF, até 23h50min do último dia de pagamento previsto no Anexo I – Cronograma deste Edital.
2. O valor pago referente à taxa de inscrição é pessoal e intransferível.
3. O candidato será considerado inscrito no Concurso Público somente após o recebimento da confirmação do pagamento bancário de sua taxa de inscrição.
4. Não serão aceitos, em hipótese alguma, pagamentos da taxa de inscrição realizados via postal, por *fac-símile*, por depósito “por meio de envelope” em caixa rápido, por transferência entre contas correntes, por DOC, por ordem de pagamento, condicional e/ou extemporânea, fora do período de inscrição estabelecido e / ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.
5. Em caso de feriado, greve ou evento que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento, considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado.
6. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto original, devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros, em que conste a data da efetivação do pagamento até o último dia de pagamento constante no Anexo I deste Edital, não sendo considerado para tal o simples agendamento.
7. O comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado quando da realização das provas para eventual conferência, se necessário.
8. A não comprovação do pagamento da taxa de inscrição determinará o cancelamento automático da solicitação de inscrição, sendo considerada a inscrição INDEFERIDA.
9. A **CKM Serviços** não se responsabiliza por inscrições indeferidas que não acusarem pagamento de boleto por vírus “malware” ou outros vírus que alterem o código de barras do boleto bancário, encaminhando o pagamento da inscrição para outras contas ou até mesmo impedindo a leitura do código de barra pela instituição bancária.
10. Contra o indeferimento da inscrição caberá recurso no período estipulado no Anexo I – Cronograma deste Edital, sendo que, o candidato que não manifestar-se em tempo hábil não poderá fazê-lo posteriormente em quaisquer esferas.

V. DA ISENÇÃO DE TAXA

1. Poderão solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição os candidatos que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e forem membros de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.
2. **SERÁ DEFERIDA APENAS UMA ISENÇÃO DE TAXA POR CANDIDATO, NA OCORRÊNCIA DE MAIS DE UMA SOLICITAÇÃO SERÁ APRECIADA, TÃO SOMENTE, A PRIMEIRA DESTAS.**
3. O candidato que desejar solicitar isenção deverá indicar no formulário de inscrição tal intenção, informando obrigatoriamente o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, bem como preenchendo as informações estabelecidas como obrigatórias.
4. **Para que o candidato não tenha problema com indeferimento da solicitação é necessário que indique em sua Ficha de Inscrição os dados cadastrais EXATAMENTE como estão no CadÚnico.**

5. Não serão aceitos NIS:
 - 5.1 Que não estiverem no nome do candidato à vaga, mesmo que dentro da renda *per capita* familiar dentro do perfil;
 - 5.2 Com status inválido e/ou excluído na base de dados do CadÚnico;
 - 5.3 Identificado na base do Cadastro Único com renda per capita familiar fora do perfil.
6. Não serão realizados pedidos de correção do NIS digitado erroneamente.
7. Não serão aceitas alterações no NIS após a efetivação da inscrição.
8. A **CKM Serviços** verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato junto ao órgão gestor do CadÚnico.
9. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará em sua eliminação do Concurso Público, além da aplicação das demais sanções legais.
10. Quaisquer inconsistências cadastrais podem interferir no processo de concessão da isenção. Portanto, caso o cadastro do candidato esteja com dados incorretos, será necessário realizar, primeiramente, a atualização cadastral, para depois solicitar a isenção de pagamento.
11. É necessário um prazo mínimo de 45 dias, a partir da data em que foi incluído no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, para que o candidato conste na base do CadÚnico do MDS.
12. A isenção da taxa de inscrição deverá ser pleiteada **somente nos 10 (DEZ) primeiros dias de inscrição**, e, para tanto, o candidato deverá:
 - 12.1 Acessar o endereço eletrônico www.ckmservicos.com.br e escolher a opção ISENÇÃO DE TAXA, preencher o formulário gerado (informações obrigatórias) e finalizar sua inscrição.
13. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que não observar as condições e formalidades estabelecidas neste Edital.
14. A relação dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos será divulgada no endereço eletrônico www.ckmservicos.com.br na data definida no ANEXO I – Cronograma deste Edital.
15. O candidato cuja documentação de isenção do valor da taxa de inscrição for indeferida deverá entrar no endereço eletrônico www.ckmservicos.com.br até o último dia válido para inscrição, imprimir o seu boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa.
 - 15.1 Deste indeferimento caberá recurso no prazo estipulado no Anexo I – Cronograma deste Edital.
 - 15.2 Deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá aguardar a publicação da convocação para prova de acordo com o ANEXO I deste Edital.

VI. DA DEVOLUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1. O valor da taxa de inscrição não será devolvido, EXCETO nas situações previstas abaixo:
 - a) Pagamento em duplicidade do mesmo boleto;
 - b) Pagamento fora do prazo de inscrição;
 - c) Alteração de requisitos do cargo durante o Concurso;
 - d) Suspensão ou não realização do Concurso Público.
2. Nas hipóteses acima, a restituição da taxa de inscrição deverá ser requerida através do período recursal disponibilizado em face das inscrições deferidas e indeferidas, conforme Anexo I deste Edital.
 - 2.1 **Após este período pedidos atinentes à devolução da taxa de inscrição não serão mais recebidos, analisados e / ou atendidos.**

2.2 A interposição deste recurso deverá, obrigatoriamente, constar fundamentada em uma das hipóteses contempladas neste capítulo, bem como conter em anexo cópia do recibo de pagamento da taxa de inscrição e dados bancários para devolução, sob pena de INDEFERIMENTO.

3. A devolução se dará em até 30 (trinta) dias depois de protocolado o recurso.

VII. DO CARTÃO DE CONVOCAÇÃO PARA A PROVA – CPP

1. A **CKM Serviços** publicará o Cartão de Convocação para a Prova – CPP, na data constante do Anexo I – Cronograma deste Edital para consulta e impressão pelo próprio candidato.
2. Neste cartão estará expresso o nome completo do candidato, o número do documento de identidade, o cargo, a data de nascimento, data/horário/local de realização da prova e outras orientações úteis.
3. É de exclusiva responsabilidade do candidato que tiver sua inscrição deferida retirar no endereço eletrônico www.ckmservicos.com.br seu Cartão de Convocação para a Prova – CCP .
4. Eventuais erros constantes no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, na sigla do órgão expedidor ou na data de nascimento deverão, obrigatoriamente, ser comunicados pelo candidato à **CKM Serviços** pelo endereço eletrônico www.ckmservicos.com.br através *link* FALE CONOSCO.
5. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados pelo candidato na ficha de inscrição após o período estipulado para tanto no Cronograma – Anexo I.

VIII. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD) E DAS CONDIÇÕES DIFERENCIADAS

1. De acordo com a legislação pertinente, as Pessoas com Deficiência (PcD) poderão participar deste Concurso Público desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a sua deficiência.
 - 1.1. Para tanto, será reservado a elas o percentual de 10% (dez por cento) das vagas que vierem a ser ocupadas no prazo de validade do Certame, nos conformes da Lei Complementar nº 346, de 17 de abril de 1995 e Decreto nº 11.496, de 13 de maio de 1996 e alterações posteriores.
2. Serão consideradas Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 2004.
 - 2.1 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
3. As Pessoas com Deficiência (PcD) participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à forma de avaliação, ao horário e ao local de aplicação das provas, bem como às condições de habilitação exigidas para os demais.
4. Antes de efetuar sua inscrição, o candidato com deficiência deverá observar a síntese das atribuições para o cargo, constante no Anexo II deste Edital, as quais deverá ter plena condições de cumprir, independentemente da sua deficiência.
 - 4.1 O candidato com deficiência deverá declarar essa condição no ato da inscrição, especificando qual a sua deficiência e a necessidade a ser atendida durante as etapas do Concurso Público, em consonância com o item 2 deste Capítulo.
 - 4.2 **Todos os candidatos que optem por concorrer na condição de pessoa com deficiência ou que necessitem de condições diferenciadas para realização da prova (PCD ou não) deverão enviar, através de uma das formas estipuladas no item 4.2.1 (abaixo), parecer emitido por especialista da área de sua deficiência ou condição diferenciada (LAUDO MÉDICO com CID e data de emissão não superior a 180 dias), TEMPESTIVAMENTE, conforme prazo estipulado para envio de documentação PcD no ANEXO I, cronograma deste Edital.**

4.2.1 Para atender este requisito o candidato deverá valer-se de um dos seguintes meios:

- a) ANEXAR** seu laudo médico, **VIA INTERNET**, no endereço eletrônico www.ckmservicos.com.br, através da área de *upload* disponível em sua Ficha de Inscrição, sendo que a **CKM Serviços** não se responsabilizará por arquivos ilegíveis ou incompatíveis com os *softwares* da *Microsoft*. **OU**
- b) ENVIAR**, 02 (duas) cópias simples, do laudo médico **VIA CORREIOS**, Sedex ou Carta Registrada, em envelope lacrado com a identificação **“CONCURSO PÚBLICO EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTE E CIRCULAÇÃO – EPTC / DOCUMENTAÇÃO PcD / CONDIÇÕES DIFERENCIADAS”** para o endereço: Rua Benedito Dias, nº 97, Nova Aldeinha, Barueri – SP. CEP 06440-145.

4.3. Para efeito do prazo estipulado neste Capítulo será considerada a data da postagem fixada pelos Correios quando da opção ENVIIO.

4.4. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados neste Capítulo, não terá a condição especial atendida e não concorrerá como Pessoa Com Deficiência (PcD), seja qual for o motivo alegado.

- 5.** Os candidatos que no ato da inscrição se declararem Pessoa com Deficiência (PcD) **E** enviarem Laudo Médico nos conformes do item 4.2 deste capítulo, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista apartada.

IX. DOS AFRODESCENDENTES

1. Em atendimento à Lei Complementar nº 746, de 03 de novembro de 2014, ficam reservados aos candidatos afrodescendentes 20% (vinte por cento) das vagas que vierem a ser ocupadas no decorrer da validade deste Concurso Público.
2. Para efeitos de comprovação consideram-se negros as pessoas que se enquadram como pretos, pardos ou denominação equivalente, conforme estabelecido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou seja, será considerada a autodeclaração.
 - 2.1 No processo admissional, a autodeclaração poderá ser submetida à avaliação de uma banca avaliadora nomeada especificamente para este fim pela Comissão do Concurso Público.
 - 2.2 Em caso de ser constatada declaração falsa, o candidato será retirado da listagem de afrodescendentes do Concurso Público e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação de sua admissão ao cargo efetivo ou ao emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
3. O candidato que desejar concorrer às vagas destinadas a afrodescendentes deverá, no ato da inscrição, especificar tal intenção com o preenchimento de campo específico.
4. O candidato que, no ato da inscrição, se declarar afrodescendente, se aprovado neste Concurso Público, figurará na listagem de classificação geral de todos os candidatos e em listagem específica para os candidatos inscritos como afrodescendentes.
5. Os candidatos que não se declararem afrodescendentes no ato da inscrição não poderão fazê-lo depois da publicação das inscrições deferidas.
6. Em não havendo número suficiente de candidatos negros quando da formação de vagas reservadas, as mesmas serão revertidas para a ampla concorrência e preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

X. DA CANDIDATA LACTANTE

1. Em caso de necessidade de amamentação durante as etapas deste Concurso Público, a candidata deverá comunicar o fato à **CKM Serviços**, com no mínimo 05 (cinco) dias úteis de antecedência, através do *link* FALE CONOSCO no endereço eletrônico www.ckmservicos.com.br, bem como:
 - a) Providenciar um acompanhante para o bebê;
 - b) Informar, na comunicação mencionada acima, o nome e RG do acompanhante do bebê.
2. No dia da prova, a candidata e o acompanhante que ficará com a guarda da criança deverão apresentar-se à coordenação local para preenchimento e assinatura do Termo de Ciência das condições de amamentação.
3. A criança a ser amamentada deverá permanecer em ambiente a ser determinado pela coordenação local deste Concurso Público.
4. No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por um (a) fiscal que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.
5. A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de provas.
6. Não haverá compensação do tempo de amamentação em relação à duração da prova da candidata.
7. Não será estipulado um tempo mínimo de amamentação e nem o número de amamentações durante o período de prova, sendo a frequência e o tempo necessário de inteira responsabilidade da candidata.
8. A permanência de acompanhantes não autorizados no local de realização da prova poderá acarretar na eliminação da candidata do Concurso Público.

XI. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

1. O presente Concurso Público compreende as seguintes provas e fases:

FASE	CARÁTER	CARGOS
Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório	TODOS OS CARGOS
Prova de Capacidade Física	Eliminatório	Eletricista Agente de Fiscalização de Trânsito e Transporte
Avaliação Psicológica	Eliminatório	Agente de Atendimento ao Público Agente de Fiscalização de Trânsito e Transporte
Prova Prática	Eliminatório	Eletricista Inspetor de Segurança Serralheiro
Peça Processual	Eliminatório e Classificatório	Advogado

2. DA PROVA OBJETIVA:

2.1 A Prova Objetiva será aplicada a TODOS os cargos e será composta por questões de múltipla escolha, com 04 alternativas cada, formuladas com base no Conteúdo Programático constante no Anexo III deste Edital e grades que seguem:

GRADE DE PROVA PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR			
DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	Nº MÍNIMO DE PONTOS
Língua Portuguesa	15	2	60
Raciocínio Lógico	5	1	
Informática	5	1	
Legislação	10	1	
Conhecimentos Específicos	25	2	
TOTAL	60		
CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO			
<ul style="list-style-type: none"> • Nota maior ou igual a 25,00 na Disciplina de Conhecimentos Específicos; • Não zerar em nenhuma das outras disciplinas da grade de prova; e • Obter Nota Total mínima de 60,00. 			

GRADE DE PROVA PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO			
DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	Nº MÍNIMO DE PONTOS
Língua Portuguesa	15	2	50
Raciocínio Lógico	5	1	
Informática	5	1	
Legislação	5	2	
Conhecimentos Específicos	20	2,5	
TOTAL	50		
CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO			
<ul style="list-style-type: none"> • Obter Nota maior ou igual a 25,00 na Disciplina de Conhecimentos Específicos; • Não zerar em nenhuma das outras disciplinas da grade de prova; e • Obter Nota Total mínima de 50,00. 			

GRADE DE PROVAS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO			
DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	Nº MÍNIMO DE PONTOS
Língua Portuguesa	20	2	50
Raciocínio Lógico	10	2	
Informática	8	2	
Legislação	12	2	
TOTAL	50		
CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO			
<ul style="list-style-type: none"> • Obter Nota maior ou igual a 12,00 na Disciplina de Legislação; • Não zerar em nenhuma das outras disciplinas da grade de prova; e • Obter Nota Total mínima de 50,00 			

GRADE DE PROVA EXCLUSIVA PARA O CARGO DE ELETRICISTA			
DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	Nº MÍNIMO DE PONTOS
Língua Portuguesa	12	2,5	50
Raciocínio Lógico	6	2	
Informática	8	1	
Legislação	10	1,5	
Conhecimentos Específicos	14	2,5	
TOTAL	50		
CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO			
<ul style="list-style-type: none"> • Obter Nota maior ou igual a 17,50 na Disciplina de Conhecimentos Específicos; • Não zerar em nenhuma das outras disciplinas da grade de prova; e • Obter Nota Total mínima de 50,00 			

GRADE DE PROVA PARA O CARGO DE AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO E TRANSPORTE			
DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	Nº MÍNIMO DE PONTOS
Língua Portuguesa	10	2	50
Raciocínio Lógico	10	2	
Informática	6	1	
Legislação de trânsito	12	2,5	
Legislação de transporte	12	2	
TOTAL	50		
CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO			
<ul style="list-style-type: none"> • Obter Nota maior ou igual a 15,00 na Disciplina de Legislação de Transporte; • Obter Nota maior ou igual a 12,00 na Disciplina de Legislação de Trânsito; • Não zerar em nenhuma das outras disciplinas da grade de prova; e • Obter Nota Total mínima de 50,00. 			

GRADE DE PROVA PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL			
DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	Nº MÍNIMO DE PONTOS
Língua Portuguesa	15	2	50
Raciocínio Lógico	5	2	
Legislação	10	2	
Conhecimento Específico	20	2	
TOTAL	50		
CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO			
<ul style="list-style-type: none"> • Obter Nota maior ou igual a 20,00 na Conhecimentos Específicos; • Não zerar em nenhuma das outras disciplinas da grade de prova; e • Obter Nota Total mínima de 50,00. 			

2.2 Será aprovado na Prova Objetiva o candidato que atender aos Critérios de Habilitação do cargo o qual concorre.

- 2.3** Aqueles que não atenderem às condições supracitadas estarão eliminados do Concurso Público, bem como não estarão habilitados para as próximas etapas (quando for o caso do cargo o qual concorre).
- 2.4** Não serão publicadas as notas individuais por disciplina da prova objetiva. Caso o candidato queira tomar conhecimento da sua pontuação por disciplina deverá acessar o endereço eletrônico www.ckmserviços.com.br e com o seu CPF consulta-la, bem como imprimir o seu boletim.

3. DA PROVA DE CAPACIDADE FÍSICA – EXCLUSIVA PARA OS CARGOS DE ELETRICISTA E AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO E TRANSPORTE:

3.1 A Prova de Capacidade Física será aplicada aos:

- a) 200 (duzentos) primeiros candidatos ao cargo de Agente de Fiscalização e Transporte habilitados na prova objetiva e;**
- b) 20 (vinte) primeiros candidatos ao cargo de Eletricista habilitados na prova objetiva;**

3.2 A prova de Capacidade Física terá caráter exclusivamente eliminatório, não interferindo na classificação geral.

3.3 De acordo com suas necessidades, a EPTC poderá convocar, posteriormente, outros candidatos classificados por rigorosa ordem de classificação para realizar a Prova de Capacidade Física, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

3.4 No dia da aplicação da prova de Capacidade Física o candidato deverá:

- a)** Comparecer ao local designado, conforme edital de convocação, com antecedência mínima de meia hora;
- b)** Apresentar original de um dos seguintes documentos de identificação (dentro do prazo de validade com foto): Carteira de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal n.º 9.503/97 ou Passaporte.
- c)** Apresentar atestado médico de capacidade física para prestar a prova, fornecido nos últimos 30 (trinta) dias que antecedem a data da prova;
- d)** Comparecer devidamente uniformizado (tênis, meia, calção ou abrigo e camiseta) para a prática de esforço físico.

3.5 A prova de Capacidade Física será composta de testes que terão por objetivo avaliar a capacidade aeróbica, a resistência física para caminhadas e longas permanências em pé e a saúde das articulações dos membros superiores e inferiores dos candidatos, de acordo com critérios a serem definidos no edital de convocação para a realização da referida prova.

3.6 Não haverá repetição na execução dos testes conforme estipulado, exceto nos casos em que a Banca Examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenha prejudicado seu desempenho.

3.7 O aquecimento e preparação para a prova são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento da prova.

3.8 Os testes obedecerão a sequência descrita no item 3.9 deste Capítulo e o candidato inabilitado no 1º teste realizado não participará do 2º teste e assim sucessivamente.

3.9 A Avaliação de Aptidão Física consistirá de 03 (três) testes conforme sequência descrita abaixo:

- a) **TESTE DE CORRIDA DE 12 minutos** – O teste de corrida será realizado no período matutino, a data, local e horário dos testes serão divulgados no edital de convocação.
- b) **TESTE DE FLEXO - EXTENSÃO DE COTOVELOs sobre o solo** – O teste de Flexo-Extensão de cotovelos será realizado no período vespertino, a data, local e horário dos testes serão divulgados no edital de convocação.
- c) **TESTE ABDOMINAL** – O teste de Abdominal será realizado no período vespertino, a data, local e horário dos testes serão divulgados no edital de convocação.

3.10 Teste de corrida de 12 minutos (masculino e feminino)

- a) O candidato deverá realizar corrida de 12 minutos em pista de atletismo. Após os 12 minutos será dado um sinal e os candidatos deverão parar no lugar em que estiverem.

CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO:

- a) O teste deverá ser realizado em 12(doze) minutos em uma pista de atletismo, ou outro local adequado, em que o candidato deverá percorrer as distâncias conforme tabela abaixo:

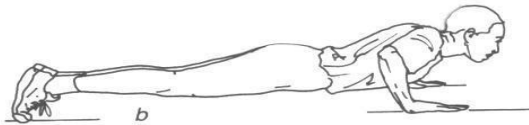
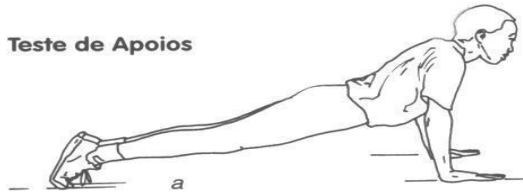
SEXO	IDADE	MARCA MÍNIMA
MASCULINO	15 a 19	2.400m
	20 a 29	2.200m
	30 a 39	2.100m
	40 a 49	2.000m
	50 a 59	1.800m
	60 a 69	1.600m
FEMININO	15 a 19	1.900m
	20 a 29	1.700m
	30 a 39	1.500m
	40 a 49	1.300m
	50 a 59	1.100m
	60 a 69	1.000m

3.11 Teste de Flexo-Extensão de cotovelo sobre o solo (masculino e feminino)

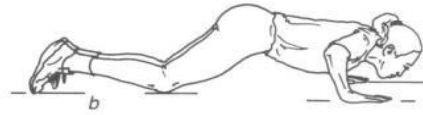
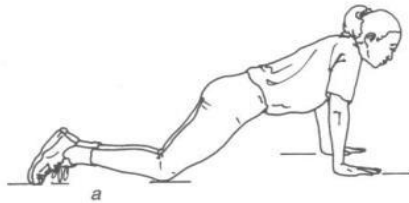
- a) O candidato deverá realizar Flexo - extensão de cotovelo sobre o solo.
- b) Posição inicial: Decúbito ventral, perpendicularmente os pés juntos apoiados no solo, mãos apoiadas no solo na largura dos ombros, cotovelos estendidos. **PARA AS CANDIDATAS DO SEXO FEMININO, O EXERCÍCIO SERÁ REALIZADO COM O JOELHO ENCOSTADO NO CHÃO.**

Masculino:

Teste de Apoios



Feminino:



- c) Execução: Flexão dos cotovelos posicionados com os dedos das mãos projetadas à frente e na largura dos ombros de cada candidato até atingir o ângulo de 90°, retornando à posição inicial (cotovelos completamente estendidos).
- d) A execução do teste deverá ser ininterrupta, não sendo permitido o repouso ou pausa entre as repetições.

CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO:

- a) Será considerado aprovado o candidato que executar no tempo de 01(um) minuto, sem pausa, a marca mínima de acordo com a tabela abaixo:

SEXO	IDADE	MARCA MÍNIMA (flexões)
MASCULINO	15 a 19	20
	20 a 29	19
	30 a 39	14
	40 a 49	10
	50 a 59	07
	60 a 69	05
FEMININO	15 a 19	15
	20 a 29	12
	30 a 39	11
	40 a 49	09
	50 a 59	05
	60 a 69	03

3.12 Teste Abdominal (masculino e feminino)

- a) O candidato deverá realizar exercício de abdominal.
- b) Posição Inicial: Decúbito dorsal (deitado de costas no chão), mãos à nuca e joelhos flexionados.
- c) Execução: Encostar os cotovelos nos joelhos ou coxas. Retornar à posição inicial.
- d) A execução do teste deverá ser ininterrupta, não sendo permitido o repouso ou pausa entre as repetições.

CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO:

- a) Será considerado aprovado o candidato que executar no tempo de 01(um) minuto, sem pausa, a marca mínima de acordo com a tabela abaixo:

SEXO	IDADE	MARCA MÍNIMA
MASCULINO	15 a 19	38
	20 a 29	33
	30 a 39	27
	40 a 49	22
	50 a 59	18
	60 a 69	12
FEMININO	15 a 19	32
	20 a 29	25
	30 a 39	20
	40 a 49	15
	50 a 59	05
	60 a 69	04

- 3.13 O candidato será considerado habilitado ou inabilitado para o desempenho eficiente das atividades do cargo para o qual concorre;
- 3.14 O candidato considerado inabilitado na prova de Capacidade Física ou que não comparecer para realizá-la será automaticamente eliminado do Concurso Público;
- 3.15 O candidato que no momento da Prova de Capacidade Física optar por não realiza-la ou abandoná-la no decorrer da execução será automaticamente eliminado.
- 3.16 Orientações complementares serão divulgadas em Edital próprio de Convocação para a fase, não podendo os candidatos alegarem desconhecimento sobre estas.

4. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA – EXCLUSIVA PARA OS CARGOS DE AGENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO E AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO E TRANSPORTE:

- 4.1 A Avaliação Psicológica será aplicada para aos:
 - 20 (vinte) primeiros candidatos ao cargo de Agente de Atendimento ao Público habilitados na prova objetiva;
 - Candidatos habilitados na prova de Capacidade Física para o cargo de Agente de Fiscalização de Trânsito e Transporte, dentre os 200 (duzentos) primeiros candidatos ao cargo convocados para a sua realização, conforme item 3.1;
- 4.2 A Avaliação Psicológica prova terá caráter exclusivamente eliminatório, não interferindo na classificação geral.
- 4.3 A avaliação psicológica será realizada em data, local e horário a serem divulgados em Edital próprio e observará as condições estabelecidas neste instrumento e nas normas em vigor do

Conselho Federal de Psicologia.

- 4.4** De acordo com suas necessidades, a EPTC poderá convocar, posteriormente, outros candidatos classificados por rigorosa ordem de classificação para realizar a Avaliação Psicológica, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 4.5** O candidato que não comparecer a Avaliação Psicológica em dia e horário determinado no Edital próprio de Convocação será automaticamente eliminado deste Concurso Público.
- 4.6** Não haverá segunda chamada, independente do motivo alegado pelo candidato, nem realização de exame fora da data, local e horário estabelecidos no instrumento de convocação.
- 4.7** Não será admitido, em hipótese alguma, o ingresso de candidato nos locais de realização da avaliação psicológica após o horário fixado para o seu início.
- 4.8** Para a Avaliação Psicológica, o candidato deverá apresentar original de um dos seguintes documentos de identificação (dentro do prazo de validade com foto): Carteira de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal n.º 9.503/97 ou Passaporte.
- 4.9** No dia da realização da avaliação psicológica, não será permitida a entrada de candidatos portando armas e/ou aparelhos eletrônicos.
- 4.10 O resultado da prova de Avaliação Psicológica terá um parecer de “APTO” ou “INAPTO” para o desempenho do cargo.**
- 4.11** A avaliação psicológica tem como objetivo auxiliar na seleção de candidatos, mensurando, de forma objetiva e padronizada, características e habilidades psicológicas do candidato, de acordo com as atribuições descritas nas atribuições do cargo, disponível no Anexo II deste Edital.
- 4.12** Serão utilizados testes psicológicos, sendo eles medidas psicométricas para mensurar habilidades específicas, ou seja, atenção e capacidade cognitiva, bem como características de estrutura de personalidade, que são indicadores que permitem ao psicólogo avaliar, em termos de probabilidade, o potencial latente apresentado pelo candidato em questão, sua capacidade para solução de problemas, além de verificar se o mesmo demonstra traços de personalidade, condições de equilíbrio e ajuste psicossocial adequados ao desempenho das atribuições requeridas ao cargo.
- 4.13** A avaliação psicológica será feita por meio de aplicação coletiva da bateria de testes psicológicos e será realizada por uma junta de profissionais psicólogos, devidamente registrados no CRP – Conselho Regional de Psicologia e designados pela CKM Serviços Ltda.
- 4.14** Os testes psicológicos a serem utilizados encontram-se na lista de testes com parecer favorável pelo CFP – Conselho Federal de Psicologia (Resolução CFP nº 002/2003).
- 4.15** Os instrumentos utilizados para avaliar o perfil psicológico profissional do candidato, a fim de verificar sua capacidade de adaptação e seu potencial de desempenho positivo, serão definidos segundo os parâmetros estabelecidos pela definição do Perfil Psicológico Profissional, por meio das seguintes características e dimensões (níveis) respectivas.

4.16 Características analisadas na Avaliação Psicológica:

Facetas	Características Avaliadas	Nível Esperado
	1. Vulnerabilidade	Baixa

Neuroticismo	2. Impulsividade	Baixa
	3. Ansiedade	Baixa
	4. Instabilidade	Baixa
	5. Resistência à frustração	Alta
	6. Controle emocional	Alto
Extroversão	1. Nível de Comunicação	Alto
	2. Autoconfiança /autoestima	Médio
	3. Dinamismo/assertividade	Alto
	4. Interações sociais/relacionamentos	Médio
Socialização	1. Amabilidade	Alto
	2. Empatia	Alto
	3. Relacionamento interpessoal	Médio
	4. Respeito a regras e normas	Alto
	5. Pró-sociabilidade	Médio
	6. Confiança	Alto
Realização	1. Competência	Alto
	1. Potencial de desenvolvimento cognitivo	Alto
	2. Disposição para o trabalho	Alto
	3. Empenho	Alto
Atenção	1. Atenção Difusa	Alto
	2. Atenção Focal	Médio
	3. Capacidade de Retenção/Fixação	Alto

4.17 Condições de Aptidão na Avaliação Psicológica:

- a) O candidato deverá obter o nível esperado nos 06 (seis) itens da Faceta do Neuroticismo e;
- b) O candidato deverá obter o nível esperado em no mínimo 02 (dois) itens da Faceta da Extroversão e;
- c) O candidato deverá obter o nível esperado em no mínimo 04 (quatro) itens da Faceta Socialização, incluindo o item 4 e;
- d) O candidato deverá obter o nível esperado em no mínimo 02 (dois) itens da Faceta Realização e;
- e) O candidato deverá obter o nível esperado em no mínimo 02 (dois) itens da Faceta Atenção.

4.18 Na avaliação psicológica o candidato não receberá nota, sendo considerado apto ou inapto para o exercício do cargo, nas seguintes condições:

- a) Apto: Significando que o candidato apresentou, no concurso, perfil psicológico pessoal compatível com as atribuições do cargo.
- b) Inapto: Significando que o candidato não apresentou, no concurso, perfil psicológico pessoal compatível com as atribuições do cargo.

4.19 A inaptidão na avaliação psicológica não pressupõe a existência de transtornos mentais, indica, tão somente, que o avaliado não demonstrou os parâmetros exigidos para o desempenho do cargo.

4.20 A inaptidão do candidato, quando ocorrer, produz efeitos apenas para o presente processo de

seleção, referindo-se aos padrões de adaptação e desempenho do Concurso em andamento, em nada interferindo no que se refere ao prosseguimento do seu exercício profissional normal.

- 4.21** Não será levada em consideração qualquer alteração psicológica ou fisiológica passageira na data estabelecida para realização da avaliação psicológica.
- 4.22** Não serão aceitos testes psicológicos e provenientes de outros psicólogos como substituição ou forma de contestação ao resultado da avaliação psicológica aplicada neste concurso.
- 4.23** É recomendado que o candidato durma bem na noite anterior ao dia de realização da avaliação psicológica, se alimente adequadamente, não beba e não ingira nenhum tipo de substância química, a fim de estar em boas condições para a realização desta etapa.
- 4.24** Da divulgação dos resultados constarão apenas os candidatos avaliados como aptos por número de inscrição e documento.
- 4.25** Os candidatos considerados inaptos no resultado final poderão requerer em forma de recurso a solicitação de entrevista devolutiva.
- 4.26 A Entrevista Devolutiva:**
- a)** Será agendada em até 30 dias após sua solicitação;
 - b)** Será realizada na presença de até 02 psicólogos, se necessário;
 - c)** Terá caráter explicativo e confidencial;
 - d)** A entrevista devolutiva não altera o resultado da avaliação e sim esclarece o motivo da inaptidão para o cargo.
- 4.27** Verificado que o candidato não possui aptidão para a realização da prova, de forma a colocar em risco tanto equipamentos utilizados, quanto a integridade física das pessoas envolvidas na Avaliação, poderá ser determinada a imediata interrupção da prova.
- 4.28** Orientações complementares serão divulgadas em sede de Edital de Convocação para a fase, não podendo os candidatos alegarem desconhecimento sobre estas.

5. DA PROVA PRÁTICA – EXCLUSIVA PARA OS CARGOS DE ELETRICISTA , INSPETOR DE SEGURANÇA VEICULAR E SERRALHEIRO:

- 5.1 A Prova Prática será aplicada aos:**
- a) 20 (vinte) primeiros candidatos ao cargo de Eletricista considerados aptos na prova de Capacidade Física;**
 - b) 10 (dez) primeiros candidatos ao cargo de Inspetor de Segurança habilitados na prova objetiva;**
 - c) 05 (cinco) primeiros candidatos ao cargo de Serralheiro habilitados na prova objetiva.**
- 5.2 A prova prática terá caráter exclusivamente eliminatório, não interferindo na classificação geral.**
- 5.3** A prova prática busca aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades necessárias à função do cargo a que concorre nos conformes das atribuições dos cargos, Anexo II deste Edital.
- 5.4** Para a realização da Prova Prática, o candidato deverá apresentar original de um dos seguintes documentos de identificação (dentro do prazo de validade com foto): Carteira de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal n.º 9.503/97 ou Passaporte.
- 5.5** Em razão de condições climáticas, a critério da banca examinadora, a Prova Prática poderá ser

cancelada ou interrompida, acarretando aos candidatos que ainda não a realizaram, o adiamento para nova data, estipulada e divulgada.

- 5.6 As Pessoas com Deficiência (PcD) participarão da prova prática em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas, avaliação, critérios de aprovação, horário e local de aplicação das provas e ao maquinário utilizado.
- 5.7 O candidato será considerado habilitado ou inabilitado para o desempenho eficiente das atividades do cargo para o qual concorre;
- 5.8 O candidato considerado inabilitado na prova prática ou que não comparecer para realizá-la será automaticamente eliminado do Concurso Público;
- 5.9 O candidato que no momento da Prova Prática optar por não realizá-la ou abandoná-la no decorrer da execução será automaticamente eliminado.
- 5.10 A avaliação incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos, habilidades e adequação de atitudes na execução das atividades relativas ao cargo.
- 5.11 O candidato não habilitado será eliminado do Concurso Público.
- 5.12 Orientações complementares serão divulgadas em sede de Edital de Convocação para a fase, não podendo os candidatos alegarem desconhecimento sobre estas.

6. DA PEÇA PROCESSUAL – EXCLUSIVA PARA O CARGO DE ADVOGADO:

- 6.1 **A Peça Processual será aplicada aos 50 (cinquenta) primeiros candidatos ao cargo de Advogado habilitados na Prova Objetiva.**
- 6.2 O candidato ao cargo de Advogado deverá elaborar uma Peça Processual envolvendo conhecimentos de Direito Constitucional, Direito Civil, Direito Processual Civil, Direito Administrativo e Legislação de Trânsito, conforme conteúdo programático, Anexo III deste Edital.
- 6.3 A Peça Processual será avaliada sob os seguintes aspectos: o grau de conhecimento do tema, a fluência e a coerência da exposição, a correção gramatical, a precisão da linguagem jurídica e consistente fundamentação.
- 6.4 Serão consideradas como não-escritas as peças ou trechos de provas que forem ilegíveis ou feitos a grafite.
- 6.5 A Peça Processual terá a duração de 3 (três) horas.
- 6.6 Durante a realização da Peça Processual, será permitida a consulta exclusivamente à legislação federal e municipal não comentada, sendo vedada a utilização de Código que contenham indicações jurisprudenciais, doutrinárias e outras anotações, bem como Súmulas dos tribunais.
- 6.7 Os candidatos que comparecerem com códigos que possuam Súmulas deverão providenciar sua inutilização, mediante a colocação de capas com grampos nas respectivas folhas.
- 6.8 O candidato não poderá assinar o trabalho jurídico que estiver redigindo. Este deverá conter, no local onde deveria vir a ser colocada a assinatura, apenas a expressão “assinatura”.
- 6.9 O candidato que, na Peça Processual, elaborar trabalho jurídico diverso do solicitado, bem como identificar a prova com assinatura ou qualquer outro sinal que possibilite o seu reconhecimento, em local diverso do cunho de identificação destacável, terá sua prova desconsiderada, sendo-lhe atribuída a pontuação zero.
- 6.10 Orientações complementares serão divulgadas em sede de Edital de Convocação para a fase, não podendo os candidatos alegarem desconhecimento sobre estas.

VII. DAS CONDIÇÕES DA REALIZAÇÃO DE PROVAS

1. A aplicação da prova dar-se-á no Município de Porto Alegre – RS.
2. **A Prova Objetiva será realizada no período vespertino, tendo duração mínima de 01 (uma) hora e máxima de 04 (quatro) horas, em horário e local a serem definidos em sede de Convocação, em Edital próprio a ser publicado nos conformes do Anexo I – Cronograma deste Edital.**
3. A Prova terá seu horário de início em sala, a contar da distribuição dos Cadernos de Questões e a autorização do aplicador.
4. O tempo de duração das provas abrange também a assinatura e transcrição das respostas para as folhas de respostas definitivas.
5. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento do candidato da sala de prova, independentemente do motivo.
6. Na aplicação da prova, o candidato receberá o Caderno de Questões e a Folha Definitiva de Respostas, devendo, obrigatoriamente, devolvê-los ao aplicador quando do término do tempo estipulado.
 - 6.1 O candidato que descumprir o disposto no item anterior será eliminado do Concurso Público, ficando o fato registrado na Ata de Ocorrências.
7. O caderno de questões será disponibilizado no site www.ckmservicos.com.br durante o período aberto a recursos, para consulta, mediante o número de inscrição e CPF do candidato.
 - 7.1 Após a finalização do período de recurso o caderno de questões será retirado do site www.ckmservicos.com.br, não sendo fornecidas cópias do mesmo.
8. O candidato deverá efetuar a conferência do Caderno de Questões, verificando o quantitativo de questões de acordo com o cargo para o qual concorre, bem como se há falha de impressão que prejudique a leitura.
 - 8.1 Caso o Caderno de Questões esteja incompleto, ou tenha qualquer defeito, o candidato deverá solicitar imediatamente ao Fiscal que o substitua, não cabendo reclamações posteriores.
9. A Folha de Rascunho do Caderno de Questões será o único material permitido para anotação do gabarito, restando eliminado do Concurso Público o candidato que descumprir tal limitação.
10. As instruções constantes no Caderno de Questões da Prova Objetiva e na Folha Definitiva de Respostas complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.
11. O candidato deverá transcrever as respostas para a Folha Definitiva de Respostas, com caneta de tinta azul ou preta de material transparente, bem como assinar no campo apropriado.
12. A Folha Definitiva de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção, no qual não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de detrimento ao desempenho do candidato.
13. Não será computada questão com emenda ou rasura (ainda que legível) questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, na folha definitiva de respostas.
14. Em hipótese alguma haverá substituição da folha definitiva de respostas por erro do candidato ou correção de pontuação por pontuação não creditada em função de mais de uma marcação ou rasura.
15. A banca se reserva no direito de retificar o gabarito na hipótese de haver publicado alternativa errada, devendo para isto publicar a correção e sua justificativa.
 - 15.1 A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes à prova.

VIII. DOS PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA

1. O candidato deverá comparecer aos locais designados em Edital de Convocação deste Concurso Público com antecedência mínima de 01(uma) hora, munido de:
 - a) Caneta esferográfica de tinta azul ou preta de material transparente, lápis preto nº 2 e borracha;
 - b) Original de um dos seguintes documentos de identificação (dentro do prazo de validade com foto): Carteira de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal n.º 9.503/97 ou Passaporte.
 - c) Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) emitido pela internet.
2. Somente será admitido à sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados neste capítulo, não servindo para tanto protocolo ou cópia dos mesmos, ainda que autenticada.
3. Sem prejuízo do já disposto quanto à exigência do documento de identificação, a EPTC e a CKM Serviços Ltda., com o objetivo de garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público, solicitarão a todos os candidatos a identificação com a coleta de assinatura, impressão digital e confirmação de dados pessoais.
4. A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos, mediante a utilização de material específico para esse fim, afixado em campo específico de sua folha de respostas.
 - 4.1 Caso o candidato esteja impedido fisicamente de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na ata de aplicação da respectiva sala.
5. Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico predeterminado e informados pela CKM Serviços.
6. O portão de acesso ao local da prova será fechado no horário determinado no Edital de Convocação.
7. Não será admitido à sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido.
8. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horários preestabelecidos.
9. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
10. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua exclusão do certame.
11. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de transcorrida 01 (uma) hora do início da prova, finalizando antes do tempo definido, terá sua prova anulada caso:
 - a. Não se mantenha em silêncio;
 - b. Recuse-se a permanecer na sala até o término do tempo estipulado ou
 - c. Provoque tumulto dentro da sala.
12. O candidato que necessitar alterar algum dado ou tiver alguma reclamação ou sugestão quanto à aplicação da Prova Objetiva, deverá manifestar-se através do site www.ckmservicos.com.br, link FALE CONOSCO, para registro de ocorrências até a data da publicação do Gabarito Preliminar.
13. Ao final da Prova Objetiva, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer no recinto, sendo somente liberados após presenciarem o lacre de todo o material.
14. A regra acima poderá ser relativizada nas salas com número inferior de candidatos, oportunidade em que o lacre será testemunhado pelos membros da equipe de aplicação, juntamente com o(s) candidato(s)

presente(s).

15. Ocorrendo alguma situação de emergência médica, o candidato será encaminhado para atendimento médico local.
16. Caso exista a necessidade de ausentar-se para atendimento médico ou hospitalar, o candidato não poderá retornar ao local de prova.
17. Após a entrega do Caderno de Questões e da Folha de Respostas, os candidatos não mais poderão utilizar o banheiro, devendo deixar o local de prova imediatamente.
18. Após a saída do local de realização da Prova Objetiva, os candidatos não poderão retornar, exceto com a autorização da Coordenação do local de prova.
19. O candidato que necessitar de Atestado de Comparecimento deverá solicitar à Coordenação do local de prova, após a finalização da Prova Objetiva.
20. Durante a realização da prova não será permitida (o):
 - 20.1 A comunicação entre candidatos;
 - 20.2 Consulta a livros, revistas, folhetos e anotações;
 - 20.3 O uso de máquina fotográfica, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens;
 - 20.4 O uso de boné, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato;
 - 20.5 O uso de óculos escuros;
 - 20.6 O uso de objetos eletrônicos como aparelhos celulares, Notebook, Tablet, Ipod, Ipad, Iphone, e outros aparelhos que permitam a comunicação de informações e dados.
 - 20.7 Os aparelhos citados no item anterior deverão ser acondicionados em sacos que serão fornecidos no dia da prova objetiva pela **CKM Serviços**, sendo que, ainda assim, se: For identificado que está ligado ou tocar durante a prova do candidato, esta será anulada, devendo o candidato retirar-se da sala de prova, restando eliminado do Concurso Público;
21. O candidato que for identificado não cumprindo qualquer um dos itens de segurança deste capítulo em qualquer dependência ou no trajeto da sala ao banheiro será eliminado do Concurso Público, devendo sair imediatamente do local de prova.
22. A **CKM Serviços** e a **EPTC** não se responsabilizam por nenhum objeto perdido, sendo de responsabilidade do candidato mantê-lo sob a sua guarda.
23. Serão feitas revistas nos banheiros durante o período da realização das provas e todos os objetos eletrônicos encontrados no local serão resgatados e incinerados.
24. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
25. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;
26. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
 - a) Apresentar-se após o horário estabelecido;
 - b) Não apresentar o documento de identidade conforme previsto;
 - c) Recusar a submeter-se à identificação digital.
 - d) Ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 - e) For surpreendido em comunicação com outras pessoas;
 - f) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
 - g) Lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;

- h) Recusar a submeter-se ao detector de metais;
 - i) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em material que não o fornecido;
 - j) Não devolver o caderno de questões, folha de respostas ou outro material de aplicação da prova;
 - k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - l) Agir com incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe encarregada da prova.
27. A Comissão Fiscalizadora do Concurso Público poderá em comum acordo com a **EPTC**, ajustar ou alterar o horário de início das provas em função de catástrofe naturais ou eventos de força maior que possam vir a causar transtornos a todos os candidatos no momento abertura dos portões.

IX. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. Na ocorrência de empate, far-se-á a classificação através da adoção dos seguintes critérios:
 - 1.1 Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003.
 - 1.2 Maior nota nas questões de conhecimentos específicos;
 - 1.3 Maior nota nas questões de Língua Portuguesa (se for o caso);
 - 1.4 Candidato que tiver maior idade, abaixo de 60 anos.
2. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate sedará através do sistema de sorteio pela Loteria Federal, conforme segue:
 - 2.1 Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da loteria federal imediatamente anterior ao dia da efetiva realização da prova objetiva, segundo os critérios a seguir:
 - a) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será crescente;
 - b) Se a soma dos algarismos da loteria federal for ímpar, a ordem será decrescente.

X. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos obtidos na Prova Objetiva (exceto para o cargo de Advogado).
2. Para o cargo de Advogado a Classificação Final será a soma dos Pontos obtidos na Prova Objetiva + Pontos obtidos na Peça Processual.
3. O resultado final contará com listagem Ampla Concorrência, PcD e Afrodescendentes.
4. Os resultados serão publicados nas datas constantes no Anexo I – Cronograma deste Edital.

XI. DOS RECURSOS

1. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico www.ckmservicos.com.br com preenchimento e envio *online*.
2. Cada fase recursal permanecerá disponível aos candidatos no período estabelecido no Anexo I.
3. Não serão recebidos recursos por outra forma, prazo ou horário além dos definidos neste Edital.
4. Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, 01 (um) recurso para cada questão objeto de controvérsia.
5. Os recursos deverão conter as seguintes especificações:
 - a) Nome do candidato;



- b) Número de inscrição;
 - c) Número do documento de identidade;
 - d) Cargo para o qual se inscreveu;
 - e) A fundamentação ou o embasamento do recurso e o objeto de controvérsia.
6. A resposta ao recurso interposto será objeto de publicação no endereço eletrônico www.ckmservicos.com.br.
7. No caso de provimento de recurso interposto, ou decisão judicial, a nota ou classificação obtida pelos candidatos poderá, eventualmente, ser alterada para uma nota ou classificação superior ou inferior, podendo ainda ocorrer a desclassificação dos candidatos que não obtiverem nota mínima exigida para habilitação na respectiva etapa, independentemente da titularidade do recurso.
8. A Comissão Examinadora da **CKM Serviços** é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
9. Não serão deferidos em hipótese alguma, vistas ou revisão da prova e das Folhas de Resposta.

XII. DA CONVOCAÇÃO PELA EPTC

1. Os candidatos aprovados no Concurso Público, ao serem convocados pela EPTC no surgimento de vaga, serão submetidos a Exame Médico Admissional de incumbência da **EPTC**, sendo soberano o parecer oriundo deste. Para o Exame Médico Admissional, poderão ser requeridos exames suplementares.
- 1.1 Os candidatos aprovados neste Concurso na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) deverão comparecer ao Exame Médico Admissional (Perícia Médica) munidos de LAUDO MÉDICO com CID e data de emissão não superior a 180 dias, sendo verificado neste ato a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo.
2. O candidato aprovado, ao ser convocado pela EPTC para admissão (quando surgir vaga), deverá comprovar os seguintes requisitos, sob pena de eliminação do Certame:
- a) Estar devidamente aprovado no concurso público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;
 - b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português em condições de igualdade de direito com os brasileiros, na forma do parágrafo 1º do Art.12 da Constituição Federal;
 - c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos até a data da contratação;
 - d) Estar quite com as obrigações eleitorais;
 - e) Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação (sexo masculino);
 - f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
 - g) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da contratação;
 - h) Com as ressalvas previstas na Constituição Federal, especialmente nos incisos XVI e XVII, e no §10º do seu Artigo 37, não acumular remuneração de cargo, emprego ou função pública e proventos de aposentadoria decorrentes do Artigo 40 ou dos Artigos 42 e 142 da Constituição Federal;
 - i) Cumprir as determinações deste Edital.
 - j) Apresentar 01 (uma) fotografia 3x4, Carteira de Trabalho e Previdência Social, fotocópia do Documento de Identidade, Título de Eleitor com comprovantes da última eleição, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Histórico Escolar ou Diploma PIS/PASEP (quando houver), Registro Civil (inclusive dos dependentes, se for o caso), Certidão de Nascimento dos Filhos, Carteira de Vacinação e Comprovante de Escolaridade dos filhos, Comprovante de Endereço (água, luz), Diploma ou certificado no que couber, 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), Certidão Negativa Criminal da Justiça Estadual e Federal.

- k) Firmar declaração de não acumulação de cargos públicos (naqueles em que a lei não prevê impossibilidade).
- l) Comprovar que está em dia com seu respectivo Conselho ou Ordem de classe, no que couber.
- 2.1 Para os cargos em que for exigida a Carteira Nacional de Habilitação, não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos de solicitação de CNH, e não será aceita a Permissão para Dirigir.
- 2.2 Os requisitos quanto ao grau de escolaridade serão comprovados mediante apresentação de Diploma emitido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC, bem como de outros documentos entendidos por necessários ao ato.
- 2.3 O candidato, por ocasião da CONTRATAÇÃO, deverá atender e ter comprovado todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos dentro dos prazos solicitados impedirá a contratação do candidato.
- 3. A EPTC convocará os candidatos para comparecerem à Coordenação de Administração de Pessoal - CAP da empresa, a fim de manifestarem interesse pela contratação, comprovarem os requisitos supracitados e encaminharem os exames complementares de ingresso, através de:
 - a) Edital a ser publicado no Diário Oficial do Município de Porto Alegre (DOPA), Jornal Zero Hora e Jornal Correio do Povo, determinando prazo para comparecimento;
 - b) Correspondência com aviso de recebimento (telegrama), a ser enviado pela EPTC, através da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, ao endereço informado pelo candidato (endereço informado à empresa CKM, no decorrer do concurso, ou diretamente à EPTC, após a homologação do concurso), concedendo ao convocado, ou ao seu procurador, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da última tentativa de entrega da correspondência, para comparecimento;
- 3.1 Os candidatos terão o prazo de 15 (quinze) dias corridos para realizarem os exames de inspeção, podendo o prazo ser prorrogado a critério da EPTC.
- 4. Após a homologação, a eventual mudança de endereço do candidato durante a validade do presente Concurso Público deverá ser encaminhada diretamente à EPTC, na Rua João Neves da Fontoura, 07, ou através do e-mail concurso@eptc.prefpoa.com.br.
- 5. O candidato convocado para a realização de qualquer etapa do Concurso Público e que não atendê-la no prazo estipulado pela EPTC será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do cadastro e do Concurso Público.

XIII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1. O presente Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período a critério da EPTC.
- 2. Os horários dispostos neste Edital têm por referência o horário local do Município de Porto Alegre.
- 3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das regras contidas neste Edital e a aceitação tácita das condições de participação do Concurso, tais como se encontram estabelecidas neste Edital, nas normas pertinentes, bem como em eventual aditamento, comunicado e instruções específicas para realização, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as Provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.



5. A **EPTC** por decisão motivada e justificada poderá revogar ou anular o presente Concurso Público no todo ou em parte, bem como alterar as informações constantes no capítulo II. **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**
6. Para Cadastro Reserva a aprovação dos candidatos neste Concurso Público não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo à **EPTC** a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ela desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação e a vigência do Certame.
7. Para o cargo de Agente de Fiscalização de Trânsito e Transporte, será exigida aprovação em Curso de Formação Profissional, envolvendo prova Teórica e/ou Estágio Prático, ambos com caráter eliminatório.
8. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para contratação, caso não seja localizado. Até a data da homologação do Concurso Público a atualização deve ser solicitada junto à **CKM Serviços**, após a homologação toda atualização deve ser requerida junto à **EPTC**.
9. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão Organizadora e pela **CKM Serviços**, no que a cada um couber.
10. A **EPTC** e a **CKM Serviços** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
11. A **EPTC** e a **CKM Serviços** não se responsabilizam por quaisquer despesas de locomoção, alimentação, hospedagem ou afins que se deem em virtude da participação neste Certame.
12. A **EPTC** e a **CKM Serviços** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de: Endereço eletrônico errado ou não atualizado; Endereço residencial errado ou não atualizado; Endereço de difícil acesso; Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato; Correspondência recebida por terceiros.
13. Fazem parte deste Edital os seus respectivos anexos, quais sejam:
ANEXO I – CRONOGRAMA;
ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS;
ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital do Concurso Público que será publicado nos endereços eletrônicos www.ckmservicos.com.br e www.portoalegre.rs.gov.br/eptc/, bem como no Diário Oficial de Porto Alegre – DOPA.

Porto Alegre, 07 de Novembro de 2016.

Luiz Alberto Homrich Gusmão
Gerente de Recursos Humanos

ANEXO I - CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Edital de Abertura	07/11/2016
Período de Inscrição	07/11/2016 a 08/12/2016
Último dia para envio do Laudo Médico	08/12/2016
Período para solicitação de Isenção de Taxa	07/11/2016 a 16/11/2016
Resultado da Análise da Solicitação de Isenção de Taxa	23/11/2016
Recursos da Análise da Solicitação de Isenção de Taxa	24/11/2016 a 25/11/2016
Respostas dos Recursos Análise da Solicitação de Isenção de Taxa	30/11/2016
Último dia para pagamento da Taxa de inscrição	09/12/2016
Listagens Preliminares - Inscrições deferidas/Indeferidas Ampla Concorrência - PcD - Condições Especiais	20/12/2016
Prazo Recursal - Listagens Preliminares (Inscrições Deferidas/Indeferidas - PcD - Condições Especiais)	21/12/2016 a 22/12/2016
Homologação - Lista Final - Inscrições deferidas/Indeferidas Ampla concorrência - PcD - Condições Especiais	06/01/2017
Convocação para a Prova Objetiva	13/01/2017
Prova Objetiva	22/01/2017
Gabarito da Prova Objetiva e Caderno de Questões	23/01/2017
Prazo Recursal - Gabarito da Prova Objetiva	24/01/2017 a 25/01/2017
Respostas dos Recursos - Gabarito da Prova Objetiva	08/02/2017
Resultado Preliminar da Prova Objetiva	08/02/2017
Prazo Recursal - Resultado Preliminar Prova Objetiva	09/02/2017 a 10/02/2017
Respostas dos Recursos - Resultado Preliminar Prova Objetiva	17/02/2017
Homologação e Resultado Final - Cargos sem 2ª Etapa.	21/02/2017
Resultado Final da Prova Objetiva - Cargos com 2ª Etapa	21/02/2017
Convocação para a Prova de Capacidade Física e Peça Processual	21/02/2017
Provas: Capacidade Física e Peça Processual	04/03/2017 e/ou 05/03/2017
Resultado Preliminar da Prova de Capacidade Física	07/03/2017
Prazo Recursal do Resultado Preliminar da Prova de Capacidade Física	08/03/2017 a 09/03/2017
Resultado Final da Prova de Capacidade Física	14/03/2017
Convocação para a Prova Prática e Avaliação Psicológica	14/03/2017
Prova Prática e Avaliação Psicológica	18/03/2017 e/ou 19/03/2017
Resultado Preliminar da Prova Prática, Avaliação Psicológica e Peça Processual	11/04/2017
Prazo Recursal do Resultado Preliminar da Prova Prática, Avaliação Psicológica e Peça Processual	12/04/2017 a 13/04/2017
Resposta dos Recursos do Resultado Preliminar da Prova Prática, Avaliação Psicológica e Peça Processual	25/04/2017
Resultado Final da Prova Prática, Avaliação Psicológica e Peça Processual	03/05/2017
Resultado Preliminar do Concurso - Cargos com 2ª Etapa	03/05/2017
Prazo Recursal do Resultado Preliminar do Concurso - Cargos com 2ª Etapa	04/05/2017 a 05/05/2017
Respostas dos recursos do Resultado Preliminar do Concurso - Cargos com 2ª Etapa	12/05/2017
Homologação - Resultado Final do Concurso - Cargos 2ª Etapa	15/05/2017

Este Cronograma é um orientador de datas podendo ser alterado a qualquer momento pela organizadora em função de necessidades de ajustes operacionais.



ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO 01 – SERRALHEIRO

OBJETIVO: Orientar as Chefias quanto à sistemática adotada pela organização para a realização de contratação, treinamentos, avaliação de desempenho, remanejamento interno e regimento interno.

1. RESPONSABILIDADE E AUTORIDADE: É de responsabilidade e autoridade da área de Recursos Humanos, Chefias e Gerência manter e fazer cumprir o que está escrito nesta instrução de trabalho, revisar e sugerir melhorias nesta atividade.

2. ÁREA: Gerência do Mobiliário e Sinalização Viária, Coordenação de Sinalização Gráfica, Equipe de Serralheria e setores subordinados a estes.

SUPERIOR IMEDIATO: Gerente, Coordenador, responsável por Equipe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar trabalhos de serralheria.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: Interpretar esquemas e desenhos técnicos; construir estruturas metálicas; realizar operações de cortes, aquecimento (oxiacetilênico) e/ou a frio, em chapas, canos e tubos metálicos; preparação de chapas; realizar serviços de soldagem - por arco elétrico, MIG (Metal Inert Gás) - em geral; proceder com rebiteamento e parafusagem; realizar serviços externos, conforme a necessidade; operar serras elétricas e policortes; operar dobradeiras / e viradeiras; dirigir veículos; realizar tarefas afins, conforme a necessidade do serviço.

3. REQUISITOS DO CARGO

3.1 ESCOLARIDADE

- **Básica:** Ensino Fundamental Completo.
- **Desejável:** Cursos na área de Serralheria e Soldagem.

3.2 EXPERIÊNCIA

- Como etapa eliminatória do concurso público para ingresso no cargo, será realizada prova prática envolvendo atividades de Serralheria: operação de oxiacetilênico, solda por arco elétrico, solda MIG e demais equipamentos.

3.3 CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Geral:** Carga horária semanal de 44 horas.
- **Especial:** O exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito a trabalho externo e desabrigado, bem como o uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual fornecidos pela Empresa.
- Exigência de Carteira Nacional de Habilitação – categoria B ou superior (permanente e válida).

3.4 CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA O CARGO (COMPETÊNCIAS TÉCNICAS)

- Conhecimento sobre materiais de Serralheria;
- Conhecimento sobre Equipamentos de Proteção Individual - EPI's e sua correta utilização;
- Noções básicas de higiene e segurança do trabalho;
- Informática básica (Word, Excel, Internet, Correio Eletrônico).

3.5 COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS



- **Cordialidade:** É relacionar-se com urbanidade, disponibilidade, harmonia e equilíbrio nas suas interações com os usuários, colegas e sociedade em geral.
- **Responsabilidade:** É portar-se com profissionalismo e ética, adotando uma postura de prestador de serviços e solucionador de problemas, a fim de fortalecer a credibilidade da Empresa.
- **Melhoria contínua:** É atuar com eficiência e eficácia na promoção de uma mobilidade segura, por meio do trabalho integrado e da valorização do funcionário, com foco nos resultados para a sociedade.
- **Motivação:** É demonstrar comprometimento com a instituição, interesse pela carreira e pela função que exerce.
- **Disciplina:** É a capacidade de respeitar as regras, políticas, normas e autoridade estabelecidas e provadas.
- **Foco em qualidade:** É a busca permanente da qualidade dos produtos e serviços prestados, do atendimento interno / externo, das relações internas / externas.
- **Organização:** É a capacidade de organizar seu próprio trabalho e zelar pelos equipamentos ou ferramentas utilizadas no desenvolvimento do trabalho.
- **Destreza:** É a capacidade motora na execução das tarefas.
- **Espírito de equipe:** É desenvolver trabalhos em equipe, mantendo postura profissional participativa e colaborativa.

3.6 RESPONSABILIDADE POR VALORES

- Não se aplica.

3.7 RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

- Máquinas de pintura viária;
- Máquina de lixar (lixadeira);
- Lava rápido;
- Exaustores;
- Exaustores;
- Espátulas;
- Estiletes;
- Caixa de ferramentas (alicates, chave de fenda, etc.);
- Matrizes;
- Compressor de ar;
- Esmerilhadeira;
- Furadeira;
- Microcomputador;
- Impressora.

3.7 RESPONSABILIDADES POR DADOS CONFIDENCIAIS

- Informações referentes aos serviços executados.



CARGO 02 - AGENTE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Orientar as Chefias quanto à sistemática adotada pela organização para a realização de contratação, treinamentos, avaliação de desempenho, remanejamento interno e regimento interno.

1. RESPONSABILIDADE E AUTORIDADE

É de responsabilidade e autoridade da área de Recursos Humanos, Chefias e Gerência manter e fazer cumprir o que está escrito nesta instrução de trabalho, revisar e sugerir melhorias nesta atividade.

2. ÁREA: Aplicável a todas as áreas.

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor, Gerente, Coordenador, Responsável por Equipe, Assessor.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organizar, controlar e executar os procedimentos administrativos do setor.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

- Preparar e receber pedidos de compras;
- Realizar orçamentos de materiais e serviços de terceiros;
- Solicitar material de expediente para uso do setor;
- Planejar e preparar eventos;
- Redigir, digitar, emitir e imprimir textos, relatórios, ofícios, memorandos, expedientes administrativos, formulários e outros;
- Digitar certidões, alvarás, licenças e declarações;
- Operar microcomputadores e terminais, consultando, introduzindo, atualizando, alterando e eliminando dados e gerando relatórios;
- Confeccionar e emitir planilhas financeiras e estatísticas;
- Realizar conferência e análise de dados e informações do setor;
- Atender o público interno e externo em guichês ou por telefone;
- Realizar leitura, seleção e arquivo de materiais, documentos, notas fiscais e relatórios do setor;
- Preparar faturas, documentos e guias de recolhimento para pagamentos;
- Efetuar e conferir cálculos, apontamentos e apuração de valores, coletando dados e elaborando ou checando relatórios;
- Encaminhar e instruir processos administrativos a outros setores ou órgãos externos e solicitar seu arquivamento / desarquivamento quando necessário;
- Participar das reuniões internas e externas;
- Agendar reuniões;
- Formular e enviar e-mails;
- Realizar consultas na Internet e no sistema interno da Empresa;
- Auxiliar no desenvolvimento do sistema utilizado no setor;
- Tirar cópias de documentos;
- Auxiliar no desenvolvimento de novos procedimentos no setor;
- Realizar o controle de indicadores do setor;
- Encaminhar diligências;
- Receber correspondências e encaminhar aos setores devidos;



- Auxiliar no controle de bens patrimoniais;
- Realizar atividades externas inerentes ao setor;
- Realizar outras atividades afins.
- Todas as atividades, inerentes ao cargo, estão diretamente vinculadas ao setor de lotação.

3. REQUISITOS DO CARGO

3.1 ESCOLARIDADE

- **Básica:** Ensino Médio completo.
- **Desejável:** Técnico em contabilidade, Administração ou afins e Superior em andamento em Administração, Contábeis ou afins.

3.1 EXPERIÊNCIA

- Não se aplica.

3.2 CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.
- **Especial:** O exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme fornecido pela Empresa e atendimento ao público.

3.3 CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA O CARGO (COMPETÊNCIAS TÉCNICAS)

- Conhecimentos de Microinformática: Word, Windows, Excel, Correio Eletrônico, Internet;
- Access;
- Autocad;
- Digitação;
- Redação de documentos oficiais;
- Língua Portuguesa – Gramática e Redação;
- Técnicas de Administração: trâmite processual administrativo, arquivamento;
- Atendimento ao cliente interno e externo;
- Sistema administrativo, GPA e outros sistemas utilizados na EPTC.

3.4 COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- **Cordialidade:** É relacionar-se com urbanidade, disponibilidade, harmonia e equilíbrio nas suas interações com os usuários, colegas e sociedade em geral.
- **Responsabilidade:** É portar-se com profissionalismo e ética, adotando uma postura de prestador de serviços e solucionador de problemas, a fim de fortalecer a credibilidade da Empresa.
- **Melhoria contínua:** É atuar com eficiência e eficácia na promoção de uma mobilidade segura, por meio do trabalho integrado e da valorização do funcionário, com foco nos resultados para a sociedade.
- **Motivação:** É demonstrar comprometimento com a instituição, interesse pela carreira e pela função que exerce.
- **Foco em qualidade:** É a busca permanente da qualidade dos produtos e serviços prestados, do atendimento interno / externo, das relações internas / externas.
- **Postura:** É a capacidade de adotar comportamentos que condizem com a situação enfrentada,



- manifestando atitudes eticamente corretas e que respeitam as pessoas e os ambientes. Ter uma apresentação pessoal cuidadosa e adequada ao nível profissional que ocupa e a instituição a qual representa.
- **Consciosidade:** É planejar seu trabalho intelectualmente, administrando o tempo e os recursos necessários para o cumprimento eficaz das suas atividades. Mantém capacidade de atenção geral e específica, é cuidadoso e minucioso frente a situações nas quais precisa intervir.
- **Organização:** É a capacidade de organizar seu próprio trabalho e zelar pelos equipamentos ou ferramentas utilizadas no desenvolvimento do trabalho.
- **Espírito de equipe:** É desenvolver trabalhos em equipe, iniciando o seu próprio trabalho e auxiliando para que os demais também o façam, mantendo postura profissional participativa e colaborativa.

3.5 RESPONSABILIDADES POR VALORES

- O ocupante do cargo alocado nos setores de Tesouraria, Passagem Escolar, Estacionamentos Públicos, Assessoria Jurídica, Coordenação de Cadastro de Operadores, Equipe de Atendimento ao Balcão e Coordenação de Administração de Pessoal será responsável pela movimentação de valores nos mesmos.

3.6 RESPONSABILIDADES POR MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

- Computador;
- Impressoras;
- Máquina digital;
- Máquina de fax;
- Telefone;
- Máquina de calcular;
- Projetores de multimídia;
- Retroprojetores;
- TV;
- Vídeo;
- Leitoras ópticas;
- Scanner;
- Perfuradora;
- Máquina de impressão de cheques;
- Numeradores;
- Fotocopiadora;
- Rádio transmissor;
- Balança de precisão;
- Plastificadoras;
- Máquina contadora de fichas;
- Seladoras;
- Demais equipamentos que utiliza para realizar suas atividades.

3.7 RESPONSABILIDADES POR DADOS CONFIDENCIAIS



- O ocupante do cargo tem acesso à conta e cadastro de usuários e entidades da Passagem Escolar e ISENÇÕES, cadastro de operadores de transporte, cadastro de funcionários, informações sobre situações internas envolvendo funcionários, dados pessoais e profissionais dos funcionários, salários dos funcionários, senhas de contas bancárias e cofre, dados de fornecedores, valores das multas arrecadadas pela Empresa, histórico disciplinar, contratações, dados confidenciais de licitações, erros de enquadramento nas atuações, cuja divulgação inadvertida pode provocar embaraços internos e externos.

CARGO 03 - AGENTE DE APOIO TÉCNICO

OBJETIVO: Orientar as Chefias quanto à sistemática adotada pela organização para a realização de contratação, treinamentos, avaliação de desempenho, remanejamento interno e regimento interno.

1. RESPONSABILIDADE E AUTORIDADE: É de responsabilidade e autoridade da área de Recursos Humanos, Chefias e Gerência manter e fazer cumprir o que está escrito nesta instrução de trabalho, revisar e sugerir melhorias nesta atividade.

2. ÁREA: Gerência de Planejamento de Trânsito e Circulação, Gerência de Planejamento da Operação de Transporte, Assessoria Jurídica, Coordenação de Planejamento de Trânsito, Coordenação de Informações de Trânsito, Coordenação de Dimensionamento da Operação de Transporte, Coordenação de Monitoramento de Transporte, Equipe de Pesquisa de Transporte.

SUPERIOR IMEDIATO: Gerente, Coordenador, Responsável por Equipe

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dar suporte em projetos e estudos das áreas técnicas, bem como na organização de relatórios e procedimentos do setor.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

- Entregar, recolher e organizar documentos, livros e expedientes administrativos;
- Distribuir correspondências, avisos, formulários e materiais de pequeno porte;
- Realizar levantamentos e pesquisas de campo relativos a transporte e trânsito, entrevistas a usuários de transporte e de trânsito;
- Operar máquinas copiadoras;
- Realizar medição de vias públicas;
- Realizar levantamento e cadastramento de sinalização;
- Realizar contagem de veículos e pedestres;
- Realizar tarefas de planejamento e controle de atividades;
- Inspeccionar tarefas realizadas, de pequena e média complexidade, por Empresas contratadas;
- Distribuir materiais informativos;
- Realizar pequenas compras;
- Realizar pagamentos;
- Digitar documentos;
- Realizar levantamento e controle de avarias em veículos, móveis, equipamentos, ferramentas e instalações;



- Conferir a entrega e o recebimento de materiais;
- Realizar cálculos de pequena e média complexidade;
- Realizar outras tarefas afins.

Todas as atividades, inerentes ao cargo, estão diretamente vinculadas ao setor de lotação.

3. REQUISITOS DO CARGO

3.1 ESCOLARIDADE

- **Básica:** Ensino Médio Completo
- **Desejável:** Não se aplica

3.2 EXPERIÊNCIA

- Não se aplica.

3.3 CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.
- **Especial:** O exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito a trabalho externo e desabrigado, bem como o uso de uniforme fornecido pela Empresa.

3.4 CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA O CARGO (COMPETÊNCIAS TÉCNICAS)

- Conhecimentos de informática: Word, Windows, Excel, Correio Eletrônico, Internet;
- Digitação;
- Língua Portuguesa – Gramática e Redação;
- Atendimento ao cliente interno e externo.

3.5 COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- **Cordialidade:** É relacionar-se com urbanidade, disponibilidade, harmonia e equilíbrio nas suas interações com os usuários, colegas e sociedade em geral.
- **Responsabilidade:** É portar-se com profissionalismo e ética, adotando uma postura de prestador de serviços e solucionador de problemas, a fim de fortalecer a credibilidade da Empresa.
- **Melhoria contínua:** É atuar com eficiência e eficácia na promoção de uma mobilidade segura, por meio do trabalho integrado e da valorização do funcionário, com foco nos resultados para a sociedade.
- **Motivação:** É demonstrar comprometimento com a instituição, interesse pela carreira e pela função que exerce.
- **Postura:** É a capacidade de adotar comportamentos que condizem com a situação enfrentada, manifestando atitudes eticamente corretas e que respeitam as pessoas e os ambientes. Ter uma apresentação pessoal cuidadosa e adequada ao nível profissional que ocupa e a instituição a qual representa.
- **Consciosidade:** É planejar seu trabalho intelectualmente, administrando o tempo e os recursos necessários para o cumprimento eficaz das suas atividades. Mantém capacidade de atenção geral e específica, é cuidadoso e minucioso frente as situações nas quais precisa intervir.
- **Organização:** É a capacidade de organizar seu próprio trabalho e zelar pelos equipamentos ou ferramentas utilizadas no desenvolvimento do trabalho.



- **Espírito de equipe:** É desenvolver trabalhos em equipe, iniciando o seu próprio trabalho e auxiliando para que os demais também o façam, mantendo postura profissional participativa e colaborativa.
- **Capacidade investigativa:** É a capacidade de pesquisar, indagar, inquirir e examinar com método e atenção fatos, situações ou ações relacionados a um determinado assunto.
- **Disciplina:** É a capacidade de respeitar as regras, políticas, normas e autoridade estabelecida e provadas.

3.6 RESPONSABILIDADES POR VALORES

- Não se aplica.

3.7 RESPONSABILIDADES POR MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS:

- Microcomputador;
- Impressora;
- Equipamentos de medição;
- Cronômetros;
- Contadores;
- Odômetro manual;
- Calculadora;
- Telefone;
- Fax;
- Máquina copiadora.

3.8 RESPONSABILIDADES POR DADOS CONFIDENCIAIS: Informações referentes aos serviços executados e aos dados coletados em pesquisas não podem ser divulgados sem prévia autorização.

CARGO 04 - AGENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

OBJETIVO: Orientar as Chefias quanto à sistemática adotada pela organização para a realização de contratação, treinamentos, avaliação de desempenho, remanejamento interno e regimento interno.

1. RESPONSABILIDADE E AUTORIDADE: É de responsabilidade e autoridade da área de Recursos Humanos, Chefias e Gerência manter e fazer cumprir o que está escrito nesta instrução de trabalho, revisar e sugerir melhorias nesta atividade.

2. ÁREA: Equipe 118; Assessoria de Comunicação – Biblioteca; Atendimento ao Cidadão; ECSI; Gerência Administrativa Financeira; Presidência.

SUPERIOR IMEDIATO: Responsável por Equipe, Coordenador, Gerente, Diretor.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar e controlar o atendimento ao público em geral nos diferentes meios / formas de comunicação na Empresa.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

- Operar equipamentos de telefonia, de imagem e rádios, recebendo e transmitindo comunicações;
- Executar o controle diário de ligações telefônicas e ocorrências recebidas pelo rádio comunicador;
- Recepcionar e atender o público interno e externo, prestando informações diversas, orientando-os e fazendo os encaminhamentos pertinentes;



- Preencher formulário e fichas padronizadas no seu setor ou em campo;
- Conferir, digitar, registrar, imprimir, tirar cópias e encaminhar documentos e processos;
- Protocolar as solicitações diversas;
- Numerar, paginar e arquivar processos para o protocolo;
- Arquivar documentos diversos;
- Fazer contatos com os demais setores da empresa;
- Redigir atas de reuniões;
- Consultar processos administrativos;
- Receber, emitir e controlar correspondências;
- Controlar e atualizar arquivos, cadastro e outros documentos;
- Operar microcomputadores consultando, cadastrando e eliminando dados;
- Distribuir material de informação na Empresa ou em campo;
- Executar outras tarefas afins.
- Todas as atividades, inerentes ao cargo, estão diretamente vinculadas ao setor de lotação.

3. REQUISITOS DO CARGO

3.1 ESCOLARIDADE

- **Básica:** Ensino Médio Completo.
- **Desejável:** Não se aplica.

3.2 EXPERIÊNCIA

- 6 meses a 1 ano.

3.3 CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Geral:** Carga horária semanal de 36 horas.
- **Especial:** O exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme fornecido pela Empresa e atendimento ao público.

3.4 CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA O CARGO (COMPETÊNCIAS TÉCNICAS)

- Conhecimentos de Microinformática: Word, Windows, Excel, Correio Eletrônico, Internet, Access;
- Legislação de Trânsito e Transporte;
- Atendimento ao público;
- Redação de documentos oficiais;
- Código de Trânsito Brasileiro;
- Língua portuguesa;
- Operação de equipamentos de comunicação.

3.5 COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- **Cordialidade:** É relacionar-se com urbanidade, disponibilidade, harmonia e equilíbrio nas suas interações com os usuários, colegas e sociedade em geral.
- **Responsabilidade:** É portar-se com profissionalismo e ética, adotando uma postura de prestador de serviços e solucionador de problemas, a fim de fortalecer a credibilidade da Empresa.



- **Melhoria contínua:** É atuar com eficiência e eficácia na promoção de uma mobilidade segura, por meio do trabalho integrado e da valorização do funcionário, com foco nos resultados para a sociedade.
- **Motivação:** É demonstrar comprometimento com a instituição, interesse pela carreira e pela função que exerce.
- **Empatia:** É a capacidade de compreender as outras pessoas e reconhecer as emoções que essas manifestam, tratando-as com a consideração que esses sentimentos envolvem. Saber “colocar-se no lugar do outro”.
- **Postura:** É a capacidade de adotar comportamentos que condizem com a situação enfrentada, manifestando atitudes eticamente corretas e que respeitam as pessoas e os ambientes. Ter uma apresentação pessoal cuidadosa e adequada ao nível profissional que ocupa e a instituição a qual representa.
- **Comunicação:** É saber ouvir bem como transmitir os seus pensamentos de forma clara e convincente, quer verbalmente, quer por escrito. Expõe idéias com argumentação objetiva, lógica e convincente.
- **Trabalhar sob pressão:** É desenvolver o trabalho nos padrões de resultados esperados, mantendo o equilíbrio emocional e o comportamento estável mesmo em ambientes desestruturados, situações de stress e/ou urgentes.
- **Dinamismo:** É conseguir recursos dos mais variados possíveis para que as coisas aconteçam. É capaz de desenvolver múltiplas atividades concomitantemente para atingir uma meta. Concentra seus esforços nas prioridades.

3.6 RESPONSABILIDADES POR VALORES

- O ocupante do cargo é responsável pelas taxas cobradas para tirar cópias de documentos dos requerentes para anexar em processos.

3.7 RESPONSABILIDADES POR MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

- Computador;
- Impressora;
- Máquina copiadora;
- Telefone;
- Máquina digital;
- Plastificadora;
- Máquina de escrever;
- Aparelho de telemarketing;
- Equipamentos de áudio;
- Telefonia PABX;
- Rádios transmissores;
- Carregadores de bateria;
- E demais equipamentos que utiliza para realizar suas atividades.

3.8 RESPONSABILIDADES POR DADOS CONFIDENCIAIS



- Ocupante do cargo tem acesso a veículos multados, nome dos proprietários dos veículos, recursos julgados e não julgados, prazos dos julgamentos, legislação, atribuições gerais dos funcionários, informações financeiras, de pessoal, de procedimentos administrativos e comportamentais, cuja divulgação inadvertida pode provocar embaraços internos e externos.

CARGO 05 – AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO E TRANSPORTE

OBJETIVO: Orientar as Chefias quanto à sistemática adotada pela organização para a realização de contratação, treinamentos, avaliação de desempenho, remanejamento interno e regimento interno.

1. RESPONSABILIDADE E AUTORIDADE: É de responsabilidade e autoridade da área de Recursos Humanos, Chefias e Gerência manter e fazer cumprir o que está escrito nesta instrução de trabalho, revisar e sugerir melhorias nesta atividade.

2. ÁREA: Coordenação Operacional Norte, Gerência de Operações e Fiscalização, Coordenação de Operações de Transporte, Coordenação Operacional Centro, Coordenação Operacional Leste, Coordenação Operacional Sul, Coordenação de Operações Especiais, Assessoria de Educação para o Trânsito, Equipe de Central de Rádio, Equipe de Tráfego, 118, Equipe de Cadastro de Sinalização e Infrações, Equipe de Programação Semafórica.

SUPERIOR IMEDIATO: Gerente, Coordenador, Responsável por Equipe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Orientar, operar, fiscalizar e zelar pelo cumprimento das normas de circulação e conduta de trânsito e transporte de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB - e legislações Municipal, Estadual e Federal.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: Operar trânsito, de forma ostensiva, no sentido de proporcionar segurança e fluidez constante e ininterrupta, utilizando para isso gestos e sinais sonoros regulamentares e sinalização complementar; operar o trânsito quando da realização de eventos especiais, tais como: shows, jogos de futebol, feiras, atividades comunitárias; providenciar e manter o isolamento de locais de acidente em via pública; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização nos calçamentos e logradouros públicos, sinalização e demarcações de trânsito; realizar monitoramento técnico, coletando dados da via para a melhoria da sinalização existente, bem como auxiliando no planejamento e execução de trabalhos técnicos na área de trânsito e transporte urbano; criar novos cadastros e croquis para novas sinalizações e outras sinalizações; executar a fiscalização do trânsito, autuar e adotar as medidas administrativas cabíveis previstas no Código de Trânsito Brasileiro; apresentar, junto aos órgãos de segurança pública, infratores em situações de crimes de trânsito; preencher documentação alusiva a infrações de trânsito e transporte, tais como: notificação de vistoria, auto de infração de trânsito e transporte, recibo de entrega de veículo, termo de apreensão de documentos de porte obrigatório, entre outros; conduzir veículos utilizados na fiscalização, observando e zelando pelo bom funcionamento do mesmo e comunicando as irregularidades constatadas; verificar e registrar irregularidades no Transporte Público Municipal, tais como, o controle de linhas de transportes coletivos, terminais, tarifas, tabelas e horários, bem como do estado de conservação, segurança e higiene dos modais de transporte público e controlar a operação de embarque e desembarque dos usuários de coletivos, fazendo cumprir a Legislação de Transporte Público Municipal; prestar informações sobre eventos, transporte público, entre outras, para o público interno e externo; dar preferência ao pedestre, nas suas



ações; informar aos órgãos competentes, através dos meios disponíveis, quaisquer alterações e/ ou irregularidades nas vias; dar apoio em acidentes de trânsito, com vítimas; atender acidentes de trânsito sem vítimas; realizar operações especiais, tais como blitz, escolta, combate a rachas, operações clandestinas (transporte), entre outras; pronunciar-se em processos administrativos no que for solicitado; organizar eventos, palestras, exposições dialogadas, cursos e oficinas de educação para o trânsito a educadores e educandos; atender urgências / ocorrências via 118 e Central de Rádio; participar de treinamentos específicos da função; participar, representar a EPTC em seminários, eventos e reuniões; confeccionar relatórios da área; auxiliar na análise, conferência e correção de processos e demandas via 118, referentes a sugestões, reclamações e solicitações (ônibus, táxi, escolar, lotação, sinalização, EPTC e outras); executar tarefas afins.

3. REQUISITOS DO CARGO

3.1 ESCOLARIDADE:

- **Básica:** Ensino Médio Completo
- **Desejável:** Não se aplica

3.2 EXPERIÊNCIA

- Não se aplica.

3.3 CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- **Geral:** Carga horária semanal de 36 horas.
- **Especial:** O exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme fornecido pela Empresa e atendimento ao público.
- Carteira Nacional de Habilitação – mínimo categoria B.

3.4 CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA O CARGO (COMPETÊNCIAS TÉCNICAS)

- Legislação de Trânsito;
- Legislação de Transporte Público Municipal;
- Atendimento ao público; Informática básica (Internet, correio eletrônico, Windows);
- Redação;
- Mecânica Básica;
- Noções de engenharia e controle de tráfego;
- Noções de Primeiros socorros;
- Equipamentos obrigatórios dos veículos – Legislação Federal, Municipal - Tacógrafo, Taxímetro, Pneu, e outros (Teoria e Prática);
- Cargas perigosas;
- Identificação veicular;
- Condução de veículos;
- Operação de equipamentos de comunicação.

3.5 COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- **Cordialidade:** É relacionar-se com urbanidade, disponibilidade, harmonia e equilíbrio nas suas interações com os usuários, colegas e sociedade em geral.
- **Responsabilidade:** É portar-se com profissionalismo e ética, adotando uma postura de prestador de serviços e solucionador de problemas, a fim de fortalecer a credibilidade da Empresa.



- **Melhoria contínua:** É atuar com eficiência e eficácia na promoção de uma mobilidade segura, por meio do trabalho integrado e da valorização do funcionário, com foco nos resultados para a sociedade.
- **Motivação:** É demonstrar comprometimento com a instituição, interesse pela carreira e pela função que exerce.
- **Comunicação:** É saber ouvir bem como transmitir os seus pensamentos de forma clara e convincente, quer verbalmente, quer por escrito. Expõe idéias com argumentação objetiva, lógica e convincente.
- **Empatia:** É a capacidade de compreender as outras pessoas e reconhecer as emoções que essas manifestam, tratando-as com a consideração que esses sentimentos envolvem. Saber “colocar-se no lugar do outro”.
- **Postura:** É a capacidade de adotar comportamentos que condizem com a situação enfrentada, manifestando atitudes eticamente corretas e que respeitam as pessoas e os ambientes. Ter uma apresentação pessoal cuidadosa e adequada ao nível profissional que ocupa e a instituição a qual representa.
- **Tomada de decisão:** É a capacidade de avaliar a situação apresentada, prever os acontecimentos, definir objetivos e metas e como atingir esses objetivos, estabelecendo métodos e procedimentos específicos. Adapta-se às adversidades e às situações novas, ajustando-se a elas de forma produtiva, sabendo intermediar adequadamente as necessidades exigidas pelas circunstâncias.
- **Equilíbrio emocional:** É a capacidade de enfrentar situações adversas tendo controle dos sentimentos e das reações. Centralizar as emoções e desta forma manter-se em harmonia consigo mesmo, com as pessoas e o meio ambiente, além de conviver com os problemas de forma pacífica e ao mesmo tempo de forma ativa.
- **Disciplina:** É a capacidade de respeitar as regras, políticas, normas e autoridade estabelecidas e provadas.

3.6 RESPONSABILIDADE POR VALORES

- Não se aplica.

3.7 RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

- Motocicleta;
- Automóvel;
- Bicycletas;
- Rádio transmissor;
- Baterias;
- Uniforme;
- Cronômetros;
- Computador;
- Calculadora;
- Câmara fotográfica;
- Cones;
- Cavaletes;



- Colete Balístico;
- Equipamento de Proteção Individual;
- Talonários;
- Apito;
- Bastão luminoso;
- Fitas de isolamento de área;
- Lanternas;
- Aparelhos de radar (Doppler, Visual Speed);
- Etilômetro (bafômetro);
- Paquímetro de profundidade.

3.8 RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

- Informações relativas a projetos, quando a sua implantação é baseada em decisões sem critérios técnicos e prioridades pode resultar em Marketing negativo.
- Acesso ao TLE, QWS, GID e dados do DETRAN, programas que armazenam dados pessoais e telefones de condutores cadastrados, a revelação destes dados pode acarretar em sérios problemas.
- Divulgação de locais e horários de operações especiais (radar, blitz, racha, etc...) pode comprometer toda a programação da EPTC, Brigada Militar, etc.
- Identificação de Agentes de Fiscalização, procedimentos disciplinares e estratégia de gerenciamento de fiscalização pode gerar insegurança para os funcionários (AFTT), ineficácia do processo disciplinar e prejuízo nos resultados da atividade de fiscalização.

CARGO 06 – ELETRICISTA

OBJETIVO: Orientar as Chefias quanto à sistemática adotada pela organização para a realização de contratação, treinamentos, avaliação de desempenho, remanejamento interno e regimento interno.

1. RESPONSABILIDADE E AUTORIDADE: É de responsabilidade e autoridade da área de Recursos Humanos, Chefias e Gerência manter e fazer cumprir o que está escrito nesta instrução de trabalho, revisar e sugerir melhorias nesta atividade.

2. ÁREA: Gerência de Mobiliário e Sinalização Viária, Gerência de Infraestrutura e Logística, Gerência de Controle e Monitoramento da Mobilidade e setores subordinados aos citados, onde existirem atividades compatíveis com o cargo.

SUPERIOR IMEDIATO: Gerente, Coordenador, Responsável por Equipe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços especializados de manutenção elétrica e predial; instalações e reparos de aparelhos e circuitos elétricos; troca de componentes e instalação de redes elétricas de baixa tensão; serviços atinentes à instalação física e à manutenção de sistemas de sinalização semafórica.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: Realizar trabalhos braçais relativos à montagem e manutenção de sinaleiras, de placas aéreas, entre outros; auxiliar nos serviços de eletricidade (redes de baixa tensão, energizadas ou não), implantando redes semafóricas; implantar placas de sinalização aéreas; instalar, inspecionar e reparar



instalações elétricas internas e externas; recuperar material elétrico e de sinalização semafórica; substituir lâmpadas, reatores, fotocélulas, luminárias e comandos semafóricos; implantar e dar manutenção em semáforos na via pública; organizar, manter e testar equipamentos em bancadas de testes; receber serviços destinados a manutenção diária; dirigir veículos automotores; realizar manutenção elétrica em corredores de ônibus e terminais; realizar vistorias em terminais (paradas de ônibus) e viadutos, conforme programado; preparar material para o trabalho da equipe de mobiliário; verificar a integridade das instalações e circuitos elétricos; preencher planilhas de produção e registrar / digitar relatórios diários de ocorrências; verificar em croquis cruzamentos para fazer montagem de sinaleira; verificar e substituir controladores, placas eletrônicas, entre outros; realizar o conserto de controladores e placas eletrônicas; verificar redes semafóricas in loco; ligar alimentação do controlador na rede da CEEE; executar tarefas afins.

3. REQUISITOS DO CARGO

3.1 ESCOLARIDADE

- **Básica:** Ensino Médio Completo e Curso Básico de Eletricidade ou similar (mínimo 40h)
- **Desejável:** Não se aplica.

3.2 EXPERIÊNCIA

- Não se aplica.

3.3 CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Geral:** Carga horária semanal de 44 horas.
- **Especial:** O exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito a trabalho externo e desabrigado, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção fornecidos pela Empresa.
- Exigência de Carteira Nacional de Habilitação – categoria B ou superior (permanente e válida). Havendo necessidade, a Empresa prestará auxílio para o pagamento da progressão de categoria, e o funcionário deverá se disponibilizar a fazê-la.

3.4 CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA O CARGO (COMPETÊNCIAS TÉCNICAS)

- Eletricidade predial;
- Eletrônica básica;
- Eletricidade padrão para as paradas de ônibus ou em caixas de comando, com rede 127, 220, 380;
- Sinalização viária;
- Utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva e (EPC).
- Primeiros socorros;
- Informática básica.

3.5 COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- **Cordialidade:** É relacionar-se com urbanidade, disponibilidade, harmonia e equilíbrio nas suas interações com os usuários, colegas e sociedade em geral.
- **Responsabilidade:** É portar-se com profissionalismo e ética, adotando uma postura de prestador de serviços e solucionador de problemas, a fim de fortalecer a credibilidade da Empresa.



- **Melhoria contínua:** É atuar com eficiência e eficácia na promoção de uma mobilidade segura, por meio do trabalho integrado e da valorização do funcionário, com foco nos resultados para a sociedade.
- **Motivação:** É demonstrar comprometimento com a instituição, interesse pela carreira e pela função que exerce.
- **Disciplina:** É a capacidade de respeitar as regras, políticas, normas e autoridade estabelecidas e provadas.
- **Foco em qualidade:** É a busca permanente da qualidade dos produtos e serviços prestados, do atendimento interno / externo, das relações internas / externas.
- **Organização:** É a capacidade de organizar seu próprio trabalho e zelar pelos equipamentos ou ferramentas utilizadas no desenvolvimento do trabalho.
- **Espírito de equipe:** É desenvolver trabalhos em equipe, mantendo postura profissional participativa e colaborativa.
- **Destreza:** É a capacidade motora na execução das tarefas.

3.6 RESPONSABILIDADE POR VALORES

- Não se aplica.

3.7 RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

- Ferramentas utilizadas na manutenção dos semáforos e controladores de semáforos;
- Ferramentas e instrumentos de medida elétrica;
- Cabos elétricos em geral;
- Veículos utilizados no exercício das atividades;
- Rádio comunicador.

3.8 RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

- Informações relativas ao número de sinaleiras e controladores implantados, dados relacionados a acidentes envolvendo a rede semafórica e de desenvolvimento de novas tecnologias.

CARGO 07 - ELETROTÉCNICO

OBJETIVO: Orientar as Chefias quanto à sistemática adotada pela organização para a realização de contratação, treinamentos, avaliação de desempenho, remanejamento interno e regimento interno.

1. RESPONSABILIDADE E AUTORIDADE: É de responsabilidade e autoridade da área de Recursos Humanos, Chefias e Gerência manter e fazer cumprir o que está escrito nesta instrução de trabalho, revisar e sugerir melhorias nesta atividade.

2. ÁREA: Coordenação de Sinalização Elétrica, Coordenação de Monitoramento de Transporte, Gerência de Controle e Monitoramento da Mobilidade, Gerência de Infraestrutura e Logística e setores subordinados aos citados. O funcionário também poderá ser lotado em outros setores que possuam atividades compatíveis com seu cargo.

SUPERIOR IMEDIATO: Gerente, Coordenador, Responsável por Equipe.



DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas de caráter técnico, relativas à instalação e orientação de sistemas elétricos e eletrônicos, sinalização semafórica, monitoramento de imagens e circuitos elétricos em geral.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: Executar serviços técnicos atinentes aos sistemas de programação semafórica e de comunicação de dados; realizar, supervisionar e orientar instalação e manutenção de circuitos eletroeletrônicos em geral; realizar implantação, manutenção e monitoramento de programação semafórica através de centrais semafóricas

computadorizadas e de equipamentos eletrônicos; fiscalizar, supervisionar e executar manutenções de estações de monitoramento e retransmissoras; construir, operar e manter redes de linhas aéreas de baixa tensão integrantes de sistemas elétricos de potência; montar protótipos de estações de telemetria; supervisionar a execução de laços magnéticos em vias públicas; trabalhar em escadas e plataformas aéreas; realizar atividades de inspeção, testes, ensaios, calibração, medição, reparos e configuração em equipamentos e materiais elétricos, eletrônicos, eletromecânicos e de segurança individual e coletiva em sistemas elétricos de potência de baixa tensão; atender situações de emergências em equipamentos com defeito; monitorar tempos semafóricos e planos/horários nas centrais; alterar programações e implementá-las em tempo real ou não nas Centrais de Controle de Tráfego e/ou Vídeo Monitoramento; programar CPU e módulo lógico via central semafórica computadorizada; programar manualmente CPU e módulos lógicos; operar rádio comunicador; consultar, atualizar e arquivar folhas de programação; configurar e programar Conversores UTP, Serial RS 485/232 e/ou posteriores modernizações; fiscalizar contratos com responsabilidade técnica junto às empresas fornecedoras de tecnologias em cooperação técnica; planejar, executar e supervisionar tarefas atinentes a implantação e manutenção de sistemas de vídeo monitoramento e comunicação de dados por fibra óptica; prestar informações; elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; realizar atividades afins.

3. REQUISITOS DO CARGO

3.1 ESCOLARIDADE

- **Básica:** Curso Técnico em Eletrotécnica.
- Registro no CREA/RS.
- **Desejável:** Não se aplica.

3.2 EXPERIÊNCIA

- Não se aplica.

3.3 CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Geral:** Carga horária semanal de 44 horas.
- **Especial:** O exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito a trabalho externo e desabrigado, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pela Empresa.
- Exigência de Carteira Nacional de Habilitação – categoria B ou superior (permanente e válida). Havendo necessidade, a Empresa prestará auxílio para o pagamento da progressão de categoria, e o funcionário deverá se disponibilizar a fazê-la.



3.3 CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA O CARGO (COMPETÊNCIAS TÉCNICAS)

- Eletrotécnica e eletricidade;
- Noções de eletrônica analógica e digital (industrial desejável).
- Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego - NR's 35, 18 e 10
- Cabeamento estruturado;
- Fibra óptica;
- Instalação e manutenção de equipamentos e estações de videomonitoramento;
- Informática básica: digitação, Word, Excel, Internet, correio eletrônico.

3.4 COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- **Cordialidade:** É relacionar-se com urbanidade, disponibilidade, harmonia e equilíbrio nas suas interações com os usuários, colegas e sociedade em geral.
- **Responsabilidade:** É portar-se com profissionalismo e ética, adotando uma postura de prestador de serviços e solucionador de problemas, a fim de fortalecer a credibilidade da Empresa.
- **Melhoria contínua:** É atuar com eficiência e eficácia na promoção de uma mobilidade segura, por meio do trabalho integrado e da valorização do funcionário, com foco nos resultados para a
- **Motivação:** É demonstrar comprometimento com a instituição, interesse pela carreira e pela função que exerce.
- **Capacidade de análise e síntese:** É apresentar visão questionadora e conclusiva a respeito de informações, fatos e situações atinentes ao cargo.
- **Capacidade investigativa:** É a capacidade de pesquisar, indagar, inquirir e examinar com método e atenção fatos, situações ou ações relacionadas a um determinado assunto.
- **Visão detalhista:** É preocupar-se com os pormenores agindo com ética e cautela.
- **Foco em qualidade:** É a busca permanente da qualidade dos produtos e serviços prestados, do atendimento interno / externo, das relações internas / externas.

3.5 RESPONSABILIDADE POR VALORES

- Não se aplica

3.6 RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

- Equipamentos de Proteção Individual – EPI's;
- Rádio comunicador;
- Computadores e periféricos;
- Equipamentos, ferramentas e instrumentos de medida de precisão;
- Viaturas, móveis e utensílios quando consignados ou em uso no desempenho da atividade.

3.7 RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

- Dados referentes a alterações de programações semafóricas e de monitoramento.

CARGO 08 – INSPETOR DE SEGURANÇA VEICULAR

OBJETIVO: Orientar as Chefias quanto à sistemática adotada pela organização para a realização de contratação, treinamentos, avaliação de desempenho, remanejamento interno e regimento interno.



1. RESPONSABILIDADE E AUTORIDADE: É de responsabilidade e autoridade da área de Recursos Humanos, Chefias e Gerência manter e fazer cumprir o que está escrito nesta instrução de trabalho, revisar e sugerir melhorias nesta atividade.

2. ÁREA: Coordenação de Inspeção Veicular, Coordenação de Serviços e setores subordinados a estes.

SUPERIOR IMEDIATO: Coordenador, Responsável por Equipe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar avaliações em veículos leves e pesados, particulares e coletivos, detectando defeitos a fim de mantê-los em condições de segurança e conservação em observância à legislação vigente.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: Executar vistorias de veículos em geral (táxi, ônibus, escolar, lotação, carros locados da prefeitura, veículos da EPTC, frota pública) e excepcionalmente em veículos da frota particular, quando esta for a orientação da Empresa; analisar desgastes e ter noção de vida útil de peças, conjuntos e subconjuntos; analisar pneumáticos, interpretando o ponto de desgaste e o ponto de recape; diagnosticar anomalias, localizando a falha, bem como determinar sua origem; identificar o ponto de troca dos componentes de frenagem (lonas e pastilhas, válvulas de ar servo-freios e tubulações de ar e de líquido); verificar vazamentos e o estado dos componentes das suspensões mecânicas, hidráulicas e pneumáticas; verificar todos os elementos do sistema de direção; verificar todos os elementos do sistema elétrico; conferir o funcionamento dos instrumentos de painel; verificar o estado de conservação interno e externo dos veículos; observar o sistema de escape, quanto ao estado de conservação; verificar os equipamentos, acessórios, materiais, itens de segurança e peças obrigatórios de acordo com a legislação vigente, bem como sua padronização; verificar documentação, processos, procurações, número de chassi, check-list (padronização); efetuar operações de controle de emissão de gases com opacímetro dentro e fora da empresa; conferir notificação de vistoria realizada por fiscais na via pública, ou mesmo em garagens; preparar as rampas para a vistoria; conferir e assinar documentos relacionados à descaracterização de táxi, ônibus, escolar e lotações; preparar veículos, conferir e assinar documentos para a descaracterização da frota da EPTC para sua venda ou doação; emitir termos de vistoria; realizar vistoria dos veículos da frota e regularização de documentação junto ao Centro de Registro de Veículos Automotores (CRVA); efetuar atividades de manutenção na frota da EPTC, tais como verificação de pneus, freios e demais componentes mecânicos; encaminhar demandas de manutenção para empresas terceirizadas, realizando o orçamento e atestando o serviço prestado; acompanhar a vida útil das viaturas; realizar o acompanhamento do plano de manutenção da frota da EPTC, programando a execução das manutenções; elaborar planilhas de controle e relatórios das áreas; operar o Sistema de Gestão da Frota da Empresa; conduzir veículos da frota para Inspetor de Segurança Veicular desenvolvimento das atividades; fiscalizar contratos cujo objeto verse sobre inspeção ou manutenção veicular; realizar tarefas afins.

3. REQUISITOS DO CARGO

3.1 ESCOLARIDADE

- **Básica:** Curso Técnico em Manutenção Automotiva, Curso Técnico em Automobilística
- **Desejável:** Não se aplica.

3.2 EXPERIÊNCIA

- Não se aplica.



3.3 CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Geral:** Carga horária semanal de 36 horas.
- **Especial:** O exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito a trabalho externo e desabrigado, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pela Empresa e atividades que envolvam atendimento ao público.
- Exigência de Carteira Nacional de Habilitação – categoria B ou superior (permanente e válida). Havendo necessidade, a Empresa prestará auxílio para o pagamento da progressão de categoria, e o funcionário deverá se disponibilizar a fazê-la.

3.4 CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA O CARGO (COMPETÊNCIAS TÉCNICAS)

- Código de Trânsito Brasileiro;
- Legislação Municipal de Transporte;
- Conhecimento técnico em manutenção de veículos da linha leve, média e pesada (Sistema elétrico;
- Suspensão, Sistema de direção e rodas, Geral Inferior, Exterior e carrocerias, interior de veículos e acessos);
- Informática básica (Windows, Word, Excel, correio eletrônico, Internet);
- Língua Portuguesa – gramática e redação.

3.5 COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- **Cordialidade:** É relacionar-se com urbanidade, disponibilidade, harmonia e equilíbrio nas suas interações com os usuários, colegas e sociedade em geral.
- **Responsabilidade:** É portar-se com profissionalismo e ética, adotando uma postura de prestador de serviços e solucionador de problemas, a fim de fortalecer a credibilidade da Empresa.
- **Melhoria contínua:** É atuar com eficiência e eficácia na promoção de uma mobilidade segura, por meio do trabalho integrado e da valorização do funcionário, com foco nos resultados para a sociedade.
- **Motivação:** É demonstrar comprometimento com a instituição, interesse pela carreira e pela função que exerce.
- **Capacidade de análise e síntese:** É apresentar visão questionadora e conclusiva a respeito de informações e fatos.
- **Capacidade investigativa:** É a capacidade de pesquisar, indagar, inquirir e examinar com método e atenção fatos, situações ou ações relacionadas a um determinado assunto.
- **Visão detalhista:** É preocupar-se com os pormenores agindo cautelosa e cuidadosamente.
- **Espírito de equipe:** É desenvolver trabalhos em equipe, mantendo postura profissional participativa e colaborativa.
- **Foco em qualidade:** É a busca permanente da qualidade dos produtos e serviços prestados, do atendimento interno / externo, das relações internas / externas.
- **Destreza:** É a capacidade motora na execução das tarefas.

3.9 RESPONSABILIDADE POR VALORES

- Não se aplica.

3.6 RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

- Profundímetro digital;



- Opacímetro;
- Paquímetro digital – Spygas, Translux e outros utilizados na EPTC.

3.7 RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

- Não se aplica.

CARGO 09 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO

OBJETIVO: Orientar as Chefias quanto à sistemática adotada pela organização para a realização de contratação e avaliação de desempenho.

1. RESPONSABILIDADE E AUTORIDADE: É de responsabilidade e autoridade da área de Recursos Humanos, Chefias e Gerência manter e fazer cumprir o que está escrito nesta instrução de trabalho, revisar e sugerir melhorias nesta atividade.

2. ÁREA: Equipe de Saúde do Trabalhador, Gerência de Recursos Humanos.

SUPERIOR IMEDIATO: Gerente, Coordenador, Responsável por Equipe, Médico do Trabalho.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar procedimentos ambulatoriais, guardar, distribuir e controlar medicamentos, auxiliar na implantação e manutenção do Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais (PPRA), do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), arquivar fichários; realizar atividades afins.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: Auxiliar o Médico nos atendimentos e prevenções de Saúde Ocupacional dos funcionários; auxiliar no desenvolvimento e aplicação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO; secretariar as consultas feitas pelos Médicos, providenciando prontuários ou fichas dos pacientes; prestar atendimento na área de Clínica Geral, bem como na de Medicina do Trabalho, a fim de atender às necessidades do Ambulatório Médico da empresa (verificação de tensão arterial - TA, aplicação de injeções, administração de medicamentos, curativos, etc.); agendar, organizar e providenciar a realização de exames admissionais, periódicos, demissionais e de mudança de função; realizar encaminhamento a consultas e exames e consonância com Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego NR 7 e o PCMSO; conferir faturas de laboratórios credenciados/conveniados dos exames realizados; realizar exames de acuidade visual (com o aparelho ortho-rater); prestar atendimento de emergência; acompanhar funcionários aos serviços de emergência, quando necessário; atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando vacinas; zelar pela conservação, limpeza e manutenção do setor e de equipamentos, mantendo as condições de higiene; solicitar a compra, guardar e distribuir medicamentos conforme a necessidade; providenciar o material necessário para andamento do setor; controlar materiais e medicamentos; elaborar e alimentar planilhas de controle de tendimentos, materiais e medicamento, bem como gerar estatísticas a partir destes dados; elaborar relatórios sobre acidentes de trabalho; preencher e manter atualizada a planilha de acompanhamento dos afastados do INSS; realizar visitas domiciliares a funcionários afastados; digitar documentos diversos; manter a organização do arquivo do setor.

3. REQUISITOS DO CARGO

3.1 ESCOLARIDADE:

- **Básica:** Curso Técnico de Enfermagem; Especialização em Enfermagem do Trabalho.



- **Desejável:** Não se aplica.

3.2 EXPERIÊNCIA

- Não se aplica.

3.3 CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.
- **Especial:** O exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual fornecidos pela Empresa, e atividades que envolvam atendimento ao público.

3.4 CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA O CARGO (COMPETÊNCIAS TÉCNICAS)

- Técnicas de procedimentos ambulatoriais;
- Conhecimento na aplicação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
- Uso do equipamento ortho-rater;
- Informática básica;
- Atendimento ao público interno.

3.5 COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- **Cordialidade:** É relacionar-se com urbanidade, disponibilidade, harmonia e equilíbrio nas suas interações com os usuários, colegas e sociedade em geral.
- **Responsabilidade:** É portar-se com profissionalismo e ética, adotando uma postura de prestador de serviços e solucionador de problemas, a fim de fortalecer a credibilidade da Empresa.
- **Melhoria contínua:** É atuar com eficiência e eficácia na promoção de uma mobilidade segura, por meio do trabalho integrado e da valorização do funcionário, com foco nos resultados para a sociedade.
- **Motivação:** É demonstrar comprometimento com a instituição, interesse pela carreira e pela função que exerce.
- **Consciosidade:** É planejar seu trabalho intelectualmente, administrando o tempo e os recursos necessários para o cumprimento eficaz das suas atividades. Mantém capacidade de atenção geral e específica, é cuidadoso e minucioso frente as situações nas quais precisa intervir.
- **Tomada de decisão:** É a capacidade de avaliar a situação apresentada, prever os acontecimentos, definir objetivos e metas e como atingir esses objetivos, estabelecendo métodos e procedimentos específicos. Adapta-se às adversidades e às situações novas, ajustando-se a elas de forma produtiva; sabendo intermediar adequadamente as necessidades exigidas pelas circunstâncias.
- **Discrição:** É mostrar-se reservado e com capacidade de guardar informações.
- **Espírito de equipe:** É desenvolver trabalhos em equipe, iniciando o seu próprio trabalho e auxiliando para que os demais também o façam, mantendo postura profissional participativa e colaborativa.
- **Foco em qualidade:** É a busca permanente da qualidade dos produtos e serviços prestados, do atendimento interno / externo, das relações internas / externas.
- **Organização:** É a capacidade de organizar seu próprio trabalho e zelar pelos equipamentos ou ferramentas utilizadas no desenvolvimento do trabalho.



3.6 RESPONSABILIDADE POR VALOR

- Não se aplica.

3.7 RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

- Aparelho ortho-rater;
- Microcomputador.

3.8 RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

- Acesso ao prontuário médico dos funcionários.

CARGO 10 – TÉCNICO DE INFORMÁTICA COM ÊNFASE DE PROGRAMAÇÃO

OBJETIVO: Orientar as Chefias quanto à sistemática adotada pela organização para a realização de contratação, treinamentos, avaliação de desempenho, remanejamento interno e regimento interno.

1. RESPONSABILIDADE E AUTORIDADE: É de responsabilidade e autoridade da área de Recursos Humanos, Chefias e Gerência manter e fazer cumprir o que está escrito nesta instrução de trabalho, revisar e sugerir melhorias nesta atividade.

2. ÁREA: Coordenação de Tecnologia da Informação, Equipe de Desenvolvimento de Sistemas.

SUPERIOR IMEDIATO: Gerente, Coordenador, Responsável por Equipe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades envolvendo a execução de trabalhos de programação de computadores, apoio ao usuário e manutenção de sistemas.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: Elaborar e manter programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais para permitir o tratamento automático dos dados; planejar a solução lógica de programas com variados graus de complexidade; codificar, depurar, testar e documentar programas novos; testar e documentar as alterações efetuadas em programas; elaborar arquivos de testes; elaborar planos de testes de programas, rotinas e sistemas; fazer a manutenção e analisar desempenho de programas; identificar e solucionar problemas com programas em operação; acompanhar os resultados obtidos por programas em operação; elaborar e dar manutenção à documentação referente aos sistemas computacionais utilizados; executar tarefas afins.

3. REQUISITOS DO CARGO

3.1 ESCOLARIDADE:

- **Básica:** Ensino Médio completo e Curso Técnico de Informática completo.
- **Desejável:** Não se aplica.

3.2 EXPERIÊNCIA

- Não se aplica.

3.3 CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.



- **Especial:** O exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme fornecido pela Empresa e atividades que envolvam atendimento ao público.
- Poderá conduzir veículos.

3.4 CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA O CARGO (COMPETÊNCIAS TÉCNICAS)

- Sistemas operacionais;
- Suítes de aplicativos desktop (Office);
- Rede;
- Protocolos;
- Sistemas de arquivos;
- Segurança;
- Topologias de rede;
- Hardware;
- Manutenção em software e hardware;
- Lógica e dedução simples;
- Conhecimentos na área de infra e serviços de rede corporativa;
- Acessos remotos;
- Noções de banco de dados;
- Internet;
- Serviços de correio eletrônico;
- Relações interpessoais.

3.5 COMPETÊNCIAS (COMPORAMENTAIS)

- **Cordialidade:** É relacionar-se com urbanidade, disponibilidade, harmonia e equilíbrio nas suas interações com os usuários, colegas e sociedade em geral.
- **Responsabilidade:** É portar-se com profissionalismo e ética, adotando uma postura de prestador de serviços e solucionador de problemas, a fim de fortalecer a credibilidade da Empresa.
- **Melhoria contínua:** É atuar com eficiência e eficácia na promoção de uma mobilidade segura, por meio do trabalho integrado e da valorização do funcionário, com foco nos resultados para a sociedade.
- **Motivação:** É demonstrar comprometimento com a instituição, interesse pela carreira e pela função que exerce.
- **Dinamismo:** É conseguir recursos dos mais variados possíveis para que as coisas aconteçam. É capaz de desenvolver múltiplas atividades concomitantemente para atingir uma meta. Concentra seus esforços nas prioridades.
- **Foco em qualidade:** É a busca permanente da qualidade dos produtos e serviços prestados, do atendimento interno / externo, das relações internas / externas.
- **Organização:** É a capacidade de organizar seu próprio trabalho e zelar pelos equipamentos ou ferramentas utilizadas no desenvolvimento do trabalho.
- **Discrição:** É mostrar-se reservado e com capacidade de guardar informações.



- **Solução de problemas:** É usar a lógica e métodos rigorosos para resolver problemas difíceis com soluções precisas. Experimenta todas as fontes úteis para as respostas. Não deixa problemas sem solução.
- **Espírito de equipe:** É desenvolver trabalhos em equipe, iniciando o seu próprio trabalho e auxiliando para que os demais também o façam, mantendo postura profissional participativa e colaborativa.

3.6 RESPONSABILIDADE POR VALORES

- Não se aplica.

3.7 RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

- Microcomputadores;
- Equipamentos de rede;
- Servidores;
- Ferramentas;
- Materiais utilizados nas atividades do setor.

3.8 RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

- Responsabilidade por todas as informações, arquivos, acessos, etc., de toda a Empresa, com a ciência da gerência e pela necessidade da função e das atividades do cargo.

CARGO 11 – TÉCNICO DE INFORMÁTICA COM ÊNFASE DE SUPORTE

OBJETIVO: Orientar as Chefias quanto à sistemática adotada pela organização para a realização de contratação, treinamentos, avaliação de desempenho, remanejamento interno e regimento interno.

1. RESPONSABILIDADE E AUTORIDADE: É de responsabilidade e autoridade da área de Recursos Humanos, Chefias e Gerência manter e fazer cumprir o que está escrito nesta instrução de trabalho, revisar e sugerir melhorias nesta atividade.

2. ÁREA: Coordenação de Tecnologia da Informação, Equipe de Suporte.

SUPERIOR IMEDIATO: Gerente, Coordenador, Responsável por Equipe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar a manutenção de softwares e hardwares dando suporte e treinamento aos usuários, administrar as redes lógicas, utilizar softwares, desenvolver projetos de informática em geral.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: Proceder à instalação e configuração de microcomputadores; realizar a administração e garantir o funcionamento da rede, criando e assegurando padronizações de identificação, compartilhamento de recursos e políticas de senhas; atribuir direitos e permissões de uso; manter os acessos disponíveis aos sistemas da Empresa; administrar as contas de usuários da rede, bem como as contas de correio eletrônico; atender a solicitações dos usuários – rede, desktop, acessos, etc.; manter os usuários atualizados, prestando suporte e treinamento; documentar e controlar a estrutura e as informações lógicas da rede; diagnosticar e solucionar problemas na infraestrutura de rede; proceder ao controle e atualização da documentação técnica da rede; executar rotinas de backup dos servidores e dos dados da rede; efetuar manutenção dos servidores da rede e dos computadores da empresa (hardware e software); criar, implementar e manter rotinas de automatização; administrar os servidores de arquivos; apoiar a administração e a manutenção dos servidores de banco de



dados, bem como das áreas de dados utilizadas para armazenamento e acesso de arquivos; monitorar e manter acessíveis os enlaces wireless (rádio); monitorar e manter disponíveis os links externos; sincronizar informações e acessos externos junto à PROCEMPA e à PROCERGS; auxiliar na elaboração de especificações técnicas e de projetos; projetar, programar, controlar e executar ampliações da rede física; projetar e implementar melhorias de Tecnologia da Informação (TI); identificar problemas e propor soluções; participar de treinamentos e de reuniões; apoiar aos colegas na execução das atividades do setor; e executar tarefas afins.

3. REQUISITOS DO CARGO

3.1 ESCOLARIDADE:

- **Básica:** Ensino Médio completo e Curso Técnico de Informática completo.
- **Desejável:** Não se aplica.

3.2 EXPERIÊNCIA

- Não se aplica.

3.3 CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.
- **Especial:** O exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme fornecido pela Empresa e atividades que envolvam atendimento ao público. Poderá conduzir veículos.

3.4 CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA O CARGO (COMPETÊNCIAS TÉCNICAS)

- Sistemas operacionais;
- Suítes de aplicativos desktop (Office);
- Rede;
- Protocolos;
- Sistemas de arquivos;
- Segurança;
- Topologias de rede;
- Hardware;
- Manutenção em software e hardware;
- Lógica e dedução simples;
- Conhecimentos na área de infra e serviços de rede corporativa;
- Acessos remotos;
- Noções de banco de dados;
- Internet;
- Serviços de correio eletrônico;
- Relações interpessoais.

3.5 COMPETÊNCIAS (COMPORTEMENTAIS)

- **Cordialidade:** É relacionar-se com urbanidade, disponibilidade, harmonia e equilíbrio nas suas interações com os usuários, colegas e sociedade em geral.



- **Responsabilidade:** É portar-se com profissionalismo e ética, adotando uma postura de prestador de serviços e solucionador de problemas, a fim de fortalecer a credibilidade da Empresa.
- **Melhoria contínua:** É atuar com eficiência e eficácia na promoção de uma mobilidade segura, por meio do trabalho integrado e da valorização do funcionário, com foco nos resultados para a sociedade.
- **Motivação:** É demonstrar comprometimento com a instituição, interesse pela carreira e pela função que exerce.
- **Dinamismo:** É conseguir recursos dos mais variados possíveis para que as coisas aconteçam. É capaz de desenvolver múltiplas atividades concomitantemente para atingir uma meta. Concentra seus esforços nas prioridades.
- **Foco em qualidade:** É a busca permanente da qualidade dos produtos e serviços prestados, do atendimento interno / externo, das relações internas / externas.
- **Organização:** É a capacidade de organizar seu próprio trabalho e zelar pelos equipamentos ou ferramentas utilizadas no desenvolvimento do trabalho.
- **Discrição:** É mostrar-se reservado e com capacidade de guardar informações.
- **Solução de problemas:** É usar a lógica e métodos rigorosos para resolver problemas difíceis com soluções precisas. Experimenta todas as fontes úteis para as respostas. Não deixa problemas sem solução.
- **Espírito de equipe:** É desenvolver trabalhos em equipe, iniciando o seu próprio trabalho e auxiliando para que os demais também o façam, mantendo postura profissional participativa e colaborativa.

3.6 RESPONSABILIDADE POR VALORES

- Não se aplica.

3.7 RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

- Microcomputadores;
- Equipamentos de rede;
- Servidores;
- Ferramentas;
- Materiais utilizados nas atividades do setor.

3.8 RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

- Responsabilidade por todas as informações, arquivos, acessos, entre outros, de toda a Empresa, com a ciência da gerência e pela necessidade da função e das atividades do cargo.

CARGO 12 – TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

OBJETIVO: Orientar as Chefias quanto à sistemática adotada pela organização para a realização de contratação, treinamentos, avaliação de desempenho, remanejamento interno e regimento interno.

1. RESPONSABILIDADE E AUTORIDADE: É de responsabilidade e autoridade da área de Recursos Humanos, Chefias e Gerência manter e fazer cumprir o que está escrito nesta instrução de trabalho, revisar e sugerir melhorias nesta atividade.



2. ÁREA: Gerência de Recursos Humanos, Equipe de Segurança do Trabalho.

SUPERIOR IMEDIATO: Gerente, Coordenador, Responsável por equipe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Efetuar ações de caráter preventivo, promovendo a saúde e a segurança do trabalhador, através do levantamento e controle dos riscos decorrentes do ambiente de trabalho.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: Manter registros permanentes e atualizados sobre acidentes de trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade, aplicando os conhecimentos ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir e até eliminar os riscos ali existentes à segurança do trabalhador; determinar – quando esgotados todos os meios conhecidos para eliminação do risco e este persistir, mesmo reduzido – a utilização, pelo trabalhador, do Equipamentos de Proteção Individual (EPI), de acordo com o que determinam as Normas Regulamentadoras (NR's) do Ministério do Trabalho e Emprego, desde que a concentração, a intensidade ou característica do agente assim o exija; controlar a retirada e fiscalizar o correto uso de EPI's pelos colaboradores da empresa; responsabilizar-se, tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto na Norma Regulamentadora aplicável às atividades executadas pelo colaborador, pela empresa e/ou seus estabelecimentos; promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas quanto de programas de duração permanente; colaborar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas e tecnológicas da empresa; inspecionar locais e atividades de trabalho; desenvolver ações do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA); realizar levantamentos de riscos ambientais no trabalho (ruído, iluminação, entre outros); investigar, analisar e emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT); acompanhar as perícias trabalhistas realizadas na Empresa; responder ou encaminhar assuntos à Delegacia Regional do Trabalho; participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho – SST; manter permanente relacionamento com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho (CIPA), valendo-se ao máximo de suas observações, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la, conforme dispõe a respectiva Norma Regulamentadora; auxiliar na realização da Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho (SIPAT); elaborar pareceres da área; assessorar os demais setores da Empresa, no que se refere à segurança do trabalhador; realizar outras atividades afins.

3. REQUISITOS DO CARGO

3.1 ESCOLARIDADE

- **Básica:** Ensino Médio completo e Curso Técnico em Segurança do Trabalho.
- Registo e situação regular junto ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA-RS).
- **Desejável:** Não se aplica.

3.2 EXPERIÊNCIA

- Não se aplica.

3.3 CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.



- **Especial:** O exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito a trabalho externo e desabrigado, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pela Empresa.

3.4 CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA O CARGO (COMPETÊNCIAS TÉCNICAS)

- Domínio das Normas Regulamentadoras (NR's) do Ministério do Trabalho e Emprego;
- Noções Básicas de física, química e biologia, no que interfere nos riscos ambientais;
- Informática básica (Word, Excel, Power Point, correio eletrônico, Internet).

3.5 COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- **Cordialidade:** É relacionar-se com urbanidade, disponibilidade, harmonia e equilíbrio nas suas interações com os usuários, colegas e sociedade em geral.
- **Responsabilidade:** É portar-se com profissionalismo e ética, adotando uma postura de prestador de serviços e solucionador de problemas, a fim de fortalecer a credibilidade da Empresa.
- **Melhoria contínua:** É atuar com eficiência e eficácia na promoção de uma mobilidade segura, por meio do trabalho integrado e da valorização do funcionário, com foco nos resultados para a sociedade.
- **Motivação:** É demonstrar comprometimento com a instituição, interesse pela carreira e pela função que exerce.
- **Comunicação:** É saber ouvir bem como transmitir os seus pensamentos de forma clara e convincente, quer verbalmente, quer por escrito. Expõe idéias com argumentação objetiva, lógica e convincente.
- **Tomada de decisão:** É a capacidade de avaliar a situação apresentada, prever os acontecimentos, definir objetivos e metas e como atingir esses objetivos, estabelecendo métodos e procedimentos específicos. Adapta-se às adversidade e às situações novas, ajustando-se a elas de forma produtiva; sabendo intermediar adequadamente as necessidades exigidas pelas circunstâncias.
- **Diplomacia:** É a capacidade de colocar-se nas situações de forma a demonstrar jogo de cintura e maleabilidade, conseguindo fazer com que, entre as pessoas envolvidas, não haja maiores descontentamentos.
- **Capacidade de análise e síntese:** É apresentar visão questionadora e conclusiva a respeito de informações e fatos.
- **Capacidade investigativa:** É a capacidade de pesquisar, indagar, inquirir e examinar com método e atenção fatos, situações ou ações relacionadas a um determinado assunto.
- **Visão detalhista:** É preocupar-se com os pormenores agindo cautelosa e cuidadosamente.
- **Espírito de equipe:** É desenvolver trabalhos em equipe, mantendo postura profissional participativa e colaborativa.

3.6 RESPONSABILIDADE POR VALORES

- Não se aplica.

3.7 RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

- Microcomputador;
- Impressora;
- Telefone;



- Decibelímetro de ruído;
- Luxímetro.

3.8 RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

- Dados salariais;
- Motivos dos Acidentes de Trabalho (CAT's);
- Dados sobre Riscos Ambientais no trabalho.

CARGO 13 – TÉCNICO EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E CONTÁBEIS

OBJETIVO: Orientar as Chefias quanto à sistemática adotada pela organização para a realização de contratação, treinamentos, avaliação de desempenho, remanejamento interno e regimento interno.

1. RESPONSABILIDADE E AUTORIDADE: É de responsabilidade e autoridade da área de Recursos Humanos, Chefias e Gerência manter e fazer cumprir o que está escrito nesta instrução de trabalho, revisar e sugerir melhorias nesta atividade.

2. ÁREA: Setores ligados à Diretoria Administrativo-Financeira ou ligados diretamente à Presidência, preferencialmente. Contudo, o funcionário pode ser lotado em qualquer setor que possua atividades compatíveis com seu cargo.

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor, Gerente, Coordenador, Responsável por Equipe, Assessor.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar nos processos administrativos, particularmente de licitação e de operacionalização da folha de pagamentos, e auxiliar nos processos contábeis da EPTC.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: Executar, acompanhar e controlar processos da Administração, tais como: administração de pessoal, folha de pagamento, processos de compras e de licitação, e processos contábeis. Participar do processo de licitação, realizando atividades como o levantamento de documentos necessários, a busca de editais e o acompanhamento de pregões; realizar ou orientar a coleta de preços; colaborar com o processo de compras de bens; proceder com pedidos de liberação de pagamentos; prestar auxílio em atividades de administração de pessoal, em processos tais como admissão, rescisão, folha de pagamento, folha-ponto e concessão de benefícios, incluindo lançamentos nos sistemas, controles, conferências, cálculos e apontamentos; realizar o fechamento da folha de pagamento; atuar em processos e procedimentos relativos a RAIS e GEFIP e com os tributos IR, INSS e FGTS; organizar arquivos com informações funcionais, bem como manter atualizado o cadastro dos colaboradores; auxiliar nas atividades de concessão de benefícios, tais como: vale transporte, auxílio alimentação, plano de saúde, auxílio farmácia, auxílio funeral, seguro de vida, entre outros; efetuar lançamentos e controle dos Convênios, Associações e Sindicatos; analisar Notas Fiscais e demais documentos recebidos pela EPTC; realizar lançamentos de apropriação e pagamento; fazer conciliação de contas; efetuar cálculos e emitir guias de impostos e contribuições Federais, Estaduais e Municipais; controlar impostos retidos, obrigações trabalhistas, obrigações fiscais e obrigações acessórias (registro dos livros nos órgãos próprios, prestar informações cadastrais aos órgãos públicos, preparar declarações acessórias ao fisco); realizar conferência e análise de dados e informações do setor; auxiliar na emissão de relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis; atender ao público interno e externo; executar tarefas afins.



3. REQUISITOS DO CARGO

3.1 ESCOLARIDADE:

- **Básica:** Curso Técnico em Contabilidade, Técnico em Administração, Técnico em Finanças, Técnico em Gestão de Processos Administrativos ou Técnico em Serviços Públicos.

3.2 EXPERIÊNCIA

- Não se aplica.

3.3 CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.
- **Especial:** O exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme fornecido pela Empresa e atendimento ao público.

3.4 CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA O CARGO (COMPETÊNCIAS TÉCNICAS)

- Conhecimentos de microinformática: Word, Windows, Excel, Correio Eletrônico, Internet;
- Redação de documentos oficiais;
- Língua Portuguesa – Gramática e Redação;
- Técnicas de Administração: trâmite processual administrativo, arquivamento, etc.;
- Lei 8.666/93;
- Lei 10.520/02;
- Decreto Municipal 14.189/03;
- Decreto Municipal n.º 11.555/96;
- Lei Complementar n.º 123/06 e 147/14;
- Lei do Pregão;
- Noções de CLT – Consolidação das Leis do Trabalho;
- Legislação Trabalhista;
- Rotinas de Departamento Pessoal;
- Atendimento ao cliente interno e externo;
- Conceitos e objetivos da informação contábil;
- Livros e Registros Contábeis;
- Método das Partidas Dobradas;
- Regimes de competência e de caixa;
- Noções do patrimônio líquido – capital subscrito e integralizado;
- Reservas e provisões;
- Contas patrimoniais e contas de resultado;
- Apuração do resultado do exercício;
- Operações contábeis comuns às empresas comerciais, industriais e de prestação de serviços;
- Principais demonstrações contábeis – estrutura e finalidades;
- Critérios de avaliação dos estoques – métodos PEPS, UEPS e Média Ponderada;
- Depreciação do Ativo Imobilizado;
- Amortizações do Ativo Diferido.

3.5 COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- **Cordialidade:** É relacionar-se com urbanidade, disponibilidade, harmonia e equilíbrio nas suas



interações com os usuários, colegas e sociedade em geral.

- **Responsabilidade:** É portar-se com profissionalismo e ética, adotando uma postura de prestador de serviços e solucionador de problemas, a fim de fortalecer a credibilidade da Empresa.
- **Melhoria Contínua:** É atuar com eficiência e eficácia na promoção de uma mobilidade segura, por meio do trabalho integrado e da valorização do funcionário, com foco nos resultados para a sociedade.
- **Motivação:** É demonstrar comprometimento com a instituição, interesse pela carreira e pela função que exerce.
- **Foco em Qualidade:** É a busca permanente da qualidade dos produtos e serviços prestados, do atendimento interno / externo, das relações internas / externas.
- **Postura:** É a capacidade de adotar comportamentos que condizem com a situação enfrentada, manifestando atitudes eticamente corretas e que respeitam as pessoas e os ambientes. Ter uma apresentação pessoal cuidadosa e adequada ao nível profissional que ocupa e a instituição a qual representa.
- **Consciosidade:** É planejar seu trabalho intelectualmente, administrando o tempo e os recursos necessários para o cumprimento eficaz das suas atividades. Mantém capacidade de atenção geral e específica, é cuidadoso e minucioso frente a situações nas quais precisa intervir.
- **Organização:** É a capacidade de organizar seu próprio trabalho e zelar pelos equipamentos ou ferramentas utilizadas no desenvolvimento do trabalho.
- **Espírito de Equipe:** É desenvolver trabalhos em equipe, iniciando o seu próprio trabalho e auxiliando para que os demais também o façam, mantendo postura profissional participativa e colaborativa.

3.6 RESPONSABILIDADE POR VALORES

- O ocupante do cargo será responsável pela movimentação de valores no setor em que estiver alocado.

3.7 RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS E EQUIPAMENTO:

- Microcomputador;
- Impressoras;
- Scanner;
- Câmera fotográfica;
- Telefone e fax;
- Calculadora;
- Projetores de multimídia;
- Retroprojetores;
- TV;
- Vídeo;
- Leitoras ópticas;
- Perfuradora;
- Máquina de impressão de cheques;
- Numeradores;
- Fotocopiadora;



- Rádio transmissor;
- Balança de precisão;
- Plastificadoras;
- Máquina contadora de fichas;
- Seladoras;
- Demais equipamentos que utiliza para realizar suas atividades.

3.9 RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

- O ocupante do cargo poderá ter acesso à conta e ao cadastro de funcionários, informações sobre situações internas envolvendo funcionários, dados pessoais e profissionais dos funcionários, salários de funcionários, histórico disciplinar de funcionários, senhas de contas bancárias e cofre, dados de fornecedores, informações sobre contratações, dados confidenciais de licitações e valores das multas arrecadadas pela Empresa.

CARGO 14 – ADVOGADO

OBJETIVO: Orientar as Chefias quanto à sistemática adotada pela organização para a realização de contratação, treinamentos, avaliação de desempenho, remanejamento interno e regimento interno.

1. RESPONSABILIDADE E AUTORIDADE: É de responsabilidade e autoridade da área de Recursos Humanos, Chefias e Gerências manter e fazer cumprir o que está escrito nesta instrução de trabalho, revisar e sugerir melhorias nesta atividade.

2. ÁREA: Gerência Jurídica, setores subordinados à mesma e setores ligados diretamente à Presidência, preferencialmente. Contudo, o funcionário pode ser lotado em qualquer setor que possua atividades compatíveis com seu cargo.

SUPERIOR IMEDIATO: Gerente, Coordenador.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar assistência jurídica representando a Empresa judicial e extrajudicialmente.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: Emitir / analisar pareceres e pronunciamento no âmbito administrativo sobre questões jurídicas; proceder a estudos e pesquisas na Legislação, na jurisprudência e na doutrina, com vistas à instrução de expedientes administrativos que versem sobre matéria jurídica; estudar e minutar editais, documentos para licitações, contratos, atos normativos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; atuar na prevenção de situações que potencialmente impliquem em futuras contingências contra a Empresa; prestar informações para subsidiar a defesa dos interesses da Empresa, em juízo ou fora dele; atuar e representar judicialmente em qualquer Foro ou instância, em nome da Empresa, nos feitos em que ela seja autor, réu, assistente ou na qual a mesma tenha interesse (área criminal, trabalhista, cível); examinar anteprojetos de leis; elaborar e examinar demais atos normativos; receber citações, informações e mandados judiciais em nome da Empresa; controlar prazos de notificações e judiciais; criar teses para a representação e defesa jurídica / administrativa / judicial; atender demandas internas; controlar pagamento de execuções judiciais; efetuar cobrança de danos no patrimônio público; elaborar petições / defesas judiciais / recursos nos processos judiciais em que for parte a EPTC; analisar, encaminhar e fazer cumprir ordens judiciais; julgar / analisar / revisar defesas e recursos de Infração de Trânsito e Transporte;



acompanhar Agentes de Fiscalização de Trânsito e Transporte em audiências e delegacias, nos casos em que esta for a orientação da Empresa; controlar valores para pagamento de recursos e custos judiciais; acompanhar / realizar sindicâncias; ministrar palestras e orientações aos funcionários da Empresa em treinamentos internos; promover execução judicial de créditos da Empresa; participar de procedimentos de Leilões e Sorteios; levantar Alvarás para recebimento de valores; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

3. REQUISITOS DO CARGO

3.1 ESCOLARIDADE:

- **Básica:** Superior Completo – Ciências Jurídicas e Sociais Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (exame da OAB do estado de domicílio civil do Bacharel em Direito).
- **Desejável:** Especialização em Direito Público.

3.2 EXPERIÊNCIA

- Desejável experiência no setor público.

3.3 CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.
- **Especial:** O exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme fornecido pela Empresa.

3.4 CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA O CARGO (COMPETÊNCIAS TÉCNICAS)

- Amplo conhecimento em legislação de trânsito e transporte;
- Domínio de direito do trabalho, constitucional e administrativo;
- Domínio de direito processual do trabalho e direito processual civil;
- Domínio de direito comercial e tributário;
- Conhecimento básico de direito penal e civil;
- Conhecimento básico de processo penal;
- Conhecimento das ferramentas básicas de informática (Internet, Word, Excel, correio eletrônico);
- Atualização na Língua Portuguesa, boa redação e argumentação;
- Redação oficial direcionada ao direito;
- Curso de Oratória.

Todas as atividades, inerentes ao cargo, estão diretamente vinculadas ao setor de lotação.

3.5 COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- **Cordialidade:** É relacionar-se com urbanidade, disponibilidade, harmonia e equilíbrio nas suas interações com os usuários, colegas e sociedade em geral.
- **Responsabilidade:** É portar-se com profissionalismo e ética, adotando uma postura de prestador de serviços e solucionador de problemas, a fim de fortalecer a credibilidade da Empresa.
- **Melhoria contínua:** É atuar com eficiência e eficácia na promoção de uma mobilidade segura, por meio do trabalho integrado e da valorização do funcionário, com foco nos resultados para a sociedade.
- **Motivação:** É demonstrar comprometimento com a instituição, interesse pela carreira e pela função que exerce.



- **Comunicação:** É saber ouvir bem como transmitir os seus pensamentos de forma clara e convincente, quer verbalmente, quer por escrito. Expõe idéias com argumentação objetiva, lógica e convincente.
- **Tomada de decisão:** É a capacidade de avaliar a situação apresentada, prever os acontecimentos, definir objetivos e metas e como atingir esses objetivos, estabelecendo métodos e procedimentos específicos. Adapta-se às adversidades e às situações novas, ajustando-se a elas de forma produtiva; sabendo intermediar adequadamente as necessidades exigidas pelas circunstâncias.
- **Diplomacia:** É a capacidade de colocar-se nas situações de forma a demonstrar jogo de cintura e maleabilidade, conseguindo fazer com que entre as pessoas envolvidas não haja maiores descontentamentos.
- **Capacidade de análise e síntese:** É apresentar visão questionadora e conclusiva a respeito de informações e fatos.
- **Capacidade investigativa:** É a capacidade de pesquisar, indagar, inquirir e examinar com método e atenção fatos, situações ou ações relacionados a um determinado assunto.
- **Visão detalhista:** É preocupar-se com os pormenores agindo cautelosa e cuidadosamente.

3.6 RESPONSABILIDADE POR VALORES:

- Quantias necessárias para interposição de recursos e efetuação de depósitos.
- Levantamento de Alvarás judiciais.
- Aprovação de pedidos de pagamentos, mediante parecer da direção – danos, indenizações, etc.
- Pagamento de honorários.

3.7 RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

- Microcomputador
- Impressora
- Livros
- Xerox

3.8 RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

- Acesso a procedimentos equivocados, documentos sigilosos diversos, ficha funcional dos empregados e informações estratégicas.

CARGO 15 – ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS

OBJETIVO: Orientar as Chefias quanto à sistemática adotada pela organização para a realização de contratação, treinamentos, avaliação de desempenho, remanejamento interno e regimento interno.

1. RESPONSABILIDADE E AUTORIDADE: É de responsabilidade e autoridade da área de Recursos Humanos, Chefias e Gerência manter e fazer cumprir o que está escrito nesta instrução de trabalho, revisar e sugerir melhorias nesta atividade.

2. ÁREA: Gerência de Recursos Humanos, setores subordinados à mesma, ou outros setores com atividades compatíveis com o cargo.

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor, Gerente, Coordenador, Responsável por Equipe, Assessor.



DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Contribuir na administração dos subsistemas da área de Recursos Humanos, envolvendo: treinamento e desenvolvimento, cargos e salários, comunicação interna, gestão do clima organizacional, política de recursos humanos e departamento de pessoal.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: Assessorar na definição e na implantação da política de recursos humanos da empresa; participar e assessorar estudos, programas e projetos relativos à organização do trabalho e à definição de papéis ocupacionais: produtividade, remuneração, incentivo, rotatividade, absenteísmo e evasão; criar manuais de procedimentos e efetuar a integração de novos colaboradores; planejar, coordenar, executar e avaliar, individualmente ou em equipe multidisciplinar, programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos; elaborar, implantar e acompanhar programas de educação corporativa; ministrar cursos e capacitações; desenvolver, implementar e acompanhar práticas de gestão do conhecimento; participar do mapeamento de competências dos colaboradores; participar de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho; desenvolver ações destinadas às relações de trabalho, no sentido de aumentar a produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos, mediando conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida no trabalho; desenvolver e implementar indicadores estratégicos; realizar e orientar mapeamento e redesenho de fluxos e processos de trabalho; realizar pesquisa de clima organizacional; acompanhar dos colaboradores; planejar ações de endomarketing em conjunto com os profissionais de comunicação institucional; prestar atendimento e suporte aos colaboradores e gestores, fornecendo informações e orientações aos assuntos relacionados à folha de pagamento, procedimentos e normas internas; realizar a gestão de benefícios; desenvolver, implantar e acompanhar projetos relacionados com a área de gestão de pessoas, tais como: grupos de estudo, ginástica laboral, programas de qualidade de vida, responsabilidade social, inovação, entre outros; elaborar relatórios, laudos e pareceres técnicos, de acordo com sua área de formação; prestar consultoria interna.

3. REQUISITOS DO CARGO

3.1 ESCOLARIDADE:

- **Básica:** Ensino Superior Completo em Administração, Pedagogia Empresarial, Psicologia, ou Curso Superior Completo em qualquer área, suplementado por especialização em na área de Gestão de Pessoas com no mínimo 360 horas.
- **Desejável:** Não se aplica.

3.2 EXPERIÊNCIA

- Não se aplica.

3.3 CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.
- **Especial:** O exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme fornecido pela Empresa.

3.4 CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA O CARGO (COMPETÊNCIAS TÉCNICAS)

- Constituição Federal;
- Estatuto de Servidor;
- CLT;
- Lei 8.666;



- Legislação Previdenciária;
- Lei de Improbidade Administrativa;
- Ética no Serviço Público;
- Pacote Office;
- Internet;
- E-mail;
- Redação Técnica;
- Gestão de Recursos Humanos;
- Normas de Segurança do Trabalho;
- Comunicação Interna;
- Departamento Pessoal;
- Administração de Conflitos;
- Gestão por Competências.

3.5 COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- **Cordialidade:** É relacionar-se com urbanidade, disponibilidade, harmonia e equilíbrio nas suas interações com os usuários, colegas e sociedade em geral.
- **Responsabilidade:** É portar-se com profissionalismo e ética, adotando uma postura de prestador de serviços e solucionador de problemas, a fim de fortalecer a credibilidade da Empresa.
- **Melhoria contínua:** É atuar com eficiência e eficácia na promoção de uma mobilidade segura, por meio do trabalho integrado e da valorização do funcionário, com foco nos resultados para a sociedade.
- **Motivação:** É demonstrar comprometimento com a instituição, interesse pela carreira e pela função que exerce.
- **Comunicação:** É saber ouvir bem como transmitir os seus pensamentos de forma clara e convincente, quer verbalmente, quer por escrito. Expõe idéias com argumentação objetiva, lógica e convincente.
- **Tomada de decisão:** É a capacidade de avaliar a situação apresentada, prever os acontecimentos, definir objetivos e metas e como atingir esses objetivos, estabelecendo métodos e procedimentos específicos. Adapta-se às adversidades e às situações novas, ajustando-se a elas de forma produtiva; sabendo intermediar adequadamente as necessidades exigidas pelas circunstâncias.
- **Capacidade de análise e síntese:** É apresentar visão questionadora e conclusiva a respeito de informações e fatos.
- **Discrição:** É mostrar-se reservado e com capacidade de guardar informações.
- **Solução de problemas:** É usar lógica e métodos rigorosos para resolver problemas difíceis com soluções precisas. Experimenta todas as fontes úteis para as respostas. Não deixa problemas sem solução.

3.5 RESPONSABILIDADE POR VALORES

- Não se aplica.

3.6 RESPONSABILIDADES POR MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

- Microcomputador;



- Impressora;
- Telefone;

3.6 RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

- Todas as informações devem, antes de ser divulgadas, passar pela avaliação da Presidência e da Direção da empresa.

CARGO 16 – ANALISTA DE SISTEMAS

OBJETIVO: Orientar as Chefias quanto à sistemática adotada pela organização para a realização de contratação, treinamentos, avaliação de desempenho, remanejamento interno e regimento interno.

1. RESPONSABILIDADE E AUTORIDADE: É de responsabilidade e autoridade da área de Recursos Humanos, Chefias e Gerências manter e fazer cumprir o que está escrito nesta instrução de trabalho, revisar e sugerir melhorias nesta atividade.

2. ÁREA: Coordenação de Tecnologia da Informação, Equipe de Desenvolvimento de Sistemas.

SUPERIOR IMEDIATO: Gerente, Coordenador, Responsável por Equipe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento automático de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações, executando, orientando ou assessorando o desenvolvimento, a implantação e a manutenção de planos, projetos, sistemas e versões de processamento de dados e de tratamento de informações.

TIVIDADES DESENVOLVIDAS: Efetuar levantamento e descrever rotinas de serviços a serem implantadas; efetuar análise de dados e procedimentos; estudar, racionalizar e projetar documentos, telas e relatórios; elaborar orçamentos, cronogramas e análise de viabilidade técnica e econômica de serviços; auxiliar e/ou elaborar a proposta de obtenção e operação do sistema; projetar, desenvolver, documentar e implantar sistemas de PD de pequeno, médio e grande porte; projetar sistemas de informações com alto grau de complexidade; coordenar equipes de trabalho no desenvolvimento e manutenção de sistema; treinar e assessorar os usuários na implantação e manutenção de novas rotinas de serviço e/ou novos serviços; definir e documentar alterações efetuadas no sistema em operação; definir e documentar novos programas de aplicação; definir e documentar alterações de programas e sistemas em operação; definir junto ao usuário os procedimentos do sistema; acompanhar o procedimento de sistemas em operação; identificar oportunidades de integração entre sistemas; analisar e solucionar problemas apontados pelo usuário relativos a sistemas em operação; programar em linguagem de quarta geração; acompanhar prazos e qualidade dos serviços; otimizar programa/rotinas dos sistemas; projetar as alterações dos sistemas de forma a manter a coerência com as rotinas já existentes; assessorar o usuário na obtenção de soluções para os problemas; administrar prazos/recursos/planos de teste no desenvolvimento de sistemas; avaliar, revisar, melhorar os projetos e sistemas aplicativos assegurando que os mesmos representem a melhor solução; participar de grupos de trabalho destinados a definir ou avaliar configuração, obtenção, desenvolvimento ou alteração de "softwares" e sistemas de aplicação, bem como definir ou avaliar normas e padrões de utilização, segurança e funcionamento de "software" e "hardware"; executar tarefas afins.



3. REQUISITOS DO CARGO

3.1 ESCOLARIDADE:

- **Básica:** Ensino Superior completo na área de Informática.
- **Desejável:** Não se aplica.

3.2 EXPERIÊNCIA

- Desejável experiência no setor público.

3.3 CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.
- **Especial:** O exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme fornecido pela Empresa e atividades que envolvam atendimento ao público.

3.4 CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA O CARGO (COMPETÊNCIAS TÉCNICAS)

- Sistemas operacionais;
- Suítes de aplicativos desktop (Office);
- Rede;
- Protocolos;
- Sistemas de arquivos;
- Internet;
- Segurança;
- Serviços de correio eletrônico;
- Topologias de rede;
- Hardware;
- Manutenção em software e hardware;
- Relações interpessoais;
- Lógica e dedução simples;
- Conhecimentos na área de infra e serviços de rede corporativa;
- Acessos remotos;
- Noções de banco de dados, etc.

3.5 COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

- **Cordialidade:** É relacionar-se com urbanidade, disponibilidade, harmonia e equilíbrio nas suas interações com os usuários, colegas e sociedade em geral.
- **Responsabilidade:** É portar-se com profissionalismo e ética, adotando uma postura de prestador de serviços e solucionador de problemas, a fim de fortalecer a credibilidade da Empresa.
- **Melhoria contínua:** É atuar com eficiência e eficácia na promoção de uma mobilidade segura, por meio do trabalho integrado e da valorização do funcionário, com foco nos resultados para a sociedade.
- **Motivação:** É demonstrar comprometimento com a instituição, interesse pela carreira e pela função que exerce.



- **Comunicação:** É saber ouvir bem como transmitir os seus pensamentos de forma clara e convincente, quer verbalmente, quer por escrito. Expõe idéias com argumentação objetiva, lógica e convincente.
- **Tomada de decisão:** É a capacidade de avaliar a situação apresentada, prever os acontecimentos, definir objetivos e metas e como atingir esses objetivos, estabelecendo métodos e procedimentos específicos. Adapta-se às adversidades e às situações novas, ajustando-se a elas de forma produtiva; sabendo intermediar adequadamente as necessidades exigidas pelas circunstâncias.
- **Diplomacia:** É a capacidade de colocar-se nas situações de forma a demonstrar jogo de cintura e maleabilidade, conseguindo fazer com que entre as pessoas envolvidas não haja maiores descontentamentos.
- **Capacidade de análise e síntese:** É apresentar visão questionadora e conclusiva a respeito de informações e fatos.
- **Capacidade investigativa:** É a capacidade de pesquisar, indagar, inquirir e examinar com método e atenção fatos, situações ou ações relacionadas a um determinado assunto.
- **Visão detalhista:** É preocupar-se com os pormenores agindo cautelosa e cuidadosamente.

3.6 RESPONSABILIDADE POR VALORES

- Não se aplica.

3.7 RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

- Computadores;
- Equipamentos de rede;
- Servidores;
- Ferramentas;
- Materiais utilizados nas atividades do setor.

3.8 RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

- Possui acesso a informações, arquivos, acessos, etc., de toda a Empresa – com a ciência da gerência e pela necessidade da função a das atividades do cargo – devendo agir com sigilo e postura correspondentes a tal responsabilidade.

CARGO 17 – CONTADOR

OBJETIVO: Orientar as Chefias quanto à sistemática adotada pela organização para a realização de contratação, treinamentos, avaliação de desempenho, remanejamento interno e regimento interno.

1. RESPONSABILIDADE E AUTORIDADE: É de responsabilidade e autoridade da área de Recursos Humanos, Chefias e Gerência manter e fazer cumprir o que está escrito nesta instrução de trabalho, revisar e sugerir melhorias nesta atividade.

2. ÁREA: Coordenação de Contabilidade.

SUPERIOR IMEDIATO: Gerente, Coordenador.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atuar na área de contabilidade da Empresa, planejando e executando as atividades técnicas contábeis e comunicando informações para tomada de decisões.



ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: Planejar e executar atividades técnicas de contabilidade; supervisionar, organizar e administrar os serviços contábeis da EPTC; elaborar análises contábeis da situação financeira, econômica e patrimonial; elaborar planos de contas; preparar normas de trabalho de contabilidade; orientar e manter a escrituração contábil; fazer levantamentos, organizar, analisar e assinar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros; efetuar perícias e revisões contábeis; elaborar relatórios referentes à situação financeira e patrimonial das áreas e da Empresa como um todo; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais; prestar assessoria nos processos licitatórios; acompanhar contratos de compras de bens e serviços; realizar estudos e pesquisas; executar auditoria interna nos setores da empresa; elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; prestar assessoramento na análise de custos; participar da elaboração de proposta orçamentária; prestar assessoramento e emitir pareceres; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

3. REQUISITOS DO CARGO

3.1 ESCOLARIDADE:

- **Básica:** Superior Completo – Ciências Contábeis.
- Situação regular perante o CRC/RS.
- **Desejável:** Especialização na área.

3.2 EXPERIÊNCIA

- Desejável experiência em contabilidade no setor Público.

3.3 CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.
- **Especial:** O exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme fornecido pela Empresa.

3.4 CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA O CARGO (COMPETÊNCIAS TÉCNICAS)

- Conhecimento das ferramentas de informática (Internet, Word, Excel, correio eletrônico);
- Escrituração e demonstrações contábeis;
- Legislação fiscal (tributária) e trabalhista (social);
- Conceitos e objetivos da informação contábil;
- Livros e Registros Contábeis;
- Método das Partidas Dobradas;
- Regimes de competência e de caixa;
- Noções do patrimônio líquido - capital subscrito e integralizado;
- Reservas e provisões;
- Contas patrimoniais e contas de resultado;
- Apuração do resultado do exercício;
- Critérios de avaliação dos estoques - métodos PEPS, UEPS e Média Ponderada;
- Depreciação do Ativo Imobilizado;
- Amortizações do Ativo Diferido;
- Operações contábeis comuns às empresas comerciais, industriais e de prestação de serviços.



3.5 COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

- **Cordialidade:** É relacionar-se com urbanidade, disponibilidade, harmonia e equilíbrio nas suas interações com os usuários, colegas e sociedade em geral.
- **Responsabilidade:** É portar-se com profissionalismo e ética, adotando uma postura de prestador de serviços e solucionador de problemas, a fim de fortalecer a credibilidade da Empresa.
- **Melhoria contínua:** É atuar com eficiência e eficácia na promoção de uma mobilidade segura, por meio do trabalho integrado e da valorização do funcionário, com foco nos resultados para a sociedade.
- **Motivação:** É demonstrar comprometimento com a instituição, interesse pela carreira e pela função que exerce.
- **Capacidade de análise e síntese:** É apresentar visão questionadora e conclusiva a respeito de informações e fatos.
- **Visão detalhista:** É preocupar-se com os pormenores agindo cautelosa e cuidadosamente.
- **Disciplina:** É a capacidade de respeitar as regras, políticas, normas e autoridade estabelecidas e provadas.
- **Discrição:** É mostrar-se reservado e com capacidade de guardar informações.
- **Organização:** É a capacidade de organizar seu próprio trabalho e zelar pelos equipamentos ou ferramentas utilizadas no desenvolvimento do trabalho.

3.6 RESPONSABILIDADE POR VALORES

- Não se aplica.

3.7 RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

- Microcomputador;
- Impressora;
- Telefone;
- Calculadora.

3.8 RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

- Detém informações sobre dados financeiros que não podem ser divulgadas.

CARGO 18 – ECONOMISTA

OBJETIVO: Orientar as Chefias quanto à sistemática adotada pela organização para a realização de contratação, treinamentos, avaliação de desempenho, remanejamento interno e regimento interno.

1. RESPONSABILIDADE E AUTORIDADE: É de responsabilidade e autoridade da área de Recursos Humanos, Chefias e Gerência manter e fazer cumprir o que está escrito nesta instrução de trabalho, revisar e sugerir melhorias nesta atividade.

2. ÁREA: O funcionário pode ser lotado em qualquer setor que possua atividades compatíveis com seu cargo.

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor, Gerente, Coordenador, Responsável por Equipe, Assessor.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar planejamento, estudos, análises e provisões de natureza econômica e financeira.



ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: Levantar, analisar e interpretar dados destinados a fundamentar a planificação de atividades da Empresa; fazer estudos gerais sobre finanças; emitir pareceres fundamentados sobre receitas e despesas; participar da elaboração da proposta orçamentária; acompanhar a implantação e a execução do orçamento; prestar assessoramento em setores com atividades econômicas; realizar estudos de caráter econômico sobre transporte coletivo, trânsito, tarifas e outros, relativos a Empresas permissionárias e concessionárias de transporte público e de estacionamento; efetuar pesquisas para racionalizar as atividades da Empresa; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

3. REQUISITOS DO CARGO

3.1 ESCOLARIDADE:

- **Básica:** Superior – Ciências Econômicas.
- Registro válido no Conselho Regional de Economia.
- **Desejável:** Pós-graduação em Economia.

3.2 EXPERIÊNCIA

- Desejável experiência em economia no setor Público.

3.3 CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.
- **Especial:** O exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme fornecido pela Empresa.

3.4 CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA O CARGO (COMPETÊNCIAS TÉCNICAS)

- Informática (Word, Excel, correio eletrônico, Internet);
- Finanças públicas;
- Receitas e despesas;
- Elaboração e controle de orçamentos em serviços públicos;
- Legislação sobre tarifas de transporte público.

3.5 COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- **Cordialidade:** É relacionar-se com urbanidade, disponibilidade, harmonia e equilíbrio nas suas interações com os usuários, colegas e sociedade em geral.
- **Responsabilidade:** É portar-se com profissionalismo e ética, adotando uma postura de prestador de serviços e solucionador de problemas, a fim de fortalecer a credibilidade da Empresa.
- **Melhoria contínua:** É atuar com eficiência e eficácia na promoção de uma mobilidade segura, por meio do trabalho integrado e da valorização do funcionário, com foco nos resultados para a sociedade.
- **Motivação:** É demonstrar comprometimento com a instituição, interesse pela carreira e pela função que exerce.
- **Comunicação:** É saber ouvir bem como transmitir os seus pensamentos de forma clara e convincente, quer verbalmente, quer por escrito. Expõe idéias com argumentação objetiva, lógica e convincente.



- **Tomada de decisão:** É a capacidade de avaliar a situação apresentada, prever os acontecimentos, definir objetivos e metas e como atingir esses objetivos, estabelecendo métodos e procedimentos específicos. Adapta-se às adversidades e às situações novas, ajustando-se a elas de forma produtiva; sabendo intermediar adequadamente as necessidades exigidas pelas circunstâncias.
- **Capacidade de análise e síntese:** É apresentar visão questionadora e conclusiva a respeito de informações e fatos.
- **Discrição:** É mostrar-se reservado e com capacidade de guardar informações.
- **Solução de problemas:** É usar lógica e métodos rigorosos para resolver problemas difíceis com soluções precisas. Experimenta todas as fontes úteis para as respostas. Não deixa problemas sem solução.

3.6 RESPONSABILIDADE POR VALORES

- Não se aplica.

3.7 RESPONSABILIDADES POR MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

- Microcomputador;
- Telefone.

3.8 RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

- Previsão orçamentária e financeira da empresa.

CARGO 19 – ENGENHEIRO CIVIL

OBJETIVO: Orientar as Chefias quanto à sistemática adotada pela organização para a realização de contratação, treinamentos, avaliação de desempenho, remanejamento interno e regimento interno.

1. RESPONSABILIDADE E AUTORIDADE: É de responsabilidade e autoridade da área de Recursos Humanos, Chefias e Gerência manter e fazer cumprir o que está escrito nesta instrução de trabalho, revisar e sugerir melhorias nesta atividade.

2. ÁREA: Gerência de Infraestrutura e Logística.

SUPERIOR IMEDIATO: Gerente, Coordenador, Responsável por Equipe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, orientar e supervisionar trabalhos técnicos de construção em geral e de obras públicas.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: Elaborar, coordenar, executar, orçar, fiscalizar e acompanhar projetos e serviços técnicos de Engenharia Civil; realizar estudo de viabilidade técnico-econômica; estudar características e preparar planos, desenhos técnicos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar construção, ampliação, reforma, restauração e manutenção dos prédios, assegurando os padrões técnicos exigidos; executar e fiscalizar obras de construção civil, controlando o cronograma físico e financeiro da obra; realizar a avaliação de imóveis; executar vistoria, perícia, avaliação e arbitramento, emitindo os respectivos laudos ou pareceres, bem como avaliando fatores de risco inerentes às suas atividades; prestar assessoria técnica relativa aos assuntos de Engenharia Civil; realizar fiscalização ambiental; realizar investigações, mensurações e levantamentos técnicos; especificar equipamentos, materiais e serviços; fiscalizar contratos cujo objeto esteja de acordo com sua área de atuação ou formação; elaborar normas,



procedimentos e especificações técnicas; assessorar as alterações na legislação municipal; participar de audiências; coordenar equipes de trabalho auxiliares; executar tarefas afins.

3. REQUISITOS DO CARGO

3.1 ESCOLARIDADE:

- **Básica:** Superior Completo – Engenharia Civil.
- Registro no CREA/RS.
- **Desejável:** Não se aplica.

3.2 EXPERIÊNCIA

- Não se aplica.

3.3 CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.
- **Especial:** O exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito a trabalho externo e desabrigado, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pela Empresa e atividades que envolvam atendimento ao público. Poderá conduzir veículos.

3.4 CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA O CARGO (COMPETÊNCIAS TÉCNICAS)

- Informática básica (Word, Power Point, correio eletrônico, Internet);
- Excel avançado;
- Access básico;
- AutoCAD;
- MS Project;
- Banco de dados (uso e elaboração);
- Estatística;
- Desenvolvimento de indicadores;
- Legislação ambiental;
- Plano diretor da cidade de Porto Alegre (conhecimentos avançados);
- Legislação e estrutura da administração pública – EPTC (conhecimentos específicos);

3.5 COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- **Cordialidade:** É relacionar-se com urbanidade, disponibilidade, harmonia e equilíbrio nas suas interações com os usuários, colegas e sociedade em geral.
- **Responsabilidade:** É portar-se com profissionalismo e ética, adotando uma postura de prestador de serviços e solucionador de problemas, a fim de fortalecer a credibilidade da Empresa.
- **Melhoria contínua:** É atuar com eficiência e eficácia na promoção de uma mobilidade segura, por meio do trabalho integrado e da valorização do funcionário, com foco nos resultados para a sociedade.
- **Motivação:** Demonstra comprometimento com a instituição, interesse pela carreira e pela função que exerce.
- **Comunicação:** Sabe ouvir bem como transmitir os seus pensamentos de forma clara e convincente, quer verbalmente, quer por escrito. Expõe idéias com argumentação objetiva, lógica e convincente.



- **Tomada de decisão:** Capacidade de avaliar a situação apresentada, prever os acontecimentos, definir objetivos e metas e como atingir esses objetivos, estabelecendo métodos e procedimentos específicos.
- Adapta-se às adversidade e às situações novas, ajustando-se a elas de forma produtiva; sabendo intermediar adequadamente as necessidades exigidas pelas circunstâncias.
- **Capacidade de análise e síntese:** Apresentar visão questionadora e conclusiva a respeito de informações e fatos.
- **Capacidade Investigativa:** Capacidade de pesquisar, indagar, inquirir e examinar com método e atenção fatos, situações ou ações relacionadas a um determinado assunto.
- **Visão detalhista:** Preocupa-se com os pormenores agindo cautelosa e cuidadosamente.
- **Solução de Problemas:** Usa lógica e métodos rigorosos para resolver problemas difíceis com soluções precisas. Experimenta todas as fontes úteis para as respostas. Não deixa problemas sem solução.

3.6 RESPONSABILIDADE POR VALORES

- Não se aplica.

3.7 RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

- Microcomputador;
- Impressora;
- Calculadora;
- Telefone e fax;
- Aparelhos de aferição;
- Aparelhos de regulação;
- Aplicativos de manutenção;
- Aplicativos de projeto;
- Bancada de teste;
- Equipamentos de medição;
- Ferramentas manuais / elétricas / hidráulicas / pneumáticas;
- Instrumentos de medição;
- Transdutores.

3.8 RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

- Não se aplica.

CARGO 20 – ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

OBJETIVO: Orientar as Chefias quanto à sistemática adotada pela organização para a realização de contratação, treinamentos, avaliação de desempenho, remanejamento interno e regimento interno.

1. RESPONSABILIDADE E AUTORIDADE: É de responsabilidade e autoridade da área de Recursos Humanos, Chefias e Gerência manter e fazer cumprir o que está escrito nesta instrução de trabalho, revisar e sugerir melhorias nesta atividade.

2. DESCRIÇÃO DE CARGO:



CARGO: Engenheiro de Segurança do Trabalho.

ÁREA: Equipe de Segurança do Trabalho; Gerência de Recursos Humanos.

SUPERIOR IMEDIATO: Gerente, Coordenador, Responsável por Equipe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho, e estudar as condições de segurança dos locais de trabalho, das instalações e dos equipamentos, com objetivo de garantir a ergonomia, o controle de riscos, prevenção de acidentes e a proteção contra incêndios.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: Elaborar, coordenar, executar, orçar, fiscalizar e acompanhar projetos e serviços técnicos, bem como os relativos à Segurança do Trabalho e ao Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA); emitir e acompanhar as Comunicações de Acidentes de Trabalho (CAT's); realizar levantamento de necessidades técnicas de segurança; atender às exigências legais e normas técnicas de segurança do trabalho, além de propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho para a Empresa, zelando pela sua observância; projetar sistemas de proteção contra incêndios; coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento; elaborar planos para emergência e catástrofes; elaborar projetos de sistemas de segurança e de higiene do trabalho, a fim de controlar a segurança em obras, instalações e equipamentos; propor medidas preventivas no campo da Segurança do Trabalho e planejar a implantação de técnicas de controle de risco, adequando a empresa às normas de segurança; divulgar políticas de segurança, através a disseminação de publicações e de documentos técnicos (relatórios, mapas de risco, etc.), da realização de treinamentos e eventos e da manutenção de estatísticas do desempenho das áreas; verificar e analisar locais de trabalho, delimitando áreas de periculosidade e insalubridade, e indicando medidas de controle sobre o grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos; constituir, assessorar e acompanhar as ações da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA); realizar a pesquisa, especificação e compra de equipamentos de proteção individual (EPI's), sistemas de proteção coletiva e equipamentos de proteção contra incêndio; entregar, orientar e fiscalizar o uso dos equipamentos de proteção individual (EPI's); proceder com vistorias, perícias, avaliações e arbitramentos, emitindo os respectivos laudos ou pareceres, bem como avaliando fatores de risco inerentes às suas atividades; prestar assessoria técnica relativa aos assuntos de Engenharia de Segurança do Trabalho; colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios; realizar fiscalização ambiental; fiscalizar contratos cujo objeto esteja de acordo com sua área de atuação ou formação; assessorar as alterações na legislação municipal; participar de audiências; coordenar equipes de trabalho auxiliares; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

3. REQUISITOS DO CARGO:

3.1 ESCOLARIDADE:

- **Básica:** Ensino Superior Completo – Engenharia, e Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho.
- Registro de CREA/RS.
- **Desejável:** Não se aplica.

3.2 EXPERIÊNCIA

- Não se aplica.

3.3 CONDIÇÕES DE TRABALHO



- **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.
- **Especial:** O exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito a trabalho externo e desabrigado, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pela Empresa e atividades que envolvam atendimento ao público. Poderá conduzir veículos.

3.4 CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA O CARGO (COMPETÊNCIAS TÉCNICAS)

- Informática básica (Word, Excel, Power Point correio eletrônico, Internet);
- Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho;
- Conhecimento de física, química e biologia no que se refere a riscos ambientais.

3.5 COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- **Cordialidade:** É relacionar-se com urbanidade, disponibilidade, harmonia e equilíbrio nas suas interações com os usuários, colegas e sociedade em geral.
- **Responsabilidade:** É portar-se com profissionalismo e ética, adotando uma postura de prestador de serviços e solucionador de problemas, a fim de fortalecer a credibilidade da Empresa.
- **Melhoria contínua:** É atuar com eficiência e eficácia na promoção de uma mobilidade segura, por meio do trabalho integrado e da valorização do funcionário, com foco nos resultados para a sociedade.
- **Motivação:** É demonstrar comprometimento com a instituição, interesse pela carreira e pela função que exerce.
- **Tomada de decisão:** É a capacidade de avaliar a situação apresentada, prever os acontecimentos, definir objetivos e metas e como atingir esses objetivos, estabelecendo métodos e procedimentos específicos. Adapta-se às adversidade e às situações novas, ajustando-se a elas de forma produtiva; sabendo intermediar adequadamente as necessidades exigidas pelas circunstâncias.
- **Comunicação:** É saber ouvir bem como transmitir os seus pensamentos de forma clara e convincente, quer verbalmente, quer por escrito. Expõe idéias com argumentação objetiva, lógica e convincente.
- **Capacidade de análise e síntese:** É apresentar visão questionadora e conclusiva a respeito de informações e fatos.
- **Visão detalhista:** É preocupar-se com os pormenores agindo cautelosa e cuidadosamente.
- **Capacidade investigativa:** É a capacidade de pesquisar, indagar, inquirir e examinar com método e atenção fatos, situações ou ações relacionados a um determinado assunto

3.6 RESPONSABILIDADE POR VALORES

- Não se aplica.

3.7 RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

- Computador
- Telefone

3.8 RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

- Acesso a informações da pasta funcional de colaboradores, bem como a dados sobre riscos ambientais no trabalho.



CARGO 21 – ENGENHEIRO ELETRICISTA

OBJETIVO: Orientar as Chefias quanto à sistemática adotada pela organização para a realização de contratação, treinamentos, avaliação de desempenho, remanejamento interno e regimento interno.

1. RESPONSABILIDADE E AUTORIDADE: É de responsabilidade e autoridade da área de Recursos Humanos, Chefias e Gerência manter e fazer cumprir o que está escrito nesta instrução de trabalho, revisar e sugerir melhorias nesta atividade.

2. ÁREA: Gerência de Infraestrutura e Logística, Coordenação de Monitoramento de Transporte, Gerência de Mobiliário e Sinalização Viária e setores subordinados a estes.

SUPERIOR IMEDIATO: Gerente, Coordenador, Responsável por Equipe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Projetar, planejar, especificar e executar processos elétricos e eletrônicos.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: Elaborar, coordenar, executar, orçar, fiscalizar e acompanhar projetos e serviços técnicos de Engenharia Elétrica, bem como de sistemas e equipamentos elétrico/eletrônicos; montar, instalar, configurar, operar, inspecionar e realizar manutenção de sistemas e equipamentos; executar testes e ensaios de sistemas e equipamentos e de serviços técnicos especializados; elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos; estudar processos elétrico/eletrônicos e coordenar empreendimentos; realizar estudo de viabilidade técnico-econômica; proceder com vistorias, perícias, avaliações e arbitramentos, emitindo os respectivos laudos ou pareceres, bem como avaliando fatores de risco inerentes às suas atividades; analisar propostas técnicas; prestar assessoria técnica relativa aos assuntos de Engenharia Elétrica; realizar fiscalização ambiental; realizar investigações, mensurações e levantamentos técnicos; especificar equipamentos, materiais e serviços; fiscalizar contratos cujo objeto esteja de acordo com sua área de atuação ou formação; elaborar normas, procedimentos e especificações técnicas; assessorar as alterações na legislação municipal; participar de audiências; coordenar equipes de trabalho auxiliares; executar tarefas afins.

3. REQUISITOS DO CARGO:

3.1 ESCOLARIDADE:

- **Básica:** Superior Completo – Engenharia Elétrica.
- Registro no CREA/RS.
- **Desejável:** Não se aplica.

3.2 EXPERIÊNCIA

- Não se aplica.

3.3 CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.
- **Especial:** O exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito a trabalho externo e desabrigado, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pela Empresa e atividades que envolvam atendimento ao público.

3.4 CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA O CARGO (COMPETÊNCIAS TÉCNICAS)

- Informática básica: digitação, Word, Excel, Access, Internet, correio eletrônico;
- Eletricidade e eletrotécnica;



- Noções de eletrônica.

3.5 COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- **Cordialidade:** É relacionar-se com urbanidade, disponibilidade, harmonia e equilíbrio nas suas interações com os usuários, colegas e sociedade em geral.
- **Responsabilidade:** É portar-se com profissionalismo e ética, adotando uma postura de prestador de serviços e solucionador de problemas, a fim de fortalecer a credibilidade da Empresa.
- **Melhoria contínua:** É atuar com eficiência e eficácia na promoção de uma mobilidade segura, por meio do trabalho integrado e da valorização do funcionário, com foco nos resultados para a sociedade.
- **Motivação:** Demonstra comprometimento com a instituição, interesse pela carreira e pela função que exerce.
- **Comunicação:** Sabe ouvir bem como transmitir os seus pensamentos de forma clara e convincente, quer verbalmente, quer por escrito. Expõe idéias com argumentação objetiva, lógica e convincente.
- **Tomada de decisão:** Capacidade de avaliar a situação apresentada, prever os acontecimentos, definir objetivos e metas e como atingir esses objetivos, estabelecendo métodos e procedimentos específicos.
- Adapta-se às adversidade e às situações novas, ajustando-se a elas de forma produtiva; sabendo intermediar adequadamente as necessidades exigidas pelas circunstâncias.
- **Capacidade de análise e síntese:** Apresentar visão questionadora e conclusiva a respeito de informações e fatos.
- Capacidade investigativa: Capacidade de pesquisar, indagar, inquirir e examinar com método e atenção fatos, situações ou ações relacionadas a um determinado assunto.
- **Visão detalhista:** Preocupa-se com os pormenores agindo cautelosa e cuidadosamente.
- **Solução de problemas:** Usa lógica e métodos rigorosos para resolver problemas difíceis com soluções precisas. Experimenta todas as fontes úteis para as respostas. Não deixa problemas sem solução.

3.6 RESPONSABILIDADE POR VALORES

- Não se aplica.

3.7 RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

- Microcomputador;
- Impressora;
- Calculadora;
- Telefone e fax;
- Aparelhos de aferição;
- Aparelhos de regulagem;
- Aplicativos de manutenção;
- Aplicativos de projeto;
- Bancada de teste;
- Equipamentos de medição;
- Ferramentas manuais / elétricas / hidráulicas / pneumáticas;



- Instrumentos de medição;
- Transdutores.

3.8 RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

- Não se aplica.

CARGO 22 – ENGENHEIRO MECÂNICO

OBJETIVO: Orientar as Chefias quanto à sistemática adotada pela organização para a realização de contratação, treinamentos, avaliação de desempenho, remanejamento interno e regimento interno.

1. RESPONSABILIDADE E AUTORIDADE: É de responsabilidade e autoridade da área de Recursos Humanos, Chefias e Gerência manter e fazer cumprir o que está escrito nesta instrução de trabalho, revisar e sugerir melhorias nesta atividade.

2. ÁREA: Coordenação de Inspeção Veicular.

SUPERIOR IMEDIATO: Gerente, Coordenador.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, implementar e monitorar atividades de manutenção de transporte, bem como administrar o processo de vistoria de veículos utilizado no transporte público de passageiros.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: Elaborar, coordenar, executar, orçar, fiscalizar e acompanhar projetos e serviços técnicos de Engenharia Mecânica; estabelecer os critérios de vistoria de veículos de transporte público, estipulando as ações corretivas necessárias; elaborar e implementar planos de manutenção preventiva e preditiva, inspecionando, testando e coletando dados técnicos de funcionamento dos sistemas, conjuntos mecânicos e componentes; desenvolver projetos focados na redução de custos de manutenção, aumento da produtividade e diminuição do índice de manutenções; especificar equipamentos, materiais e serviços; projetar sistemas e conjuntos mecânicos, componentes, ferramentas e materiais; participar de estudos sobre veículos ideais ao transporte público, estando em frequente contato com novas tecnologias; elaborar normas, manuais e especificações técnicas; prestar assessoria técnica relativa aos assuntos de Engenharia Mecânica; proceder com vistorias, auditorias técnicas, perícias, avaliações e arbitramentos, emitindo os respectivos laudos ou pareceres, bem como avaliando fatores de risco inerentes às suas atividades; fiscalizar contratos cujo objeto esteja de acordo com sua área de atuação ou formação; realizar a fiscalização ambiental; assessorar as alterações na legislação municipal; participar de audiências; coordenar equipes de trabalho auxiliares; executar tarefas afins.

3. REQUISITOS DO CARGO

3.1 ESCOLARIDADE:

- **Básica:** Superior Completo – Engenharia Mecânica.
- Registro no CREA/RS.
- **Desejável:** Pós-graduação Completa – Área de Planejamento de Transporte e Circulação ou similar.
- Pós-graduação Completa – Engenharia de Produção com ênfase em Transportes ou Economia.

3.2 EXPERIÊNCIA

- Não se aplica.



3.3 CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
- Especial: O exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito a trabalho externo e desabrigado, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pela Empresa e atividades que envolvam atendimento ao público.
- Exigência de Carteira Nacional de Habilitação – categoria C (permanente e válida).

3.4 CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA O CARGO (COMPETÊNCIAS TÉCNICAS)

- Informática básica (Word, Power Point, correio eletrônico, Internet);
- Excel avançado;
- Access básico;
- AutoCAD;
- Estatística;
- Metodologias de pesquisas (processamento / organização / aplicação / análise de resultado) aplicadas ao transporte (circulação, transporte público, pedestres, etc.);
- Uso e elaboração de banco de dados;
- Desenvolvimento de indicadores;
- Legislação de trânsito e transporte;
- Planejamento de transportes;
- Cálculo de planilha tarifária, alocação de frota, legislação relativa ao transporte público (conhecimentos básicos);
- Legislação ambiental;
- Plano Diretor da cidade de Porto Alegre (conhecimentos avançados);
- Legislação e estrutura da administração pública (EPTC).

3.5 COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- **Cordialidade:** É relacionar-se com urbanidade, disponibilidade, harmonia e equilíbrio nas suas interações com os usuários, colegas e sociedade em geral.
- **Responsabilidade:** É portar-se com profissionalismo e ética, adotando uma postura de prestador de serviços e solucionador de problemas, a fim de fortalecer a credibilidade da Empresa.
- **Melhoria contínua:** É atuar com eficiência e eficácia na promoção de uma mobilidade segura, por meio do trabalho integrado e da valorização do funcionário, com foco nos resultados para a sociedade.
- **Motivação:** Demonstra comprometimento com a instituição, interesse pela carreira e pela função que exerce.
- **Comunicação:** Sabe ouvir bem como transmitir os seus pensamentos de forma clara e convincente, quer verbalmente, quer por escrito. Expõe idéias com argumentação objetiva, lógica e convincente.
- **Tomada de decisão:** Capacidade de avaliar a situação apresentada, prever os acontecimentos, definir objetivos e metas e como atingir esses objetivos, estabelecendo métodos e procedimentos específicos.
- Adapta-se às adversidade e às situações novas, ajustando-se a elas de forma produtiva; sabendo intermediar adequadamente as necessidades exigidas pelas circunstâncias.



- **Capacidade de análise e síntese:** Apresentar visão questionadora e conclusiva a respeito de informações e fatos.
- **Capacidade investigativa:** Capacidade de pesquisar, indagar, inquirir e examinar com método e atenção fatos, situações ou ações relacionadas a um determinado assunto.
- **Visão detalhista:** Preocupa-se com os pormenores agindo cautelosa e cuidadosamente.
- **Solução de problemas:** Usa lógica e métodos rigorosos para resolver problemas difíceis com soluções precisas. Experimenta todas as fontes úteis para as respostas. Não deixa problemas sem solução.

3.6 RESPONSABILIDADE POR VALORES

- Não se aplica.

3.7 RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

- Microcomputador;
- Impressora;
- Calculadora;
- Telefone e fax;
- Aparelhos de aferição;
- Aparelhos de regulagem;
- Aplicativos de manutenção;
- Aplicativos de projeto;
- Bancada de teste;
- Equipamentos de medição;
- Ferramentas manuais / elétricas / hidráulicas / pneumáticas;
- Instrumentos de medição;
- Transdutores.

3.8 RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

- Não se aplica.

CARGO 23 – MÉDICO DO TRABALHO

OBJETIVO: Orientar as Chefias quanto à sistemática adotada pela organização para a realização de contratação, treinamentos, avaliação de desempenho, remanejamento interno e regimento interno.

1. RESPONSABILIDADE E AUTORIDADE: É de responsabilidade e autoridade da área de Recursos Humanos, Chefias e Gerência manter e fazer cumprir o que está escrito nesta instrução de trabalho, revisar e sugerir melhorias nesta atividade.

2. ÁREA: Equipe de Saúde do Trabalhador, Gerência de Recursos Humanos.

SUPERIOR IMEDIATO: Gerente, Coordenador, Responsável por Equipe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar atendimento clínico em avaliações de servidores referentes ao ingresso, afastamentos, retornos ao trabalho e mudanças de função; realizar laudos e emitir pareceres sobre condições



de trabalho; aplicar os conhecimentos de medicina do trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, de modo a reduzir e até eliminar os riscos ali existentes à saúde do trabalhador.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: Realizar exames médicos: admissão, demissão, periódicos, retorno ao trabalho, troca de função; Detectar possíveis relações com o ambiente, organização, condições e riscos decorrentes do trabalho; Avaliar e solicitar a realização de exames complementares previstos nas Normas Regulamentadoras (NR) do Ministério do Trabalho e Emprego, e outros de patologia clínica conforme critério técnico, através de anamnese ocupacional e exame físico e mental; Elaborar e realizar programas de prevenção de riscos ambientais e campanhas preventivas, conforme as NR's, através de antecipação, reconhecimento, avaliação e controle de ocorrência de riscos ambientais considerando a proteção do meio-ambiente e dos recursos naturais; Analisar novas instalações, métodos ou processos de trabalho, visando identificar os riscos potenciais e introduzir medidas de proteção para sua redução ou eliminação; Realizar ações de caráter preventivo, rastrear e diagnosticar os agravos à saúde relacionados ao trabalho, utilizando instrumental clínico-epidemiológico na relação entre saúde e trabalho constatando a existência de casos incidentes de doenças profissionais ou danos irreversíveis à saúde dos trabalhadores; Prestar atendimento de emergência; Elaborar e implantar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO; Encaminhar acidentes e doenças profissionais para emissão de Comunicação de Acidente de Trabalho CAT; Encaminhar doenças não ocupacionais para o INSS; Fornecer prova documental e testemunhal em processos trabalhistas; Realizar perícias técnicas; Avaliar insalubridade e periculosidade; Elaborar ações de vigilância sanitária e epidemiológica, visando eliminar riscos e reduzir acidentes e doenças do trabalho; Controlar a compra e distribuição de medicamentos; Controlar absenteísmo; Realizar atividades afins.

3. REQUISITOS DO CARGO

3.1 ESCOLARIDADE

- **Básica:** Graduação em Medicina (Clínico Geral).
- Pós-graduação em Medicina do Trabalho.
- Credenciamento pelo Conselho Regional de Medicina (CRM)
- **Desejável:** Não se aplica.

3.2 EXPERIÊNCIA

- Não se aplica.

3.3 CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Geral:** Carga horária semanal de 20 horas. O exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito a trabalho externo e desabrigado, bem como o uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual fornecidos pela Empresa, e atividades que envolvam atendimento ao público.
- **Especial:** O exercício do cargo poderá exigir a prestação de horas extras de acordo com a necessidade da Empresa.
- OBS.: Existem duas tarefas totalmente distintas na mesma atividade de médico do trabalho. O médico examinador: aquele que realiza todas as atividades e atribuições listadas no campo "Atividades Desenvolvidas" deste perfil; e o médico coordenador do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO: aquele que além de realizar todas as atividades e atribuições



listadas, é o responsável civil e criminalmente por todas as intercorrências em saúde e segurança do trabalho na Empresa.

3.4 CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA O CARGO (COMPETÊNCIAS TÉCNICAS)

- Profundo conhecimento das Normas Regulamentadoras da portaria 3214/78 do Ministério do Trabalho e
- Emprego.

3.5 COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

- **Cordialidade:** É relacionar-se com urbanidade, disponibilidade, harmonia e equilíbrio nas suas interações com os usuários, colegas e sociedade em geral.
- **Responsabilidade:** É portar-se com profissionalismo e ética, adotando uma postura de prestador de serviços e solucionador de problemas, a fim de fortalecer a credibilidade da Empresa.
- **Melhoria contínua:** É atuar com eficiência e eficácia na promoção de uma mobilidade segura, por meio do trabalho integrado e da valorização do funcionário, com foco nos resultados para a sociedade.
- **Motivação:** É demonstrar comprometimento com a instituição, interesse pela carreira e pela função que exerce.
- **Comunicação:** É saber ouvir bem como transmitir os seus pensamentos de forma clara e convincente, quer verbalmente, quer por escrito. Expõe idéias com argumentação objetiva, lógica e convincente.
- **Tomada de decisão:** É a capacidade de avaliar a situação apresentada, prever os acontecimentos, definir objetivos e metas e como atingir esses objetivos, estabelecendo métodos e procedimentos específicos. Adapta-se às adversidade e às situações novas, ajustando-se a elas de forma produtiva; sabendo intermediar adequadamente as necessidades exigidas pelas circunstâncias.
- **Diplomacia:** É a capacidade de colocar-se nas situações de forma a demonstrar jogo de cintura e maleabilidade, conseguindo fazer com que entre as pessoas envolvidas não haja maiores descontentamentos.
- **Capacidade de análise e síntese:** É apresentar visão questionadora e conclusiva a respeito de informações e fatos.
- **Capacidade investigativa:** É a capacidade de pesquisar, indagar, inquirir e examinar com método e atenção fatos, situações ou ações relacionadas a um determinado assunto.
- **Visão detalhista:** É preocupar-se com os pormenores agindo cautelosa e cuidadosamente.

3.6 RESPONSABILIDADE POR VALORES

- Não se aplica.

3.7 RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

- Não se aplica.

3.8 RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

- Toda consulta médica é sigilosa, e todo prontuário médico é sigiloso.

CARGO 24 – PSICÓLOGO



OBJETIVO: Orientar as Chefias quanto à sistemática adotada pela organização para a realização de contratação, treinamento, avaliação de desempenho, remanejamento interno e regimento interno.

1. RESPONSABILIDADE E AUTORIDADE: É de responsabilidade e autoridade da área de Recursos Humanos, Chefias e Gerência manter e fazer cumprir o que está escrito nesta instrução de trabalho, revisar e sugerir melhorias nesta atividade.

2. ÁREA: Coordenação de Avaliação e Acompanhamento.

SUPERIOR IMEDIATO: Gerente, Coordenador.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar e executar atividades utilizando técnicas psicológicas, aplicadas ao trabalho.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: Realizar entrevistas e psicodiagnósticos para ingresso (auxiliando na definição da lotação), movimentação, retorno ao trabalho (após afastamento por motivo de saúde), readaptação, desligamento e avaliação das condições pessoais dos funcionários; proceder com a análise de funções sob o ponto de vista psicológico; realizar estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano; manter atualizado o histórico funcional dos colaboradores, no que for de sua competência; realizar acompanhamento funcional, efetuando atendimento individual pontual de funcionários, realizando encaminhamentos e acompanhando seu processo de tratamento; conduzir e acompanhar o processo de Avaliação de Competências e Desempenho periódica dos colaboradores; acompanhar o Programa de Estágios, o Programa Jovem Aprendiz e o Convênio com a SUSEPE (prestação de serviços de mão de obra de aprendizes do regime aberto e semiaberto) na EPTC, fornecendo suporte e orientações quanto a procedimentos contratuais, legislações, normas internas, posturas e comportamentos; realizar atividades de recrutamento e de seleção de estagiários, jovens aprendizes e conveniados SUSEPE, fornecendo suporte na definição do perfil, realizando entrevistas individuais e em grupo, e efetuando demais encaminhamentos; desenvolver pesquisas e projetos; oferecer contribuição técnica psicológica para implementação de melhorias no ambiente de trabalho e na elaboração de treinamentos no campo profissional; formular hipóteses de trabalho, para orientar; dar suporte aos demais setores do da área de Recursos Humanos – RH, bem como ao restante da empresa; realizar perícias e elaborar pareceres; manter-se atualizado em assuntos referentes à sua área de atuação, para o melhor desenvolvimento de suas atividades; fiscalizar contratos de prestação de serviços cujo objeto seja pertinente à sua área de formação, ou às atividades do setor em que atua; executar tarefas afins.

3. REQUISITOS DO CARGO:

3.1 ESCOLARIDADE:

- **Básica:** Ensino Superior Completo em Psicologia.
- Registro válido no Conselho Regional de Psicologia – CRP.
- **Desejável:** Especialização em Psicologia do Trabalho, Recursos Humanos, Organizacional, Institucional, Formação de Grupos e/ou similar.

3.2 EXPERIÊNCIA

- Não se aplica.

3.3 CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.



- **Especial:** O exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme fornecido pela Empresa.

3.4 CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA O CARGO (COMPETÊNCIAS TÉCNICAS)

- Conhecimentos sobre os subsistemas de Recursos Humanos - RH (treinamento e desenvolvimento, recrutamento e seleção, avaliação de desempenho, cargos e salários);
- Planejamento em RH;
- Avaliação Psicológica;
- Dinâmica de grupos;
- Acompanhamento grupal;
- Análise institucional.

3.5 COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- **Cordialidade:** É relacionar-se com urbanidade, disponibilidade, harmonia e equilíbrio nas suas interações com os usuários, colegas e sociedade em geral.
- **Responsabilidade:** É portar-se com profissionalismo e ética, adotando uma postura de prestador de serviços e solucionador de problemas, a fim de fortalecer a credibilidade da Empresa.
- **Melhoria contínua:** É atuar com eficiência e eficácia na promoção de uma mobilidade segura, por meio do trabalho integrado e da valorização do funcionário, com foco nos resultados para a sociedade.
- **Motivação:** É demonstrar comprometimento com a instituição, interesse pela carreira e pela função que exerce.
- **Diplomacia:** É a capacidade de colocar-se nas situações de forma a demonstrar jogo de cintura e maleabilidade, conseguindo fazer com que entre as pessoas envolvidas não haja maiores descontentamentos.
- **Capacidade de análise e síntese:** É apresentar visão questionadora e conclusiva a respeito de informações e fatos.
- **Empatia:** É a capacidade de compreender as outras pessoas e reconhecer as emoções que essas manifestam, tratando-as com a consideração que esses sentimentos envolvem. Saber “colocar-se no lugar do outro”.
- **Equilíbrio emocional:** É a capacidade de enfrentar situações adversas, tendo controle dos sentimentos e das reações. Centralizar as emoções e desta forma manter-se em harmonia consigo mesmo, com as pessoas e o meio ambiente, além de conviver com os problemas de forma pacífica e ao mesmo tempo de forma ativa.
- **Postura:** É a capacidade de adotar comportamentos que condizem com a situação enfrentada, manifestando atitudes eticamente corretas e que respeitam as pessoas e os ambientes. Ter uma apresentação pessoal cuidadosa e adequada ao nível profissional que ocupa e a instituição a qual representa.

3.6 RESPONSABILIDADE POR VALORES

- Não se aplica.

3.7 RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

- Microcomputador;



- Testes psicológicos.

3.9 RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

- Histórico funcional dos empregados.



ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL – GRUPO OPERACIONAL

CARGO: SERRALHEIRO

PORTUGUÊS:

1. Interpretação de texto.
2. Acentuação gráfica.
3. Crase.
4. Pontuação.
5. Ortografia.
6. Concordância nominal e verbal.
7. Regência nominal e verbal.
8. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação.
9. Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal.
10. Significação das palavras: sinônimos, antônimos.
11. Sentido próprio e figurado das palavras.
12. Emprego de tempos e modos verbais.
13. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprimem às relações entre as orações).

BIBLIOGRAFIA:

1. BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 1ª ed. – 6ª reimpr. Rio de Janeiro: Lucerna, 2006.
2. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 43ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2000.
3. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo dicionário da língua portuguesa. 2ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.
4. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 16ª ed. São Paulo: Ática, 2002.
5. TERRA, Ernani. Minigramática. 9ª ed. São Paulo: Scipione, 2006.
6. TERRA, Ernani; NICOLA, José de. Gramática de Hoje. São Paulo: Scipione, 2005.

Raciocínio Lógico:

1. Princípio da Regressão ou Reversão.
2. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa.
3. Lógica matemática qualitativa, Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras.
4. Geometria básica.
5. Álgebra básica e sistemas lineares.
6. Numeração.



7. Razões Especiais.
8. Análise Combinatória e Probabilidade.
9. Progressões Aritmética e Geométrica.
10. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações.

BIBLIOGRAFIA:

1. BIANCHINI, Edwaldo; PACCOLA, Herval. Curso de Matemática. 3ª ed. São Paulo: Moderna, 2003.
2. DOLCE, Osvaldo; IEZZI, Gelson; MACHADO, Antônio. Matemática e Realidade. 5ª a 8ª séries. São Paulo: Atual, 2005.
3. GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. Matemática fundamental – uma nova abordagem. São Paulo: FTD, 2002.
4. PAIVA, Manoel. Matemática – coleção base. 2ª ed. São Paulo: Moderna, 1999.

LEGISLAÇÃO:

1. BRASIL. **Lei nº 9.503**, de 23 de setembro de 1997 e alterações. Institui o Código de Trânsito Brasileiro. Legislação complementar atualizada até a publicação do presente Edital.
2. PORTO ALEGRE. **Lei nº 8.133**, de 12 de janeiro de 1998, alterada pelas Leis nº 8.323/1999, 11.541/2014 e 12.106/2016: Dispõe sobre o Sistema de Transporte e Circulação no Município de Porto Alegre, adequando a legislação municipal à federal, em especial, ao Código de Trânsito Brasileiro e dá outras providências.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO:

1. Conhecimento básico em bitola de ferro para serralheria.
2. Conhecimento básico em solda elétrica e a oxigênio.
3. Interpretação de desenho.
4. Conhecimentos de sistema de medidas.
5. Conhecimento do uso de broca no mandril.
6. Conhecimento de técnicas de utilização de serras em material maciço e espesso.
7. Técnicas de rebitagem.
8. Utilização de equipamentos específicos utilizados em serralheria.
9. Conhecimento sobre metais leves e pesados.
10. Utilização de maçaricos.
11. Fluidos de corte.
12. Recartilha.
13. Ferramentas de corte (ângulos e aplicações).
14. Noções de segurança e higiene do trabalho e uso de equipamentos de proteção individual.



BIBLIOGRAFIA:

1. Manual de segurança e saúde no trabalho: Indústria da Construção Civil – Edificações. São Paulo: SESI, 2008. Disponível em: <https://goo.gl/IAQXy7> Acesso em 20 de maio 2016.
2. Curso de Serralheria. Disponível em: http://www.stiloesquadrias.com.br/curso_serralheria.pdf Acesso em 20 maio 2016.
3. KROEMER, K.H.E.; GRANDJEAN, Etienne. Manual de ergonomia: adaptando o trabalho ao homem. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2005.
4. MONTEIRO, Antônio Lopes. Acidentes do trabalho e doenças ocupacionais: conceitos, processos de conhecimento e de execução e suas questões polêmicas. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.
5. SEGURANÇA e medicina do trabalho. 65. ed. São Paulo: Atlas, 2010. (Manuais de Legislação Atlas).

CONTEÚDOS COMUNS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO – GRUPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (EXCETO ELETRICISTA)

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

CARGO: AGENTE DE APOIO TÉCNICO

CARGO: AGENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO
--

CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO E TRANSPORTE

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de textos
2. Variação linguística; gêneros de texto;
3. Estilística: Figuras de linguagem;
4. Coerência e coesão textuais;
5. Semântica: Sinônimos; Antônimos; Homônimos; Parônimos;
6. Ortografia oficial; acentuação gráfica;
7. Ortografia: Dificuldades ortográficas; Emprego do “s, z, g, j, ss, ç, x, ch”;
8. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos;
9. Morfologia (Flexão e Emprego): Substantivo; Adjetivo; Pronome; Artigo; Preposição; Numeral; Advérbio; Interjeição; Verbo-flexão;
10. Substantivo: classificação, flexão, emprego;
11. Adjetivo: classificação, flexão, emprego;
12. Pronome: classificação, emprego, colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos, formas de tratamento;
13. Verbo: conjugação, flexão, propriedades, classificação, emprego, correlação dos modos e tempos verbais, vozes;
14. Advérbio: classificação e emprego



15. Coordenação e subordinação;
16. Concordância verbal e nominal;
17. Sujeito: classificação; Predicado: verbal, nominal e verbo – nominal;
18. Regência verbal e nominal;
19. Emprego do sinal indicativo da crase;
20. Adjuntos adnominais e adverbiais;
21. Pontuação.

BIBLIOGRAFIA:

1. BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 1ª ed. – 6ª reimpr. Rio de Janeiro: Lucerna, 2006.
2. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 43ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2000.
3. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo dicionário da língua portuguesa. 2ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.
4. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 16ª ed. São Paulo: Ática, 2002.
5. TERRA, Ernani. Minigramática. 9ª ed. São Paulo: Scipione, 2006.
6. TERRA, Ernani; NICOLA, José de. Gramática de Hoje. São Paulo: Scipione, 2005.

RACIOCÍNIO LÓGICO:

1. Conjuntos: operações, número de elementos de um conjunto, subconjunto, conjunto vazio, conjunto das partes, complementar de um conjunto, conjuntos numéricos e intervalos.
2. Determinantes.
3. Exponencial: propriedades, função e equação.
4. Função de 1º grau: raiz, coeficiente angular, equação e gráfico.
5. Função de 2º grau: raízes, concavidade, discriminante, equação, vértice e gráfico.
6. Função: definição; classificação quanto injetora, sobrejetora e bijetora; composta; e inversa.
7. Geometria espacial: prisma, pirâmide, cilindro, cone e esfera.
8. Geometria plana: Teorema de Pitágoras; área e propriedades das figuras planas: quadriláteros, triângulo e circunferência.
9. Logaritmos: propriedades, função e equação.
10. Matemática Financeira: porcentagem; juros simples e compostos; montante; e equivalência de taxas e de capitais.
11. Matrizes.
12. Potenciação e radiciação.
13. Probabilidade e análise combinatória.
14. Razão e proporção.
15. Resolução de situações-problema.
16. Sequência e Progressões aritmética e geométrica.
17. Sistema de equações lineares.



18. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e volume.
19. Trigonometria: seno, cosseno e tangente; teorema fundamental da Trigonometria; equações, transformações e identidades trigonométricas.

BIBLIOGRAFIA:

1. ASSAF NETO, Alexandre. (2012) Matemática Financeira e suas aplicações. 12a ed. São Paulo: Atlas.
2. BIANCHINI, Edwaldo; PACCOLA, Herval. Curso de Matemática. 3ª ed. São Paulo: Moderna, 2003.
3. DOLCE, Osvaldo; IEZZI, Gelson; MACHADO, Antônio. Matemática e Realidade. 5ª a 8ª séries. São Paulo: Atual, 2005.
4. GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. Matemática fundamental – uma nova abordagem. São Paulo: FTD, 2002.
5. IEZZI, Gelson e outros. Fundamentos de matemática elementar: conjuntos e funções, volume 1, 5a. edição. São Paulo: Atual, 1977.
6. IEZZI, Gelson e outros. Fundamentos de matemática elementar: trigonometria, volume 3, 5a. edição. São Paulo: Atual, 1977.
7. IEZZI, Gelson e outros. Fundamentos de matemática elementar: sequências matrizes determinantes sistemas, volume 4, 3a. edição. São Paulo: Atual, 1977.
8. PAIVA, Manoel. Matemática – coleção base. 2ª ed. São Paulo: Moderna, 1999.
9. STEWART, James. Cálculo, volume I, 4a. edição. São Paulo: Pioneira Thompson Learning, 2002.
10. STEWART, James. Cálculo, volume II, 4a. edição. São Paulo: Pioneira Thompson Learning, 2002.

INFORMÁTICA:

1. Informática em Geral: conceitos.
2. Periféricos de um Computador.
3. Hardware.
4. Software.
5. Utilização do Sistema Operacional Windows 7.
6. Configurações Básicas do Windows 7.
7. Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad).
8. Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000).
9. Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0).
10. Configuração de Impressoras.
11. Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0).
12. Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.



BIBLIOGRAFIA:

1. BATTISTI, Júlio. Windows 7 - Curso Básico para Iniciantes. Rio de Janeiro: Instituto Alpha, 2013.
2. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 6 ou superior. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 6 ou superior).
3. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel (a partir da versão 2000).
4. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word (a partir da versão 2000).
5. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows 7.
6. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Outlook Express 6 ou superior (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Outlook Express 6).
7. CAPRON, H.L.; JOHNSON, J.A.; Introdução à Informática. 8ª Edição. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004. http://www.prenhall.com/capron_br

LEGISLAÇÃO (Exceto Para o Cargo de Agente de Fiscalização de Trânsito e Transporte):

1. BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83).
2. BRASIL. **Lei nº 9.503**, de 23 de setembro de 1997 e alterações. Institui o Código de Trânsito Brasileiro. Legislação complementar atualizada até a publicação do presente Edital.
3. PORTO ALEGRE. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
4. PORTO ALEGRE. **Lei nº 8.133**, de 12 de janeiro de 1998, alterada pelas Leis nº 8.323/1999, 11.541/2014 e 12.106/2016: Dispõe sobre o Sistema de Transporte e Circulação no Município de Porto Alegre, adequando a legislação municipal à federal, em especial, ao Código de Trânsito Brasileiro e dá outras providências.
5. **Lei Federal 8666, de 21 de junho de 1993** e alterações. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

LEGISLAÇÃO (Somente Para o Cargo de Agente de Fiscalização de Trânsito e Transporte):

TRÂNSITO

1. BRASIL. **Lei nº 9.503**, de 23 de setembro de 1997 e alterações. Institui o Código de Trânsito Brasileiro. Legislação complementar atualizada até a publicação do presente Edital.
2. BRASIL. **Lei nº 11.705**, de 19 de junho de 2008. Altera a Lei no 9.503, de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro, e a Lei no 9.294, de 15 de julho de 1996, que dispõe sobre as restrições ao uso e à propaganda de produtos fumíferos, bebidas alcoólicas, medicamentos, terapias e defensivos agrícolas, nos termos do § 4º do art. 220 da Constituição Federal, para inibir o consumo de bebida alcoólica por condutor de veículo automotor, e dá outras providências.
3. **Lei nº 12.587, de 03 de janeiro de 2012**. Institui as diretrizes da Política Nacional de Mobilidade Urbana; revoga dispositivos dos Decretos-Leis nº 3.326, de 3 de junho de 1941,



- e 5.405, de 13 de abril de 1943, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e das Leis nº 5.917, de 10 de setembro de 1973, e 6.261, de 14 de novembro de 1975; e dá outras providências.
4. PORTO ALEGRE. **Lei nº 8.133**, de 12 de janeiro de 1998, alterada pelas Leis nº 8.323/1999, 11.541/2014 e 12.106/2016: Dispõe sobre o Sistema de Transporte e Circulação no Município de Porto Alegre, adequando a legislação municipal à federal, em especial, ao Código de Trânsito Brasileiro e dá outras providências.
 5. DENATRAN. **Portaria 219/14**, de 19 de novembro de 2014.
 6. CONTRAN. **Resolução nº 558**, de 15 de abril de 1980, e suas alterações. Dispõe sobre a fabricação e reforma de pneus.
 7. **CONTRAN. Resolução nº 4, de 23 de janeiro de 1998, e suas alterações.** Dispõe sobre o trânsito de veículos novos nacionais ou importados, antes do registro e licenciamento.
 8. CONTRAN. **Resolução nº 14**, de 06 de fevereiro de 1998 e alterações. Estabelece os equipamentos obrigatórios para a frota de veículos em circulação e dá outras providências.
 9. **CONTRAN. Resolução nº 36, de 21 de maio de 1998.** Estabelece a forma de sinalização de advertência para os veículos que, em situação de emergência, estiverem imobilizados no leito viário.
 10. **CONTRAN. Resolução nº 37, de 21 de maio de 1998.** Fixa normas de utilização de alarmes sonoros e outros acessórios de segurança contra furto ou roubo para os veículos automotores.
 11. **CONTRAN. Resolução nº 38, de 21 de maio de 1998.** Regulamenta o art. 86 do Código de Trânsito Brasileiro, que dispõe sobre a identificação das entradas e saídas de postos de gasolina e de abastecimento de combustíveis, oficinas, estacionamentos e/ou garagens de uso coletivo.
 12. **CONTRAN. Resolução nº 39, de 21 de maio de 1998, e suas alterações.** Estabelece os padrões e critérios para a instalação de ondulações transversais e sonorizadores nas vias públicas.
 13. **CONTRAN. Resolução nº 46, de 21 de maio de 1998.** Estabelece os equipamentos de segurança obrigatórios para as bicicletas.
 14. CONTRAN. **Resolução nº 146**, de 27 de agosto de 2003 e alterações. Dispõe sobre requisitos técnicos mínimos para a fiscalização da velocidade de veículos automotores, reboques e semi-reboques, conforme o Código de Trânsito Brasileiro. **Alterada pelo Edital de Retificação nº 005/2012.**
 15. CONTRAN. **Resolução nº 157**, de 22 de abril de 2004 e alterações. Fixa especificações para os extintores de incêndio, equipamento de uso obrigatório nos veículos automotores, elétricos, reboque e semi-reboque, de acordo com o Artigo 105 do Código de Trânsito Brasileiro. (# Vide Edital de Retificação nº 003/2012).
 16. CONTRAN. **Resolução nº 158**, de 22 de abril de 2004. Fixa especificações para os extintores de incêndio, equipamento de uso obrigatório nos veículos automotores, elétricos, reboque e semi-reboque, de acordo com o Artigo 105 do Código de Trânsito Brasileiro.



17. CONTRAN. **Resolução nº 158**, de 22 de abril de 2004. Proíbe o uso de pneus reformados em ciclomotores, motonetas, motocicletas e triciclos, bem como rodas que apresentem quebras, trincas e deformações. (# Vide Edital de Retificação nº 003/2012)
18. CONTRAN. **Resolução nº 160, de 22 de abril de 2004, e suas alterações**. Aprova o Anexo II do Código de Trânsito Brasileiro.
19. CONTRAN. **Resolução nº 168**, de 14 de dezembro de 2004 e alterações. Anexo I - tabela de correspondência e prevalência das categorias. Estabelece Normas e Procedimentos para a formação de condutores de veículos automotores e elétricos, a realização dos exames, a expedição de documentos de habilitação, os cursos de formação, especializados, de reciclagem e dá outras providências.
20. CONTRAN. **Resolução nº 180, de 26 de agosto de 2005, e suas retificações** - Aprova o Volume I - Sinalização Vertical de Regulamentação, do Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito.
21. CONTRAN. **Resolução n.º 182 de 09 de setembro de 2005, e suas retificações** - Dispõe sobre uniformização do procedimento administrativo para imposição das penalidades de suspensão do direito de dirigir e de cassação da Carteira Nacional de Habilitação.
22. CONTRAN. **Resolução nº 196, de 25 de julho de 2006, e suas alterações**. Fixa requisitos técnicos de segurança para o transporte de toras de madeira bruta por veículo rodoviário de carga.
23. CONTRAN. **Resolução nº 204 de 20 de outubro de 2006**. Regulamenta o volume e a frequência dos sons produzidos por equipamentos utilizados em veículos e estabelece metodologia para medição a ser adotada pelas autoridades de trânsito ou seus agentes, a que se refere o art. 228 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB.
24. CONTRAN. **Resolução nº 205, de 20 de outubro de 2006 e suas alterações**. Dispõe sobre os documentos de porte obrigatório e dá outras providências.
25. CONTRAN. **Resolução nº 210 de 13 de novembro de 2006, e suas alterações**. Estabelece os limites de peso e dimensões para veículos que transitem por vias terrestres e dá outras providências.
26. CONTRAN. **Resolução nº 215, de 14 de dezembro de 2006**. Regulamenta a fabricação, instalação e uso de dispositivo denominado “quebra-mato” em veículos automotores com peso bruto total de até 3.500 kg.
27. CONTRAN. **Resolução nº 216, de 14 de dezembro de 2006**. Fixa exigências sobre condições de segurança e visibilidade dos condutores em para-brisas em veículos automotores, para fins de circulação nas vias públicas.
28. CONTRAN. **Resolução nº 231**, de 15 de março de 2007 e alterações. Estabelece o Sistema de Placas de Identificação de Veículos.
29. CONTRAN. **Resolução nº 236, de 11 de maio de 2007**. Aprova o Volume IV – Sinalização Horizontal, do Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito.
30. CONTRAN. **Resolução nº 238, de 25 de maio de 2007**. Dispõe sobre o porte obrigatório do Certificado de Apólice Única do Seguro de Responsabilidade Civil do proprietário e/ou



condutor de automóvel particular ou de aluguel, não registrado no país de ingresso, em viagem internacional.

31. **CONTRAN. Resolução nº 242, de 22 de junho de 2007.** Dispõe sobre a instalação e utilização de equipamentos geradores de imagens nos veículos automotores.
32. **CONTRAN. Resolução nº 243, de 22 de junho de 2007.** Aprova o Volume II - Sinalização Vertical de Advertência, do Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito.
33. **CONTRAN. Resolução nº 254, de 26 de outubro de 2007.** Estabelece requisitos para os vidros de segurança e critérios para aplicação de inscrições, pictogramas e películas nas áreas envidraçadas dos veículos automotores, de acordo com o inciso III, do artigo 111 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB.
34. **CONTRAN - Resolução nº 268 de 15 de fevereiro de 2008.** Dispõe sobre o uso de luzes intermitentes ou rotativas em veículos, e dá outras providências.
35. **CONTRAN - Resolução nº 273, de 04 de abril de 2008.** Regulamenta a utilização de semi-reboques por motocicletas e motonetas, define características, estabelece critérios e dá outras providências.
36. **CONTRAN. Resolução nº 277, de 28 de maio de 2008 e alterações.** Dispõe sobre o transporte de menores de 10 anos e a utilização do dispositivo de retenção para o transporte de crianças em veículos.
37. **CONTRAN. Resolução nº 278, de 28 de maio de 2008.** Proíbe a utilização de dispositivos que travem, afrouxem ou modifiquem o funcionamento dos cintos de segurança.
38. **CONTRAN. Resolução nº 280, de 30 de maio de 2008.** Dispõe sobre a inspeção periódica do Sistema de Gás Natural instalado originalmente de fábrica, em veículo automotor.
39. **CONTRAN. Resolução nº 290, de 29 de agosto de 2008.** Disciplina a inscrição de pesos e capacidades em veículos de tração, de carga e de transporte coletivo de passageiros, de acordo com os artigos 117, 230-XXI, 231-V e X, do Código de Trânsito Brasileiro.
40. **CONTRAN. Resolução nº 292, de 29 de agosto de 2008 e alterações.** Dispõe sobre modificações de veículos previstas nos arts. 98 e 106 da Lei nº 9503, de 23 de setembro de 1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro e dá outras providências.
41. **CONTRAN. Resolução nº 315, de 08 de maio de 2009, e suas alterações.** Estabelece a equiparação dos veículos ciclo-elétrico, aos ciclomotores e os equipamentos obrigatórios para condução nas vias públicas abertas à circulação e dá outras providências.
42. **CONTRAN. Resolução nº 349, de 17 de maio de 2010.** Dispõe sobre o transporte eventual de cargas ou de bicicletas nos veículos classificados nas espécies automóvel, caminhonete, camioneta e utilitário.
43. **CONTRAN. Resolução nº 371, de 10 de dezembro de 2010, anexos e alterações.** Aprova o Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito, Volume I – Infrações de competência municipal, incluindo as concorrentes dos órgãos e entidades estaduais de trânsito, e rodoviários
44. **CONTRAN. Resolução nº 376, de 06 de abril de 2011.** Revoga a Deliberação nº 63, de 24 de abril de 2008, do CONTRAN que suspendeu a vigência da Resolução nº 158, de 22 de abril



- de 2004, do CONTRAN, que proíbe o uso de pneus reformados em ciclomotores, motonetas, motocicletas e triciclos, bem como rodas que apresentem quebras, trincas e deformações.
45. CONTRAN. **Resolução nº 390**, de 11 de agosto de 2011. Dispõe sobre a padronização dos procedimentos administrativos na lavratura de auto de infração, na expedição de notificação de autuação e de notificação de penalidades por infrações de responsabilidade de pessoas físicas ou jurídicas, sem a utilização.
 46. CONTRAN. **Resolução nº 396**, de 13 de dezembro de 2011 e alterações. Dispõe sobre requisitos técnicos mínimos para a fiscalização da velocidade de veículos automotores, reboques e semirreboques, conforme o Código de Trânsito Brasileiro.
 47. CONTRAN. **Resolução nº 429, de 05 de dezembro de 2012, e suas alterações**. Estabelece critérios para o registro de tratores destinados a puxar ou arrastar maquinaria de qualquer natureza ou a executar trabalhos agrícolas e de construção, de pavimentação ou guindastes (máquinas de elevação)
 48. CONTRAN. **Resolução nº 432**, de 23 de janeiro de 2013. Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelas autoridades de trânsito e seus agentes na fiscalização do consumo de álcool ou de outra substância psicoativa que determine dependência, para aplicação do disposto nos arts. 165, 276, 277 e 306 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro (CTB).
 49. CONTRAN. **RESOLUÇÃO nº 439, de 17 de abril de 2013**. Estabelece requisitos para o desempenho e a fixação de espelhos retrovisores ou dispositivos do tipo câmera-monitor para visão indireta, instalado nos veículos destinados à condução coletiva de escolares.
 50. CONTRAN. **RESOLUÇÃO nº 441 de 28 de maio de 2013**. Dispõe sobre o transporte de cargas de sólidos a granel nas vias abertas à circulação pública em todo o território nacional.
 51. CONTRAN. **Resolução nº 452, de 26 de setembro de 2013**. Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelas autoridades de trânsito e seus agentes na fiscalização das emissões de gases de escapamento de veículos automotores de que trata o artigo 231, inciso III, do Código de Trânsito Brasileiro.
 52. CONTRAN. **Resolução nº 453**, de 26 de setembro de 2013. Disciplina o uso de capacete para condutor e passageiro de motocicletas, motonetas, ciclomotores, triciclos motorizados e quadriciclos motorizados.
 53. CONTRAN. **Resolução nº 471**, de 18 de dezembro de 2013. Regulamenta a fiscalização de trânsito por intermédio de vídeo monitoramento em estradas e rodovias, nos termos do § 2º do artigo 280 do Código de Trânsito Brasileiro.
 54. CONTRAN. **Resolução nº 471, de 18 de dezembro de 2013**. Regulamenta a fiscalização de trânsito por intermédio de videomonitoramento em estradas e rodovias, nos termos do § 2º do artigo 280 do Código de Trânsito Brasileiro.
 55. CONTRAN. **Resolução nº 482, de 09 de abril de 2014**. Estabelece a competência e circunscrição sobre as vias de acesso aos aeroportos, abertas à circulação, integrantes das áreas que compõem os sítios aeroportuários.



56. **CONTRAN. Resolução nº 486, de 7 de maio de 2014.** Aprova o Volume III – Sinalização Vertical de Indicação, do Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito.
57. **CONTRAN – Resolução nº 552, de 17 de setembro de 2015.** Fixa os requisitos mínimos de segurança para amarração das cargas transportadas em veículos de carga.
58. **CONTRAN. Resolução nº 561,** de 15 de outubro de 2015 e anexos. Aprova o Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito, Volume II – Infrações de competência dos órgãos e entidades executivos estaduais de trânsito e rodoviários.
59. **CONTRAN. Resolução nº 556, de 2015.** Torna facultativo o uso do extintor de incêndio para os automóveis, utilitários, camionetas, caminhonetes e triciclos de cabine fechada.
60. **CETRAM/RS. Resolução nº 37/2011.** Dispõe sobre a emissão de Documento de Circulação Provisório de Porte Obrigatório - DCPPO, na circunscrição do Estado do Rio Grande do Sul, e dá outras providências.
61. **CETRAM. Resolução nº 075/2013.** Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelas autoridades de trânsito e seus agentes na fiscalização do consumo de álcool ou de outra substância psicoativa que determine dependência, para aplicação do disposto nos arts. 165, 276, 277 e 306 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro (CTB), em complementação à Resolução nº 432/2013 do CONTRAN, e dá outras providências.
62. **CETRAM/RS. Resolução nº 82/2013** Altera o art. 11, acrescenta o art. 11-A, e altera o parágrafo único do art. 22, todos da Resolução nº 75, de 05 de março de 2013, do CETRAM/RS, e dá outras providências.

TRANSPORTE

1. PORTO ALEGRE. **Lei nº 8.133,** de 12 de janeiro de 1998, alterada pelas Leis nº 8.323/1999, 11.541/2014 e 12.106/2016: Dispõe sobre o Sistema de Transporte e Circulação no Município de Porto Alegre, adequando a legislação municipal à federal, em especial, ao Código de Trânsito Brasileiro e dá outras providências.
2. PORTO ALEGRE. **Lei Complementar nº 12,** de 07 de janeiro de 1975 e alterações posteriores: Institui posturas para o Município de Porto Alegre. Capítulo III - Dos veículos de transporte coletivo ou de carga: Art. 25º Incisos I ao XXIV, XXX ao XXXVI.
3. PORTO ALEGRE. **Lei 11.277/2012:** Determina que os veículos de transporte coletivo do Município de Porto Alegre possuam bancos reservados para utilização exclusiva por idosos, pessoas com deficiência física, gestantes e obesos e que esses bancos estejam identificados.
4. PORTO ALEGRE. **Decreto Municipal nº 8.229/83,** de 11 de julho de 1983 e alterado pelos Decs. nº 8.410/1984, 9.216/1998, 9226/1998, 10.904//1994 e 15.717/2017: institui o regulamento do Modal Seletivo por Lotação. I - Dos serviços de transportes de passageiros em táxi-lotação Art. 1º. II - Dos veículos Art. 2º ao 8º e Art. 11º ao 20º. V- Da tarifa Art. 26º ao 30º. VI- Das organizações das linhas Art. 31º ao 34º. VII - Do delegado de linha Art. 35º ao 38º. IX - Da operação Art. 43º ao 57º. X - Das obrigações dos permissionários e motoristas profissionais Art. 59º ao 62º. XI - Das penalidades Art. 63º ao 69º.



5. PORTO ALEGRE. **Decreto Municipal. Nº 15.717/2007**: estabelece novas dimensões para os veículos que operam o serviço de lotação no Município de Porto Alegre.
6. **Decreto Municipal Nº 10.731/1993**: estabelece os horários mínimos de operação do Modal Seletivo por Lotação.
7. **Resolução SMT nº 06/2007**: estabelece o padrão do uniforme dos motoristas do Modal Seletivo por Lotação.
8. **Lei 11.110/2011**: Institui a Categoria Especial do Modal Seletivo por Lotação e dispõe sobre a Bilhetagem Eletrônica.
9. **Decreto Municipal Nº 10.904/1994**: Dispõe sobre o layout dos veículos do Modal Seletivo por Lotação.
10. PORTO ALEGRE. **Lei nº 11.582**, de 21 de fevereiro de 2014. Alterada pelas Leis nº 12.015/2016 e 12.069/2016: Institui o Serviço Público de Transporte Individual por Táxi no Município de Porto Alegre.
11. PORTO ALEGRE. Decreto Municipal 14.499/2004 – Estabelece o Regulamento de Operação e Controle do Transporte Individual de Passageiros – táxi. Alterado pelos decretos nº 14.803/2004, 14.923/2005, 15.005/2005, 16.725/2010, 16.729/2010, 16.759/2010, 17.007/2011, 18.542/2014 e 18.593/2014.
12. PORTO ALEGRE. **Resolução SMT 12/2004**, alterada pela resolução SMT nº 05/2007: estabelece os dispositivos de identificação e as normas para padronização interna e externa dos veículos e os procedimentos para condutores de táxi.
13. **Resolução SMT nº 05/2007**, revogada tacitamente pela Lei nº 11.582/2014 e pelo Decreto nº 18.647/2014.
14. PORTO ALEGRE. **Decreto Municipal nº 18.647/2014** – estabelece o padrão de vestimenta dos condutores Modal Táxi.
15. **Decreto Municipal nº 19.361/2016: fixa a tarifa do Modal Táxi.**
16. PORTO ALEGRE. **Decreto Municipal nº 15.938/08**, de 13 de maio de 2008, alterado pelos Decretos nº 16.051/2018 e 17.1759/2011: estabelece o Regulamento de Operação e Controle do Transporte Escolar.
17. PORTO ALEGRE. **Resolução nº 12/04**, de 17 de dezembro de 2004 e alterações - Estabelece padronização interna e externa dos táxis.
18. PORTO ALEGRE. **Resolução nº 05/07**, de 30 de maio de 2007. Vestimenta adequada para a prestação do serviço de transporte individual de passageiros - Táxi.
19. PORTO ALEGRE. **Resolução nº 06/07**, de 30 de maio de 2007. Uniforme dos condutores do transporte do Sistema de Lotação.

CARGO: ELETRICISTA

LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Compreensão e interpretação de textos
2. Variação linguística; gêneros de texto;



3. Estilística: Figuras de linguagem;
4. Coerência e coesão textuais;
5. Semântica: Sinônimos; Antônimos; Homônimos; Parônimos;
6. Ortografia oficial; acentuação gráfica;
7. Ortografia: Dificuldades ortográficas; Emprego do “s, z, g, j, ss, ç, x, ch”;
8. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos;
9. Morfologia (Flexão e Emprego): Substantivo; Adjetivo; Pronome; Artigo; Preposição; Numeral; Advérbio; Interjeição; Verbo-flexão;
10. Substantivo: classificação, flexão, emprego;
11. Adjetivo: classificação, flexão, emprego;
12. Pronome: classificação, emprego, colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos, formas de tratamento;
13. Verbo: conjugação, flexão, propriedades, classificação, emprego, correlação dos modos e tempos verbais, vozes;
14. Advérbio: classificação e emprego
15. Coordenação e subordinação;
16. Concordância verbal e nominal;
17. Sujeito: classificação; Predicado: verbal, nominal e verbo – nominal;
18. Regência verbal e nominal;
19. Emprego do sinal indicativo da crase;
20. Adjuntos adnominais e adverbiais;
21. Pontuação.

BIBLIOGRAFIA:

1. BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 1ª ed. – 6ª reimpr. Rio de Janeiro: Lucerna, 2006.
2. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 43ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2000.
3. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo dicionário da língua portuguesa. 2ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.
4. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 16ª ed. São Paulo: Ática, 2002.
5. TERRA, Ernani. Minigramática. 9ª ed. São Paulo: Scipione, 2006.
6. TERRA, Ernani; NICOLA, José de. Gramática de Hoje. São Paulo: Scipione, 2005.

INFORMÁTICA:

1. Informática em Geral: conceitos.
2. Periféricos de um Computador.
3. Hardware.
4. Software.
5. Utilização do Sistema Operacional Windows 7.



6. Configurações Básicas do Windows 7.
7. Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad).
8. Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000).
9. Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0).
10. Configuração de Impressoras.
11. Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0).
12. Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

BIBLIOGRAFIA:

1. BATTISTI, Júlio. Windows 7 - Curso Básico para Iniciantes. Rio de Janeiro: Instituto Alpha, 2013.
2. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 6 ou superior. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 6 ou superior).
3. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel (a partir da versão 2000).
4. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word (a partir da versão 2000).
5. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows 7.
6. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Outlook Express 6 ou superior (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Outlook Express 6).
7. CAPRON, H.L.; JOHNSON, J.A.; Introdução à Informática. 8ª Edição. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004. http://www.prenhall.com/capron_br

LEGISLAÇÃO (Exceto Para o Cargo de Agente de Fiscalização de Trânsito e Transporte):

1. BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83).
2. BRASIL. **Lei nº 9.503**, de 23 de setembro de 1997 e alterações. Institui o Código de Trânsito Brasileiro. Legislação complementar atualizada até a publicação do presente Edital.
3. PORTO ALEGRE. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
4. PORTO ALEGRE. **Lei nº 8.133**, de 12 de janeiro de 1998, alterada pelas Leis nº 8.323/1999, 11.541/2014 e 12.106/2016: dispõe sobre o Sistema de Transporte e Circulação no Município de Porto Alegre, adequando a legislação municipal à federal, em especial, ao Código de Trânsito Brasileiro e dá outras providências.
5. **Lei Federal 8666, de 21 de junho de 1993** e alterações. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. Circuitos elétricos – série, paralelo e misto. Magnetismo e eletromagnetismo. Corrente e tensão senoidais: valores de crista, médio e eficaz. Circuitos trifásicos. Potência e energia.
2. Desenho Técnico: Simbologia. Diagramas. Interpretação de projetos elétricos.



3. Manutenção preventiva e preditiva de sistemas elétricos
4. Medidas elétricas.
5. Equipamentos e materiais elétricos.
6. Eletricidade básica: grandezas elétricas e magnéticas. Sistema Internacional de Unidades. Lei de Ohm.
7. Máquinas elétricas: Transformadores, Motores de indução monofásicos e trifásicos.
8. Acionamentos e controles elétricos.
9. Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA),
10. Aterramento.
11. Instalações elétricas de baixa tensão.
12. Normalização: NR-10, NBR 5419 e NBR 5410.

BIBLIOGRAFIA:

1. GUSSOV, Milton. **Eletricidade Básica**. 2ª ed. São Paulo: Makron Books, 1996.
2. CAVALCANTI, Paulo João Mendes. **Fundamentos de Eletrotécnica**. 20ª ed. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 1993.
3. MARTIGNONI, Alfonso. **Máquinas Elétricas de Corrente Alternada**. 6ª ed. São Paulo: Globo, 1995.
4. CAVALIN, G. e CERVELIN, S. **Instalações Elétricas Prediais**. 4ª ed. São Paulo: Érica, 2000.
5. COTRIM, Ademaro A. M. B. **Instalações Elétricas**. 4ª ED. São Paulo: Prentice Hall, 2003.
6. CREDER, Hélio. **Instalações Elétricas**. 14ª ed. Rio de Janeiro: LTC, 2002.
7. VÁZQUEZ MORÁN, Angel. **Manutenção Elétrica Industrial**. São Paulo: Ícone, 1996.
8. KINDERMANN, Geraldo e CAMPAGNOLO, Jorge Mário. **Aterramento Elétrico**. 4ª ed. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 1998.
9. TORREIRA, Raul Peragallo. Instrumentos de medição Elétrica. Hemus Editora Ltda.;
10. **Manual Pirelli de Instalações Elétricas - PINI (Ed.)**.
11. **Manual de Motores Elétricos – WEG**.
12. Normas técnicas da ABNT: **NBR5410 e NBR 5419**.
13. Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego; **NR 10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade**.

CONTEÚDOS COMUNS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO GRUPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Compreensão e interpretação de textos
2. Variação linguística; gêneros de texto;
3. Estilística: Figuras de linguagem;
4. Coerência e coesão textuais;
5. Semântica: Sinônimos; Antônimos; Homônimos; Parônimos;
6. Ortografia oficial; acentuação gráfica;



7. Ortografia: Dificuldades ortográficas; Emprego do “s, z, g, j, ss, ç, x, ch”;
8. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos;
9. Morfologia (Flexão e Emprego): Substantivo; Adjetivo; Pronome; Artigo; Preposição; Numeral; Advérbio; Interjeição; Verbo-flexão;
10. Substantivo: classificação, flexão, emprego;
11. Adjetivo: classificação, flexão, emprego;
12. Pronome: classificação, emprego, colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos, formas de tratamento;
13. Verbo: conjugação, flexão, propriedades, classificação, emprego, correlação dos modos e tempos verbais, vozes;
14. Advérbio: classificação e emprego
15. Coordenação e subordinação;
16. Concordância verbal e nominal;
17. Sujeito: classificação; Predicado: verbal, nominal e verbo – nominal;
18. Regência verbal e nominal;
19. Emprego do sinal indicativo da crase;
20. Adjuntos adnominais e adverbiais;
21. Pontuação.

BIBLIOGRAFIA:

1. BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 1ª ed. – 6ª reimpr. Rio de Janeiro: Lucerna, 2006.
2. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 43ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2000.
3. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo dicionário da língua portuguesa. 2ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.
4. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 16ª ed. São Paulo: Ática, 2002.
5. TERRA, Ernani. Minigramática. 9ª ed. São Paulo: Scipione, 2006.
6. TERRA, Ernani; NICOLA, José de. Gramática de Hoje. São Paulo: Scipione, 2005.

RACIOCÍNIO LÓGICO:

1. Conjuntos: operações, número de elementos de um conjunto, subconjunto, conjunto vazio, conjunto das partes, complementar de um conjunto, conjuntos numéricos e intervalos.
2. Determinantes.
3. Exponencial: propriedades, função e equação.
4. Função de 1º grau: raiz, coeficiente angular, equação e gráfico.
5. Função de 2º grau: raízes, concavidade, discriminante, equação, vértice e gráfico.
6. Função: definição; classificação quanto injetora, sobrejetora e bijetora; composta; e inversa.
7. Geometria espacial: prisma, pirâmide, cilindro, cone e esfera.



8. Geometria plana: Teorema de Pitágoras; área e propriedades das figuras planas: quadriláteros, triângulo e circunferência.
9. Logaritmos: propriedades, função e equação.
10. Matemática Financeira: porcentagem; juros simples e compostos; montante; e equivalência de taxas e de capitais.
11. Matrizes.
12. Potenciação e radiciação.
13. Probabilidade e análise combinatória.
14. Razão e proporção.
15. Resolução de situações-problema.
16. Sequência e Progressões aritmética e geométrica.
17. Sistema de equações lineares.
18. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e volume.
19. Trigonometria: seno, cosseno e tangente; teorema fundamental da Trigonometria; equações, transformações e identidades trigonométricas.

BIBLIOGRAFIA:

1. ASSAF NETO, Alexandre. (2012) Matemática Financeira e suas aplicações. 12a ed. São Paulo: Atlas.
2. BIANCHINI, Edwaldo; PACCOLA, Herval. Curso de Matemática. 3ª ed. São Paulo: Moderna, 2003.
3. DOLCE, Osvaldo; IEZZI, Gelson; MACHADO, Antônio. Matemática e Realidade. 5ª a 8ª séries. São Paulo: Atual, 2005.
4. GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. Matemática fundamental – uma nova abordagem. São Paulo: FTD, 2002.
5. IEZZI, Gelson e outros. Fundamentos de matemática elementar: conjuntos e funções, volume 1, 5a. edição. São Paulo: Atual, 1977.
6. IEZZI, Gelson e outros. Fundamentos de matemática elementar: trigonometria, volume 3, 5a. edição. São Paulo: Atual, 1977.
7. IEZZI, Gelson e outros. Fundamentos de matemática elementar: sequências matrizes determinantes sistemas, volume 4, 3a. edição. São Paulo: Atual, 1977.
8. PAIVA, Manoel. Matemática – coleção base. 2ª ed. São Paulo: Moderna, 1999.
9. STEWART, James. Cálculo, volume I, 4a. edição. São Paulo: Pioneira Thompson Learning, 2002.
10. STEWART, James. Cálculo, volume II, 4a. edição. São Paulo: Pioneira Thompson Learning, 2002.

INFORMÁTICA:

1. Informática em Geral: conceitos.
2. Periféricos de um Computador.
3. Hardware.



4. Software.
5. Utilização do Sistema Operacional Windows 7.
6. Configurações Básicas do Windows 7.
7. Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad).
8. Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000).
9. Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0).
10. Configuração de Impressoras.
11. Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0).
12. Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

BIBLIOGRAFIA:

1. BATTISTI, Júlio. Windows 7 - Curso Básico para Iniciantes. Rio de Janeiro: Instituto Alpha, 2013.
2. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 6 ou superior. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 6 ou superior).
3. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel (a partir da versão 2000).
4. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word (a partir da versão 2000).
5. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows 7.
6. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Outlook Express 6 ou superior (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Outlook Express 6).
7. CAPRON, H.L.; JOHNSON, J.A.; Introdução à Informática. 8ª Edição. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004. http://www.prenhall.com/capron_br

LEGISLAÇÃO (Exceto Para o Cargo de Técnico de Enfermagem do Trabalho):

1. **BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83).
2. **BRASIL. Lei nº 9.503**, de 23 de setembro de 1997 e alterações. Institui o Código de Trânsito Brasileiro. Legislação complementar atualizada até a publicação do presente Edital.
3. **PORTO ALEGRE. Lei Orgânica do Município e emendas.**
4. **PORTO ALEGRE. Lei nº 8.133**, de 12 de janeiro de 1998, alterada pelas Leis nº 8.323/1999, 11.541/2014 e 12.106/2016: dispõe sobre o Sistema de Transporte e Circulação no Município de Porto Alegre, adequando a legislação municipal à federal, em especial, ao Código de Trânsito Brasileiro e dá outras providências.
5. **Lei Federal 8666, de 21 de junho de 1993** e alterações. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

LEGISLAÇÃO (Somente Para o Cargo de Técnico de Enfermagem do Trabalho):



1. BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente – Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso – Art. 226 a 230).
2. BRASIL. **Lei nº 9.503**, de 23 de setembro de 1997 e alterações. Institui o Código de Trânsito Brasileiro. Legislação complementar atualizada até a publicação do presente Edital.
3. PORTO ALEGRE. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
4. PORTO ALEGRE. **Lei nº 8.133**, de 12 de janeiro de 1998, alterada pelas Leis nº 8.323/1999, 11.541/2014 e 12.106/2016: Dispõe sobre o Sistema de Transporte e Circulação no Município de Porto Alegre, adequando a legislação municipal à federal, em especial, ao Código de Trânsito Brasileiro e dá outras providências.
5. **Lei Federal 8666, de 21 de junho de 1993** e alterações. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

**CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO
GRUPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

CARGO: ELETROTÉCNICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. Lei de Ohm.
2. Circuitos em série, circuitos em paralelo.
3. Circuitos de corrente alternada - parâmetros da corrente alternada.
4. Ligações em triângulo e estrela.
5. Potências em CA.
6. Transformadores de distribuições.
7. Máquinas elétricas: motor de indução: tipos, aplicações, cálculos e métodos de partida.
8. Instalações elétricas: conceitos de alta tensão.
9. Baixa tensão: redes de distribuição, urbana e rural, instalações residenciais; sistema de proteção em sistemas de distribuição; sistemas de aterramento leitura das grandezas elétricas e consumo em baixa, média e alta tensão.
10. Correção do fator de potência.

BIBLIOGRAFIA:

1. DUARTE, J.L., APPOLONI, C.R., TOGINHO FILHO, D.O., ZAPPAROLI, F.V.D., **Roteiros de Laboratório – Laboratório de Física Geral II – 1a Parte (Apostila)**, Londrina, 2002.
2. HALLIDAY, David, Resnik Robert, Krane, Denneth S. **Física 3, volume 2**, 5 Ed. Rio de Janeiro: LTC, 2004.
3. SEARS e ZEMANSKY, **Física III –Eletromagnetismo** – São Paulo: Pearson Education, 10ª. Edição, 2005.



4. VASSALLO, F. R., **Manual de Instrumentos de Medidas Eletrônicas**, São Paulo: Hemus Editora Ltda., 1978.
5. YOUNG, Hug D.; FREDMAN, Roger A. **Física III: eletromagnetismo**. 12. ed, São Paulo: Pearson Addison Wesley, 2009.

CARGO: Inspetor de Segurança

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. Legislação Federal sobre Transporte Público.
2. Legislação Municipal sobre Transporte Público.
3. Transporte e Meio ambiente.
4. Conhecimento técnico em manutenção de veículos da linha leve, média e pesada (Sistema elétrico, Suspensão, Sistema de direção e rodas, Geral Inferior, Exterior e carrocerias, interior de veículos e acessos).
5. BRASIL. **Lei nº 9.503**, de 23 de setembro de 1997. Código de Trânsito Brasileiro.
6. PORTO ALEGRE. **Lei nº 8.133**, de 13 de janeiro de 1998, alterada pelas Leis nº 8.323/1999, 11.541/2014 e 12.106/2016: Dispõe sobre o sistema de transporte e circulação no Município de Porto Alegre adequando a Legislação Municipal à Federal em especial ao Código Nacional de Trânsito Brasileiro e dá outras providências.
7. PORTO ALEGRE. **Decreto Municipal 14.499/2004**, 15 de março de 2004: Estabelece o Regulamento de Operação e Controle do Transporte Individual de Passageiros – táxi. Alterado pelos decretos nº 14.803/2004, 14.923/2005, 15.005/2005, 16.725/2010, 16.729/2010, 16.759/2010, 17.007/2011, 18.542/2014 e 18.593/2014.
8. PORTO ALEGRE. **Decreto Municipal nº 14.441**, de 15 de janeiro de 2004. Regulamenta a Lei nº 9.229, 09 de outubro de 2003, que define critérios para os serviços de transporte por lotação e seletivo, suas tarifas e inserção no sistema de transporte público da cidade de Porto Alegre.
9. PORTO ALEGRE. **Decreto Municipal nº 15.938/08**, de 13 de maio de 2008, alterado pelos Decretos nº 16.051/2018 e 17.1759/2011: estabelece o Regulamento de Operação e Controle do Transporte Escolar.
10. CONTRAN. **Resolução nº 24**, de 21 de maio de 1998. Estabelece o critério de identificação de veículos, a que se refere o art. 114 do Código de Trânsito Brasileiro.
11. CONTRAN. **Resolução nº 05**, de 23 de janeiro de 1998. Dispõe sobre a vistoria de veículos e dá outras providências.
12. CONTRAN. **Resolução nº 248**, de 27 de agosto de 2007. Dispõe sobre a autuação, notificação e aplicação de penalidades nos casos de infrações cometidas por pessoas físicas ou jurídicas sem a utilização de veículos, expressamente mencionadas no Código de Trânsito Brasileiro - CTB, e estabelece as informações mínimas que deverão constar do Auto de Infração específico.



13. CONTRAN. **Resolução nº 250**, de 24 de setembro de 2007. Estabelece critérios para a regularização da numeração de motores dos veículos registrados ou a serem registrados no País.
14. CONTRAN. **Resolução nº 254**, de 26 de outubro de 2007. Estabelece requisitos para os vidros de segurança e critérios para aplicação de inscrições, pictogramas e películas nas áreas envidraçadas dos veículos automotores, de acordo com o inciso III, do artigo 111 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB.

BIBLIOGRAFIA:

1. **Lei Nº 12.587, de 3 de janeiro de 2012**; Política Nacional de Mobilidade Urbana – Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2012/lei/l12587.htm - Acessado em 23 de maio de 2016.
2. PORTO ALEGRE, **Decreto Municipal Nº 12.243 de 08 de fevereiro de 1999**. Regulamenta a Lei Nº 4454, de 19 de setembro de 1978, a Lei Nº 6442, de 11 de setembro de 1989, alterada pela Lei Nº 7631, de 04 de julho de 1995 e pela Lei Nº 7820, de 19 de julho de 1996, a Lei Nº 5624, de 18 de setembro de 1985, dando novo ordenamento ao benefício de gratuidade no sistema de transporte público de passageiros de porto alegre – STPOA, adequando-o à nova legislação municipal. Revoga o Decreto Nº 9.168 de 25 de maio de 1998, o Decreto Nº 9.553 de 01.11.1989, o Decreto Nº 11.314 de 29 de agosto de 1995, o Decreto Nº 11.761 de 27 de junho de 1997 e o Decreto Nº 12.057 de 10 de agosto de 1998.
3. "Redução do Consumo de Combustível: Ações na Circulação e no Transporte". Boletim Técnico n1 1. São Paulo: CET, 1977.
4. Seminário sobre Transportes e Meio Ambiente-Anais. Brasília: GEIPOT/MT, 1990.
5. Lester R. Brow, Cristopher Flavin, Hilary French. **Estado do Mundo 2001 – Relatório do Worldwatch Institute sobre o avanço em direção a uma sociedade sustentável**. Salvador: UMA, 2000.
6. BRASIL. **Lei nº 9.503**, de 23 de setembro de 1997. Código de Trânsito Brasileiro.
7. PORTO ALEGRE. **Lei nº 8.133**, de 13 de janeiro de 1998, alterada pelas Leis nº 8.323/1999, 11.541/2014 e 12.106/2016. Dispõe sobre o sistema de transporte e circulação no Município de Porto Alegre adequando a Legislação Municipal à Federal em especial ao Código Nacional de Trânsito Brasileiro e dá outras providências.
8. PORTO ALEGRE. **Decreto Municipal 14.499/2004**, 15 de março de 2004: Estabelece o Regulamento de Operação e Controle do Transporte Individual de Passageiros – táxi. Alterado pelos decretos nº 14.803/2004, 14.923/2005, 15.005/2005, 16.725/2010, 16.729/2010, 16.759/2010, 17.007/2011, 18.542/2014 e 18.593/2014.
9. PORTO ALEGRE. **Decreto Municipal nº 14.441**, de 15 de janeiro de 2004. Regulamenta a Lei nº 9.229, 09 de outubro de 2003, que define critérios para os serviços de transporte por lotação e seletivo, suas tarifas e inserção no sistema de transporte público da cidade de Porto Alegre.



10. CONTRAN. **Resolução nº 24**, de 21 de maio de 1998. Estabelece o critério de identificação de veículos, a que se refere o art. 114 do Código de Trânsito Brasileiro.
11. CONTRAN. **Resolução nº 05**, de 23 de janeiro de 1998. Dispõe sobre a vistoria de veículos e dá outras providências.
12. CONTRAN. **Resolução nº 248**, de 27 de agosto de 2007. Dispõe sobre a autuação, notificação e aplicação de penalidades nos casos de infrações cometidas por pessoas físicas ou jurídicas sem a utilização de veículos, expressamente mencionadas no Código de Trânsito Brasileiro - CTB, e estabelece as informações mínimas que deverão constar do Auto de Infração específico.
13. CONTRAN. **Resolução nº 250**, de 24 de setembro de 2007. Estabelece critérios para a regularização da numeração de motores dos veículos registrados ou a serem registrados no País.
14. CONTRAN. **Resolução nº 254**, de 26 de outubro de 2007. Estabelece requisitos para os vidros de segurança e critérios para aplicação de inscrições, pictogramas e películas nas áreas envidraçadas dos veículos automotores, de acordo com o inciso III, do artigo 111 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB.
15. SILVA, A.N.R. & FERRAZ, A.C.P.: Transporte público urbano operação e administração, Public. EESC-USP 063/91, São Carlos, julho/1991.
16. PINTO, A. K., XAVIER, J. N. Manutenção: função estratégica. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2001.
17. XENOS, H. G. P. Gerenciando a Manutenção Produtiva. Minas Gerais: Editora de Desenvolvimento Gerencial, 1998.

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. Legislação aplicada ao desempenho profissional.
2. Promoção, recuperação e reabilitação da saúde.
3. Níveis de atuação do técnico de enfermagem do trabalho na promoção, na proteção, no tratamento e na reabilitação da saúde do trabalhador.
4. Necessidades biopsicossociais do indivíduo nas diferentes faixas etárias.
5. Esterilização de materiais.
6. Preparo e manuseio de materiais para procedimentos.
7. Preparo do paciente para exames e cirurgias: assistência a exames diversos.
8. Coleta de exames.
9. Verificação de sinais vitais.
10. Aplicação de calor e frio.
11. Administração de medicamentos: dosagens e aplicação.
12. Hidratação.
13. Curativos.



14. Sondagens.
15. Cuidados ambulatoriais no pós-operatório.
16. Prevenção de acidentes.
17. Primeiros socorros.
18. Imunizações dos trabalhadores.
19. Prevenção e controle das infecções.
20. BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
21. BRASIL. **Lei nº 8.142**, de 28 de dezembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.
22. BRASIL. **Lei nº 8069/90** e alterações - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
23. CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Resolução nº 311/07**. Aprova a Reformulação do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.
24. BRASIL. **Portaria nº 2.616 de 12 de maio 1998**. Dispõe sobre prevenção e controle das infecções hospitalares.
25. BRASIL. Ministério da Saúde – Fundação Nacional de Saúde. **Manual de Normas de Vacinação**.

BIBLIOGRAFIA:

1. FONTOURA, Ivens Ergonomia: Apoio para a Engenharia de Segurança, Medicina e Enfermagem do Trabalho. Curitiba: UFPR/Dep. Transporte, 1993. 36p. Apostila.
2. KROEMER, K.H.E.; GRANDJEAN, Etienne. Manual de ergonomia: adaptando o trabalho ao homem. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2005.
3. MONTEIRO, Antônio Lopes. Acidentes do trabalho e doenças ocupacionais: conceitos, processos de conhecimento e de execução e suas questões polêmicas. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.
4. SEGURANÇA e medicina do trabalho. 65. ed. São Paulo: Atlas, 2010. (Manuais de Legislação Atlas).
5. Lei 8.080 de 19 de setembro de 1990. https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8080.htm
6. Decreto 7.508 de 28 de junho de 2011 – Regulamenta a Lei 8.080 de 19 de setembro, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde, o planejamento da saúde, a assistência à saúde a articulação Inter federativa e dá outras providencias. https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/decreto/d7508.htm
7. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Coordenação de Apoio à Gestão Descentralizada. Diretrizes operacionais para os pactos pela vida, em defesa do SUS e de gestão / Ministério da Saúde, Secretaria Executiva, Coordenação de Apoio à Gestão



- Descentralizada. – Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2006. http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/pdf/06_0257_M.pdf
8. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Política nacional de promoção da saúde / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde. (Série B. Textos Básicos de Saúde). Brasília: Ministério da Saúde, 2006. ISBN 85-334-1198-7. Disponível em: <http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/pactovolume7.pdf> • Linha Guia do Estado de Minas Gerais - Atenção à Saúde do Adulto: Hipertensão e Diabetes. <http://www.saude.mg.gov.br/publicacoes/linhaguia/linhasguia/LinhaGuiaHiperdia.pdf>
 9. Brasil. Ministério da Saúde. Portal da Saúde. Vacinação. http://portal.saude.gov.br/portal/saude/profissional/area.cfm?id_area=1448
 10. Brasil. Ministério da Saúde. Política Nacional de Saúde do Homem. http://portal.saude.gov.br/portal/saude/area.cfm?id_area=1623
 11. Política Nacional de Segurança e Saúde do Trabalhador. http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/insumos_portaria_interministerial_800.pdf
 12. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. Área Técnica de Saúde da Mulher.
 13. Pré-natal e Puerpério: atenção qualificada e humanizada – manual técnico/ Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Ações Programáticas Estratégicas – Brasília: Ministério da Saúde, 2005. http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manual_puerperio_2006.pdf
 14. Brasil. Ministério da Saúde. Biossegurança em saúde: prioridades e estratégias de ação / Ministério da Saúde, Organização Pan-Americana da Saúde. – Brasília: Ministério da Saúde, 2010. 242 p. http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/biosseguranca_saude_prioridades_estrategicas_acao_p1.pdf
 15. Brasil. Ministério da Saúde. Manual de Saúde do Trabalhador. Brasília: Ministério da Saúde, 2001. 63p.: il. – (Cadernos de Atenção Básica. Programa Saúde da Família; 5). http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cd03_12.pdf
 16. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Guia de vigilância epidemiológica / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde. – 6. ed. – Brasília: Ministério da Saúde, 2005. 816 p. http://www.prosaude.org/publicacoes/guia/Guia_Vig_Epid_novo2.pdf
 17. Franco LJ & Passos ADC. (Organizadores). Fundamentos de Epidemiologia. 2ª ed. Barueri: Editora Manole, 2011.
 18. Saliba, Tuffi Messias. Curso básico de segurança e higiene ocupacional. São Paulo: LTr, 2004. 453 p.
 19. Mastroeni, Marco Fabio. Biossegurança aplicada a laboratórios e serviços de saúde. 2. ed. São Paulo: Atheneu, 2006. 338 p.



20. Brasil. Ministério da Saúde. Classificação de risco dos agentes biológicos. Brasília, DF.: Ministério da Saúde, 2006. 34 p. (Série A). [Normas e Manuais Técnicos).
21. Servo, L. M. S.; Salim, C. A.; IPEA. Saúde e segurança no trabalho no Brasil: aspectos institucionais, sistemas de informação e indicadores. Brasília: IPEA, 2011. 390 p.
22. Brasil. Ministério da Saúde. Saúde ambiental e gestão de resíduos de serviços de saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2002. 317p., il. (Serie F. Comunicação em Saúde).
23. Lei nº 6.514 de 22 de dezembro de 1977. <http://www3.dataprev.gov.br/sislex/paginas/42/1977/6514.htm> Portaria nº 3.214/78. <http://www3.dataprev.gov.br/sislex/paginas/63/mte/1978/3214.htm>
24. Brasil. Ministério do Trabalho e Emprego. Legislação. Normas Regulamentadoras. <http://portal.mte.gov.br/legislacao/normasregulamentadoras-1.htm>
25. Associação Nacional de Enfermagem do Trabalho – ANENT. Atribuições. <http://www.anent.org.br/atribuicoes/index.htm>
26. Conselho Regional de Enfermagem de Minas Gerais. Legislação e normas [texto] / Conselho Regional de Enfermagem de Minas Gerais. v. 12, n. 1. Belo Horizonte: COREN-MG, 2010. http://www.corenmg.gov.br/anexos/legislacao_normas_pb.pdf
27. Instituto Nacional de Câncer (Brasil). Plano de ação para redução da incidência e mortalidade por câncer do colo do útero: sumário executivo/ Instituto Nacional de Câncer. – Rio de Janeiro: INCA, 2010. http://www1.inca.gov.br/inca/Arquivos/sumario_colo_uteroversao_2011.pdf
28. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. Política nacional de atenção integral à saúde da mulher: princípios e diretrizes / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. – Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2009.82 p. http://conselho.saude.gov.br/ultimas_noticias/2007/politica_mulher.pdf
29. Instituto Nacional de Câncer (Brasil). Diretrizes brasileiras para o rastreamento do câncer do colo do útero / Instituto Nacional de Câncer. Coordenação Geral de Ações Estratégicas. Divisão de Apoio à Rede de Atenção Oncológica. – Rio de Janeiro: INCA, 2011. http://www1.inca.gov.br/inca/Arquivos/Diretrizes_rastreamento_cancer_colo_uterov.pdf
30. Brasil. Instituto Nacional de Câncer. Documento do Consenso de Câncer de Mama. Rio de Janeiro. INCA. <http://www.inca.gov.br/publicacoes/ConsensoIntegra.pdf>
31. BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
32. BRASIL. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.



33. BRASIL. Lei nº 8069/90 e alterações - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
34. CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. Resolução nº 311/07. Aprova a Reformulação do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.
35. BRASIL. Portaria nº 2.616 de 12 de maio 1998. Dispõe sobre prevenção e controle das infecções hospitalares.
36. BRASIL. Ministério da Saúde – Fundação Nacional de Saúde. Manual de Normas de Vacinação.
37. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. HumanizaSUS: acolhimento com avaliação e classificação de risco: um paradigma ético-estético no fazer em saúde / Ministério da Saúde, Secretaria-Executiva, Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. – Brasília: Ministério da Saúde, 2004. 48 p. http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/acolhimento_praticas_saude_2ed.pdf

CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA COM ÊNFASE EM PROGRAMAÇÃO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. Conhecimentos Gerais: Sistemas operacionais: teoria, implementação e administração de sistemas operacionais: Windows 2003 Server, Windows 2008 Server, Windows 7, Mac OS, *Linux*; linguagens de quarta geração, programação estruturada e orientada a objetos, interface gráfica.
2. Desenvolvimento Web: Criação de páginas Web: Interação do usuário através de formulários; Transmissão/recebimento de arquivos; FPT - Publicação/Atualização de sites; Utilização de aplicativos gráficos para criação de páginas Web.
3. Programação: Lógica computacional; Algoritmo e pseudocódigos; Análise e modelagem de sistemas; Funções e Procedimentos; Técnicas de programação estruturada, orientada a objetos e outras.
4. Hardware: conceitos básicos, instalação e configuração de dispositivos de hardware, funcionamento de componentes e periféricos: placa motherboard, memória RAM, placa de rede, fax-modem, monitor de vídeo, drive de CD-ROM e DVD-ROM, dispositivos de armazenamento de dados, teclado e mouse.
5. Sistemas de Informação: engenharia da informação, modelagem de dados (modelo E-R), modelagem de procedimentos, dicionário de dados, conceito e projeto de banco de dados relacionais.
6. Sistemas de Computação: sistemas centralizados, descentralizados e distribuídos, arquitetura cliente/servidor: conceitos e características, tipos e implementações de modelos em arquitetura cliente/servidor, conceitos de conectividade, distribuição de dados, lógica e apresentação.



7. Desenvolvimento de Aplicações: princípios de engenharia de software (análise e projeto - conceitos, princípios e métodos, produto e processo de software, modelos de ciclo de vida de software, planejamento e gerência de projetos, métrica de software), modelos de desenvolvimento, análise e técnicas de levantamento de requisitos, análise e projetos estruturados, análise e projetos orientados a objetos, conceitos básicos de UML (Unified Modeling Language), arquitetura de aplicações para o ambiente Internet, arquitetura em três camadas, arquitetura cliente/servidor, ferramentas CASE, elaboração de plano de testes, teste e manutenção de software, testes de módulos e de integração, qualidade de software, noções gerais dos modelos de medição de qualidade ISO/IEEE e CMM.
8. Administração de Dados e Administração de Bancos de Dados: conceitos, objetivos, estruturas de bancos de dados, métodos de acesso, organização física de arquivos.
9. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD) e Bancos de Dados: conceitos e arquitetura para sistemas de bancos de dados, características de um SGBD, modelagem de dados e projeto de banco de dados para ambiente relacional e modelagem multidimensional, linguagens de definição e manipulação de dados: SQL, banco de dados ORACLE e MySQL, noções de *Datawarehousing* e *Datamining*.
10. Redes de Computadores: Topologias e arquiteturas de rede, Modelo OSI da ISO, Padrões de rede Cliente-Servidor, Sistemas Cliente-Servidor: construção e gerenciamento, Segurança em redes de computadores.

BIBLIOGRAFIA:

1. TANENBAUM, A. S. SISTEMAS OPERACIONAIS MODERNOS. 3. ed. São Paulo: Pearson/Prentice-Hall.2010.
2. SILBERSCHATZ, Abraham; GALVIN, Peter.; GAGNE, Greg., Fundamentos de Sistemas Operacionais. 6a edição. LTC, 2002.
3. TANENBAUM, A. S; WOODHULL, A. S. Sistemas operacionais: Projeto e Implementação. 4a. Edição, Editora: Bookman. 2008.
4. OLIVEIRA, R. S., CARISSIMI, A. S.; TOSCANI, S.S. Sistemas Operacionais, 4a. Edição, editora Bookman 2008.
5. DEITEL, P.J., DEITEL, H.M. AJAX, Rich Internet Applications e Desenvolvimento Web para Programadores. Pearson, 2008.
6. NIEDERST, J. Aprenda Web design. Rio de Janeiro: Editora Ciência moderna, 2002.
7. MANZANO, J. A.; OLIVEIRA, J.F.; Algoritmos – Lógica para Desenvolvimento de Programação de Computadores. 22ª. Edição. São Paulo: Érica, 2009.
8. VILARIM, GILVAN, Algoritmos – Programação para Iniciantes. Ciência Moderna, Rio de Janeiro, 2004.
9. FARRER, H. et all. Algoritmos Estruturados. 3ª Edição. Rio de Janeiro: Guanabara, 199
10. FORBELLONE, A.L.V.; EBERSPÄCHER, Henri Frederico. Lógica de Programação – A Construção de Algoritmos e Estruturas de Dados. 3ª Edição Revisada e Ampliada. São Paulo: Makron Books, 2005.



11. HENNESSY, J. L.; PATTERSON, D. A. Organização e Projeto de Computadores: Interface Hardware/Software, Elsevier, 3ª edição 2005.
12. STALLINGS, W. Arquitetura e organização de computadores. 8ª edição. Prentice Hall, 2010.
13. LAUDON, K. C.; LAUDON, J. P; Sistemas de Informação Gerenciais. Prentice Hall, 2004.
14. STAIR, R. REYNOLDS, G., Princípios de Sistemas de Informação. Ltc, 1998.
15. MENEZES, P.B.; Matemática discreta para Computação e Informática. 3ª edição, Bookman – Série Livros Didáticos, número 16, 2010.
16. HOPCROFT, J. E.; MOTWANI, R.; ULLMAN, J. D., "Introdução à Teoria de Autômatos, Linguagens e Computação", Editora Campus. 2002.
17. PAULA FILHO, W. P. Engenharia de Software – Fundamentos, Métodos e Padrões. 2 Edição: LTC.
18. PRESSMAN, R.S., Engenharia de Software. 6a edição, McGrawHill, 2006.
19. SOMMERVILLE, I. Engenharia de software. 8. Ed. São Paulo: Addison-Wesley, 2007.
20. HEUSER, C.A.; Projeto de Banco de Dados. 6a edição. Série Livros Didáticos – Instituto de Informática da UFRGS, número 4. Editora Bookman, 2009.
21. ELMASRI, R.; NAVATHE S. B. Sistemas de Banco de Dados. 6a edição. Editora Addison-Wesley. 2010.
22. RAMAKRISHNAN, R. Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados – 3a Edição. Editora Mcgraw-hill Interamericana, 2008.
23. KUROSE, J. F.; ROSS, K. W., “Redes de Computadores e a Internet (Uma Abordagem Top-Down)”. 5a Edição. Addison Weley (Pearson), 2010.
24. BEHROUZ A. Forouzan, “Comunicação de Dados e Redes de Computadores”, editora McGraw-hill, 2008.

CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA COM ÊNFASE EM SUPORTE

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. Sistemas Operacionais: características e funcionalidades dos sistemas operacionais corporativos da família Windows e LINUX, sistemas distribuídos: clusters e redes.
2. Redes de computadores: tipos e meios de transmissão, topologias de redes de computadores, arquiteturas de redes de computadores, técnicas básicas de transmissão de informação, modelo OSI da ISO, elementos de interconexão de redes de computadores (hubs, bridges, switches, roteadores, gateways), construção e gerenciamento de sistemas cliente-servidor, servidores de e-mail, servidores Web e servidores proxy; domínios, servidores DNS e entidades de registros, conceitos e aplicações sobre protocolo TCP/IP, segurança em redes de computadores (autenticação de usuários, senhas e Kerberos).
3. Serviços e protocolos da Internet; funcionamento e características de: SMTP, FTP, Telnet, UDP, DNS, E-MAIL, POP3, IMAP.



4. Segurança da Informação: conceitos de segurança da informação, classificação da informação, segurança física e segurança lógica, ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, inclusive firewalls e proxies, pessoas e ambiente físico, sistemas de *Backup* (tipos de backups, planos de contingência e meios de armazenamento para backups), vírus de computador (tipos de vírus, danos causados por vírus, antivírus, Cavalo de Tróia, Spoof e negação de serviço), spywares, malware, criptografia, IPSEC, assinatura digital e autenticação, segurança na Internet (conceitos básicos de VPN e segurança de servidores WWW, SMTP, POP, FTP e DNS).
5. Hardware: conceitos básicos, instalação e configuração de dispositivos de hardware, funcionamento de componentes e periféricos: placa motherboard, memória RAM, placa de rede, fax-modem, monitor de vídeo, drive de CD-ROM e DVD-ROM, dispositivos de armazenamento de dados, teclado e mouse.

BIBLIOGRAFIA:

1. TANENBAUM, A. S. SISTEMAS OPERACIONAIS MODERNOS. 3. ed. São Paulo: Pearson/Prentice-Hall.2010.
2. SILBERSCHATZ, Abraham; GALVIN, Peter.; GAGNE, Greg., Fundamentos de Sistemas Operacionais. 6a edição. LTC, 2002.
3. TANENBAUM, A. S; WOODHULL, A. S. Sistemas operacionais: Projeto e Implementação. 4a. Edição, Editora: Bookman. 2008.
4. OLIVEIRA, R. S., CARISSIMI, A. S.; TOSCANI, S.S. Sistemas Operacionais, 4a. Edição, editora Bookman 2008.
5. KUROSE, J. F.; ROSS, K. W., “Redes de Computadores e a Internet (Uma Abordagem Top-Down)”. 5a Edição. Addison Weley (Pearson), 2010.
6. BEHROUZ A. Forouzan, “Comunicação de Dados e Redes de Computadores”, editora McGraw-hill, 2008.
7. DEITEL, H. M. Internet e World Wide Web: Como Programar. Editora BookMan, 2003.
8. STALLINGS, William; BROWN, Lawrie, “Segurança de Computadores - Princípios e Práticas” - 2ª Ed. Elsevier: 2014.
9. NAKAMURA, Emilio Tissato; GEUS, Paulo Lício; “Segurança de Redes em Ambientes Cooperativos”. NOVATEC, 2007.
10. HENNESSY, J. L; PATTERSON, D. A. Organização e Projeto de Computadores: Interface Hardware/Software, Elsevier, 3ª edição 2005.
11. STALLINGS, W. Arquitetura e organização de computadores. 8ª edição. Prentice Hall, 2010.

CARGO: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. Segurança Aplicada ao Trabalho: Histórico da Segurança do Trabalho.



2. Efeitos do acidente de trabalho: trabalhador, família e empresa.
3. Causas do acidente de trabalho.
4. Comunicação e registro de acidentes.
5. Saneamento do Meio Ambiente: Aspectos legais. Esgotos.
6. Efluentes líquidos industriais.
7. Resíduos: composição, acondicionamento e coleta, destinação final.
8. Primeiros Socorros e Doenças Ocupacionais: temperatura, pulso e respiração. Desmaios. Envenenamento. Queimadura. Fraturas. Hemorragias. Respiração artificial e massagem cardíaca.
9. Doenças profissionais.
10. Lesão por Esforço Repetitivo.
11. Transporte de acidentados.
12. Ergonomia: Sistemas homem-máquina/meio-ambiente.
13. Fadiga. Iluminação, cores, clima.
14. Prevenção e Controle de Perdas: Observação planejada do trabalho.
15. Análise de riscos. Análise Preliminar de Riscos. Análise de Modos Falhas.
16. Máquinas, Equipamentos e Materiais: Equipamentos e dispositivos elétricos. Equipamentos de guindar e transportar. Ferramentas manuais e motorizadas. Vasos de pressão e caldeiras. Compressores e equipamentos pneumáticos. Fornos.
17. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e coletiva.
18. Tanques, silos e tubulações.
19. Obras de construção, demolição e reforma.
20. Tecnologia e Prevenção de Incêndios: Princípios básicos do fogo. Extintores de incêndio. Hidrantes. Equipamentos e sistemas de proteção contra incêndio.
21. Higiene do trabalho: Conceituação, classificação e riscos, agentes físicos, químicos e biológicos.
22. Ruído e vibrações.
23. Conforto térmico. Ventilação aplicada à Engenharia de Segurança do Trabalho.
24. Radiações ionizantes e não ionizantes.
25. Contaminantes químicos: sólidos, líquidos e gasosos. Iluminação.
26. Legislação: Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977, Normas Regulamentadoras aprovadas pela Portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978.

BIBLIOGRAFIA:

1. COUTO, Araujo Hudson. Ergonomia Aplicada ao Trabalho. Belo Horizonte: Ergo Editora, Volumes 1 e 2, 1995.
2. KROEMER, K.H.E.; GRANDJEAN, Etienne. Manual de ergonomia: adaptando o trabalho ao homem. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2005.



3. MONTEIRO, Antônio Lopes. Acidentes do trabalho e doenças ocupacionais: conceitos, processos de conhecimento e de execução e suas questões polêmicas. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.
4. SEGURANÇA e medicina do trabalho. 65. ed. São Paulo: Atlas, 2010. (Manuais de Legislação Atlas).
5. DILERMANDO Brito Filho. Toxicologia Humana e Geral, 2.a edição Rio de Janeiro, 1988, Edições Atheneu.
6. FONTOURA, Ivens. Ergonomia: Apoio para a Engenharia de Segurança, Medicina e Enfermagem do Trabalho. Curitiba: UFPR/Dep. Transporte, 1993. 36p. Apostila.
7. GRANDJEAN, Etienne. Manual de Ergonomia - Adaptando o Trabalho ao Homem. Porto Alegre: Artes Médicas Sul Ltda. 4 ed.,1998. 338p.
8. IIDA, Itiro. Ergonomia Projeto e Produção. São Paulo: Edgard Blücher Ltda., 1993.
9. PALMER, Colin. Ergonomia. Tradução de Almir da Silva Mendonça. FGV - Instituto de Documentação. Rio de Janeiro: Editora da Fundação Getúlio Vargas, 1976. 207p.
10. SANTOS, Neri e FIALHO, Francisco. Manual de Análise Ergonômica do Trabalho. Curitiba: Genesis. 2 ed. 1997. 316p.
11. SANTOS, Neri. Curso de engenharia Ergonômica do Trabalho. Florianópolis, UFSC / Dep. de Engenharia de Produção. Notas de Aula 1993/2.123p.
12. VERDUSSEN, Roberto. Ergonomia - A Racionalização Humanizada do Trabalho. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, 1978. 161p.
13. WEERDMEESTER B. e DUL, J. Ergonomia Prática. São Paulo: Edgard Blücher Ltda., 1995. 147p.
14. WISNER, Alain. Por dentro do Trabalho - Ergonomia, Método e Técnica. São Paulo: FTD S.A., 1987.
15. ZINCHENCO, V & MUNIPOV, V Fundamentos de Ergonomia. Moscou: Progresso, 1985. 346p.
16. SALAROLI, Carlos Alberto: LER/DORT: São Paulo: FUNDACENTRO: 2000
17. VIEIRA, Sebastião I.; PEREIRA JR., Casemiro Guia Prático do Perito Trabalhista: Belo Horizonte: Ergo Editora, 1997
18. COSTA, Marco Antonio Ferreira et al. Biossegurança: ambientes hospitalares e odontológicos: São Paulo: Santos, 2000
19. COSTA, Marco Antonio Ferreira Qualidade em Biossegurança: Rio de Janeiro: Qualitymark: 2000
20. COSTA, Marco Antonio Ferreira; Biossegurança: segurança química básica em ambientes hospitalares: São Paulo: Santos, 1996.
21. SIGNORINI, Mario. Qualidade de Vida no Trabalho: Rio de Janeiro: Taba Cultural: 1999.
22. Atlas - Manuais de legislação Atlas Segurança e medicina do Trabalho: São Paulo - 48ª EDIÇÃO: Atlas - www.atlasnet.com.br: 2000
23. Armando Augusto Martins Campos, CIPA Uma nova abordagem: São Paulo: SENAC: 2002 - Quinta Edição



24. Armando Augusto Martins Campos Segurança do Trabalho com Máquinas e Equipamentos: São Paulo: Centro de Educação em Saúde – SENAC, 1998.
25. Lauro Stoll Herzer MANUAL DE CIPA: PORTO ALEGRE: EVANGRAF: 2002
26. Couto, Araujo Hudson Ergonomia Aplicada ao Trabalho, Vol. I e II: Belo Horizonte: Ergo Editora: 1995
27. Giovanni Moraes Normas Regulamentadoras Comentadas: Rio de Janeiro: Giovanni Moraes, 2002.
28. Giovanni Moraes Regulamentação do Transporte terrestre de Produtos Perigosos: Rio de Janeiro: Giovanni Moraes, 2001.
29. Giovanni Moraes; Rogério Regazzi Perícia e Avaliação de Ruído e Calor: Rio de Janeiro: Giovanni Moraes, 2002.
30. Maria Elizabeth Antunes Lima; José Newton Garcia de Araújo; Francisco de Paula Antunes Lima LER: Dimensões Ergonômicas e Psicossociais: Belo Horizonte: Livraria e Editora Health: 1998.
31. Herval Pina Ribeiro A violência oculta do trabalho: as lesões por esforços repetitivos Rio de Janeiro: Fiocruz, 1999.
32. Chrysóstomo Rocha de Oliveira Manual prático de LER - lesões por esforços repetitivos: Belo Horizonte: Health, 1998.
33. Legislação: Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977, Normas Regulamentadoras aprovadas pela Portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978.

CARGO: TÉCNICO EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E CONTÁBEIS

CONTABILIDADE GERAL:

1. Conceito, usuários, princípios contábeis aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade – CFC, Resolução nº 750/93 e suas atualizações.
2. Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas, natureza.
3. Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil.
4. Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil.
5. Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis. Estudos das Variações Patrimoniais. Atos e fatos contábeis (permutativos, modificativos e mistos). Formação, subscrição e integralização de capital.
6. Patrimônio: conceito, bens, direitos, obrigações, aspectos qualitativo e quantitativo do patrimônio, representação gráfica, equação patrimonial, situações líquidas patrimoniais, provisões.
7. Critério e avaliação de estoques: PEPS ou FIFO, UEPS ou LIFO, Custo Médio e apuração do resultado.



8. Operações Mercantis. Transações de compras e vendas. Devoluções de compras e de vendas. Fretes e seguros. Abatimentos. Tributos nas operações. Apuração do custo da mercadoria vendida (inventário periódico e inventário permanente).
9. Impostos federais, estaduais e municipais: retenções e substituição tributária. Serviços sujeitos à retenção tributária. Percentuais de retenção.
10. Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade.
11. Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes.
12. Depreciação, amortização e exaustão: conceitos, determinação de vida útil, métodos de depreciação, forma de cálculo e contabilização.
13. Obrigações acessórias.
14. Contabilidade de Custos: conceito, nomenclaturas aplicáveis à contabilidade de custos, classificação dos custos e despesas, sistemas de custeio, formas de produção, métodos de custeio e sistemas de controle de custo.

CONTABILIDADE PÚBLICA:

1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: princípios fundamentais de contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público. Conceituação, objeto e campo de aplicação. Patrimônio e sistemas contábeis.
2. Orçamento Público: definição e princípios orçamentários, processo de planejamento-orçamento - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais e execução orçamentária, ciclo orçamentário, créditos adicionais.

ÉTICA PROFISSIONAL.

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL:

1. Admissão, contrato de trabalho e contrato de experiência;
2. Benefícios, vale transporte, Programa de Alimentação Trabalhador (PAT), plano de saúde;
3. Auxílio Maternidade e Paternidade;
4. Férias, faltas, folgas, afastamentos previdenciários INSS;
5. Pensão alimentícia;
6. Décimo terceiro; Fundo de garantia por Tempo de serviço; Estagiário; Aprendiz;
7. Dispensa, aviso prévio, rescisão;
8. Imposto de Renda, Recolhimentos Fiscais e Previdenciários, GFIP, e-Social, DARF;
9. Jornada de Trabalho;
10. Adicionais.

NOÇÕES GERAIS DE LICITAÇÃO:

1. Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;



2. Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
3. Lei complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte. – Artigos 42 a 49.

MATEMÁTICA FINANCEIRA:

1. Juros simples. Montante e Juros. Taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes.
2. Juros compostos. Montante e juros. Taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitalização contínua.
3. Descontos: simples, composto. Desconto racional e desconto comercial.
4. Amortizações. Sistema Francês. Sistema de Amortização Constante. Fluxo de caixa. Valor atual. Taxa interna de retorno. Valor presente líquido. Payback.
5. Estatística descritiva.
6. Medidas de posição e variabilidade.

BIBLIOGRAFIA:

1. KOHAMA, Heilio. Contabilidade Pública. Teoria e prática. 8.ª edição. São Paulo: Atlas, 2001.
2. ANGÉLICO, João. Contabilidade Pública. 8ª edição. São Paulo: Atlas, 1995.
3. GIACOMONI, James. Orçamento Público. 5.ª Edição. São Paulo: Atlas, 1994.
4. JUND, Sergio. Administração, Orçamento e Contabilidade pública. Rio de Janeiro, Elsevier, 2006.
5. IUDÍCIBUS, Sérgio de et al – Contabilidade introdutória. São Paulo: Atlas. 11.ed., São Paulo: 2010.
6. MARION, José Carlos. Contabilidade Empresarial. 15ª ed., São Paulo: Atlas, 2009.
7. WARREN, C.S.; REEVE, J. M.; DUCHAC, J.E.; PADOVEZE, C.L. Fundamentos de Contabilidade: Princípios. São Paulo: Cengage Learning, 2009.
8. COMITÊ DE PRONUNCIAMENTOS CONTÁBEIS (Brasil) (Ed.). Pronunciamento Conceitual Básico - Estrutura Conceitual. Disponível em: <<http://www.cpc.org.br/mostraOrientacao.php?id=14>>. Acesso em: 23 mai. 2016.
9. COMITÊ DE PRONUNCIAMENTOS CONTÁBEIS (Brasil) (Ed.). CPC PME – Contabilidade para Pequenas e Médias Empresas (R1) (com Glossário de Termos). Disponível em: <<http://www.cpc.org.br/mostraOrientacao.php?id=60>>. Acesso em: 23 mai. 2016.
10. COMITÊ DE PRONUNCIAMENTOS CONTÁBEIS (Brasil) (Ed.). CPC 26 - Apresentação das Demonstrações Contábeis. Disponível em: <<http://www.cpc.org.br/mostraOrientacao.php?id=44>>. Acesso em: 23 mai. 2016.



11. COMITÊ DE PRONUNCIAMENTOS CONTÁBEIS (Brasil) (Ed.). CPC 23 - Políticas contábeis, mudança de estimativa e retificação de erro. Disponível em: <<http://cpc.org.br/mostraOrientacao.php?id=40>>. Acesso em: 23 mai. 2016.
12. ASSAF NETO, Alexandre. (2012) Matemática Financeira e suas aplicações. 12a ed. São Paulo: Atlas.
13. STEWART, James. Cálculo, volume I, 4a. edição. São Paulo: Pioneira Thompson Learning, 2002.
14. STEWART, James. Cálculo, volume II, 4a. edição. São Paulo: Pioneira Thompson Learning, 2002.
15. AGUSTINI, Carlos A. Capital de giro. São Paulo: Atlas, 1996.
16. CAMPOS, Ademar F. Demonstração dos fluxos de caixa. São Paulo: Atlas, 1999.
17. ZDANOWICZ, José E. Fluxo de Caixa. Porto Alegre: Sagra-Dc Luzzatto, 1995.
18. Decreto-Lei nº 5452/1943 - Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;
19. Lei 8213/1991 - Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outra providência;
20. Lei 4090/1962 - Institui a Gratificação de Natal para os Trabalhadores;
21. Lei 4749/1965 - Dispõe sobre o Pagamento da Gratificação Prevista na Lei n.º 4.090, de 13 de julho de 1962;
22. Lei 8036/1990 - Dispõe sobre o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, e dá outras providências;
23. Lei 6321/1976 - Dispõe sobre a dedução, do lucro tributável para fins de imposto sobre a renda das pessoas jurídicas, do dobro das despesas realizadas em programas de alimentação do trabalhador;
24. Lei 7418/1985 - Institui o Vale-Transporte e dá outras providências;
25. Lei 11.788/2008 - Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nos 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências;
26. Lei 10.097/2000 - Altera dispositivos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943;
27. Lei Federal 8.666/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
28. Lei Federal 10.520/2002 - Institui no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;



29. Lei complementar 123/2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.

CONTEÚDOS COMUNS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – GRUPO TÉCNICO CIENTÍFICO

LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Compreensão e interpretação de textos
2. Variação linguística; gêneros de texto;
3. Estilística: Figuras de linguagem;
4. Coerência e coesão textuais;
5. Semântica: Sinônimos; Antônimos; Homônimos; Parônimos;
6. Ortografia oficial; acentuação gráfica;
7. Ortografia: Dificuldades ortográficas; Emprego do “s, z, g, j, ss, ç, x, ch”;
8. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos;
9. Morfologia (Flexão e Emprego): Substantivo; Adjetivo; Pronome; Artigo; Preposição; Numeral; Advérbio; Interjeição; Verbo-flexão;
10. Substantivo: classificação, flexão, emprego;
11. Adjetivo: classificação, flexão, emprego;
12. Pronome: classificação, emprego, colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos, formas de tratamento;
13. Verbo: conjugação, flexão, propriedades, classificação, emprego, correlação dos modos e tempos verbais, vozes;
14. Advérbio: classificação e emprego
15. Coordenação e subordinação;
16. Concordância verbal e nominal;
17. Sujeito: classificação; Predicado: verbal, nominal e verbo – nominal;
18. Regência verbal e nominal;
19. Emprego do sinal indicativo da crase;
20. Adjuntos adnominais e adverbiais;
21. Pontuação.

BIBLIOGRAFIA:

1. BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 1ª ed. – 6ª reimpr. Rio de Janeiro: Lucerna, 2006.
2. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 43ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2000.
3. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo dicionário da língua portuguesa. 2ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.
4. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 16ª ed. São Paulo: Ática, 2002.
5. TERRA, Ernani. Minigramática. 9ª ed. São Paulo: Scipione, 2006.



6. TERRA, Ernani; NICOLA, José de. Gramática de Hoje. São Paulo: Scipione, 2005.

RACIOCÍNIO LÓGICO:

1. Conjuntos: operações, número de elementos de um conjunto, subconjunto, conjunto vazio, conjunto das partes, complementar de um conjunto, conjuntos numéricos e intervalos.
2. Determinantes.
3. Exponencial: propriedades, função e equação.
4. Função de 1º grau: raiz, coeficiente angular, equação e gráfico.
5. Função de 2º grau: raízes, concavidade, discriminante, equação, vértice e gráfico.
6. Função: definição; classificação quanto injetora, sobrejetora e bijetora; composta; e inversa.
7. Geometria espacial: prisma, pirâmide, cilindro, cone e esfera.
8. Geometria plana: Teorema de Pitágoras; área e propriedades das figuras planas: quadriláteros, triângulo e circunferência.
9. Logaritmos: propriedades, função e equação.
10. Matemática Financeira: porcentagem; juros simples e compostos; montante; e equivalência de taxas e de capitais.
11. Matrizes.
12. Potenciação e radiciação.
13. Probabilidade e análise combinatória.
14. Razão e proporção.
15. Resolução de situações-problema.
16. Sequência e Progressões aritmética e geométrica.
17. Sistema de equações lineares.
18. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e volume.
19. Trigonometria: seno, cosseno e tangente; teorema fundamental da Trigonometria; equações, transformações e identidades trigonométricas.

BIBLIOGRAFIA:

1. ASSAF NETO, Alexandre. (2012) Matemática Financeira e suas aplicações. 12a ed. São Paulo: Atlas.
2. BIANCHINI, Edwaldo; PACCOLA, Herval. Curso de Matemática. 3ª ed. São Paulo: Moderna, 2003.
3. DOLCE, Osvaldo; IEZZI, Gelson; MACHADO, Antônio. Matemática e Realidade. 5ª a 8ª séries. São Paulo: Atual, 2005.
4. GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. Matemática fundamental – uma nova abordagem. São Paulo: FTD, 2002.
5. IEZZI, Gelson e outros. Fundamentos de matemática elementar: conjuntos e funções, volume 1, 5a. edição. São Paulo: Atual, 1977.
6. IEZZI, Gelson e outros. Fundamentos de matemática elementar: trigonometria, volume 3, 5a. edição. São Paulo: Atual, 1977.



7. IEZZI, Gelson e outros. Fundamentos de matemática elementar: sequências matrizes determinantes sistemas, volume 4, 3a. edição. São Paulo: Atual, 1977.
8. PAIVA, Manoel. Matemática – coleção base. 2ª ed. São Paulo: Moderna, 1999.
9. STEWART, James. Cálculo, volume I, 4a. edição. São Paulo: Pioneira Thompson Learning, 2002.
10. STEWART, James. Cálculo, volume II, 4a. edição. São Paulo: Pioneira Thompson Learning, 2002.

INFORMÁTICA:

1. Informática em Geral: conceitos.
2. Periféricos de um Computador.
3. Hardware.
4. Software.
5. Utilização do Sistema Operacional Windows 7.
6. Configurações Básicas do Windows 7.
7. Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad).
8. Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000).
9. Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0).
10. Configuração de Impressoras.
11. Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0).
12. Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

BIBLIOGRAFIA:

1. BATTISTI, Júlio. Windows 7 - Curso Básico para Iniciantes. Rio de Janeiro: Instituto Alpha, 2013.
2. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 6 ou superior. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 6 ou superior).
3. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel (a partir da versão 2000).
4. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word (a partir da versão 2000).
5. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows 7.
6. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Outlook Express 6 ou superior (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Outlook Express 6).
7. CAPRON, H.L.; JOHNSON, J.A.; Introdução à Informática. 8ª Edição. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004. http://www.prenhall.com/capron_br

LEGISLAÇÃO:

1. **BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83).



2. BRASIL. **Lei nº 9.503**, de 23 de setembro de 1997 e alterações. Institui o Código de Trânsito Brasileiro. Legislação complementar atualizada até a publicação do presente Edital.
3. PORTO ALEGRE. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
4. PORTO ALEGRE. **Lei nº 8.133**, de 12 de janeiro de 1998, alterada pelas Leis nº 8.323/1999, 11.541/2014 e 12.106/2016: Dispõe sobre o Sistema de Transporte e Circulação no Município de Porto Alegre, adequando a legislação municipal à federal, em especial, ao Código de Trânsito Brasileiro e dá outras providências.
5. **Lei Federal 8666, de 21 de junho de 1993** e alterações. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
6. **Política Nacional de Mobilidade Urbana** – Lei Federal 12.587 de 03 de janeiro de 2012.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – GRUPO TÉCNICO CIENTÍFICO

CARGO: ADVOGADO

DIREITO ADMINISTRATIVO:

1. Conceito de Direito Administrativo.
2. Fontes do Direito Administrativo. Princípios do Direito Administrativo.
3. Interpretação do Direito Administrativo.
4. Sistemas Administrativos - Sistema de Contencioso Administrativo, Sistema Judiciário.
5. Administração Pública. Administração centralizada e descentralizada
6. Poderes Administrativos.
7. Atos Administrativos.
8. Contratos Administrativos e Licitação.
9. Serviços Públicos.
10. Parcerias da Administração Pública; parcerias público-privadas; convênios e consórcios.
11. Agentes públicos. Servidores Públicos.
12. Improbidade Administrativa.
13. Bens públicos.
14. Responsabilidade Civil da Administração.
15. Controle da Administração pública.
16. Organização Administrativa Brasileira.

DIREITO CIVIL:

1. Direito:
 - a) Noção.
 - b) Direito Público e Direito Privado.
2. Direito Civil. Conceito.
3. Interpretação das Normas Jurídicas:
 - a) Função.



- b) Espécies.
- c) Métodos. Analogia. Princípios Gerais do Direito. Equidade.
- 4. Eficácia da Lei no Tempo e no Espaço:
 - a) Revogação.
 - b) Irretroatividade.
 - c) Direito adquirido.
- 5. Pessoas naturais (personalidade, capacidade e direitos da personalidade) e jurídicas (disposições gerais, associações e fundações).
- 6. Domicílio.
- 7. Bens (diferentes classes de bens).
- 8. Fatos jurídicos: Negócio jurídico; Disposições gerais; Representação; Condição, termo e encargo; Defeitos do negócio jurídico; Invalidez do negócio jurídico; Atos jurídicos lícitos; Atos ilícitos; Prescrição e decadência. Prova.
- 9. Obrigações:
 - a) Conceito.
 - b) Obrigação de dar, fazer e não fazer.
 - c) Obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias.
 - d) Cláusula penal.
 - e) Transmissão das obrigações.
 - f) Adimplemento e extinção das obrigações.
 - g) Inadimplemento das obrigações.
- 10. Obrigações Líquidas e Ilíquidas. Da liquidação.
- 11. Contratos:
 - a) Disposições gerais.
 - b) Extinção do contrato.
 - c) Principais espécies de contrato.
 - d) Do imóvel ocupado pelo empregado.
- 12. Responsabilidade civil.

DIREITO CONSTITUCIONAL:

- 1. Poder Constituinte: conceito; natureza e titularidade; Poder constituinte originário e derivado. Limitações ao Poder constituinte derivado. Poder constituinte decorrente. Revisão e reforma.
- 2. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais.
- 3. Controle de constitucionalidade das leis e atos normativos: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental.
- 4. Dos princípios fundamentais.
- 5. Dos direitos e garantias fundamentais.



6. Da Organização do Estado.
7. Da organização dos poderes.
8. Da defesa do Estado e das instituições democráticas.
9. Da tributação e do orçamento.
10. Da ordem econômica e financeira.
11. Da ordem social.
12. Das disposições constitucionais gerais e transitórias.
13. Emendas constitucionais.
14. Lei de Responsabilidade Fiscal.
15. Lei Orgânica do Município de Porto Alegre/RS.

DIREITO DO TRABALHO:

1. Princípios e fontes do Direito do Trabalho.
2. Direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7º da CF/1988).
3. Sucessão de empregadores; da responsabilidade solidária.
4. Prescrição e Decadência;
5. Consolidação das Leis do Trabalho.
6. Normas gerais de tutela do trabalho.
7. Identificação profissional.
8. Duração do trabalho.
9. Férias.
10. Segurança e medicina do trabalho. CIPA; das atividades insalubres ou perigosas.
11. Normas especiais de tutela do trabalho.
12. Proteção do trabalho da mulher e do menor.
13. Contrato individual de trabalho.
14. Gratificação de natal.
15. Adicionais de Insalubridade e periculosidade.
16. Aviso-prévio.
17. Fundo de garantia por tempo de serviço.
18. Desvio de Função.
19. Justiça do trabalho.
20. Direito Coletivo do Trabalho.

DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:

1. Jurisdição e Competência. Conflito de competência. Ações trabalhistas. Procedimentos especiais: inquérito para apuração de falta grave, ação rescisória e mandado de segurança. Ação Civil Pública e Ação Coletiva na Justiça do Trabalho. Dissídio Coletivo. Nulidades processuais. Intervenção de terceiros. Petição inicial. Audiência. Resposta do Réu. Dos recursos no processo do trabalho. Provas. Suspensão e sobrestamento do processo. Razões Finais. Sentença. Recursos. Liquidação de sentença. Execução e



cumprimento da sentença. Responsabilidade subsidiária. Ação cautelar. Súmulas e Orientações Jurisprudenciais do TST e súmulas do STF relacionadas com o Direito Processual do Trabalho. Processo eletrônico na Justiça do Trabalho.

DIREITO PENAL:

1. Parte geral.
2. Efeitos civis e trabalhistas da sentença penal.
3. Crimes contra o patrimônio.
4. Crimes contra a Administração Pública.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL (LEI Nº 13.105 DE 16 DE MARÇO DE 2015 e alterações posteriores):

1. Normas fundamentais do processo civil e aplicação das normas processuais.
2. Jurisdição e Competência: Disposições gerais. Modificação da competência. Incompetência. Cooperação nacional.
3. Partes e Procuradores. Capacidade. Deveres e responsabilidade por dano processual.
4. Despesas processuais, honorários e multas. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Amicus curiae;
5. Do incidente de desconsideração da personalidade jurídica.
6. Atos processuais: Forma, tempo e lugar. Prazos. Comunicação dos atos processuais;
7. Nulidades processuais.
8. Tutelas provisórias.
9. Formação, suspensão e extinção do processo.
10. Processo de conhecimento. Procedimento Comum. Audiência de conciliação e mediação.
11. Respostas do réu.
12. Providências preliminares e Saneamento. Julgamento conforme o estado do processo;
13. Audiência de instrução e Julgamento.
14. Provas.
15. Sentença e coisa julgada. Remessa necessária. Julgamento das ações relativas às prestações de fazer, não fazer e entregar coisa.
16. Coisa julgada. Liquidação e cumprimento da sentença.
17. Procedimentos Especiais: Ação de consignação em pagamento. Embargos de terceiros.
18. Ação monitória.
19. Processo de execução. Execução em geral: Disposições gerais. Partes. Competência.
20. Requisitos necessários. Responsabilidade Patrimonial. Espécies de execução: disposições gerais, execução para a entrega de coisa, Execução de obrigação de fazer ou não fazer, Execução por quantia certa, Execução contra a Fazenda Pública. Embargos à execução. Suspensão e extinção do processo de execução.
21. Ação rescisória. Incidente de resolução de demandas repetitivas. Reclamação.



22. Recursos: disposições gerais, Apelação, Agravo de instrumento e agravo interno. Embargos de declaração. Recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça.

DIREITO PROCESSUAL PENAL:

1. Constituição e processo penal. Repartição constitucional de competência. Garantias constitucionais do processo. Aplicação processual penal.
2. Inquérito Policial.
3. Ação Penal.
4. Jurisdição e competência.
5. Competência.
6. Questões e processos incidentes.
7. Da prova.
8. Sujeitos do processo (Juiz, Ministério Público, acusado, defensor, assistentes e auxiliares da Justiça).
9. Prisão e liberdade provisória.
10. Citações e intimações. Revelia.
11. Sentença.
12. Nulidades e recursos em geral.

DIREITO TRIBUTÁRIO:

1. Sistema Tributário Nacional. Normas Gerais.
2. Obrigação Tributária: a) hipótese de incidência. b) fato imponible. c) sujeitos ativo e passivo. d) responsabilidade tributária.
3. Crédito Tributário: a) lançamento. b) modalidades. c) revisão. d) suspensão. e) extinção. f) exclusão.
4. Imunidades e isenção.
5. Tributos: a) natureza jurídica. b) conceito. c) classificação. d) espécies. e) impostos. f) taxas. g) contribuições. h) empréstimo compulsório.
6. Garantias e privilégios do Crédito Tributário.
7. Administração tributária.
8. Crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo.
9. Sistema Tributário Municipal.

DIREITO DA EMPRESA:

1. Teoria geral do direito empresarial.
2. Empresário.
3. Prepostos.
4. Registro.
5. Escrituração.



6. Teoria geral das sociedades.
7. Sociedades empresárias.
8. Sociedade limitada.
9. Sociedade simples.
10. Sociedade anônima.

BIBLIOGRAFIA:

1. AMARAL, Francisco. Direito Civil – Introdução. Rio de Janeiro: Renovar
2. COELHO, Fábio Ulhôa. Curso de Direito Civil. Vol. I. São Paulo: Saraiva.
3. FIÚZA, César. Direito Civil. Curso Completo. Belo Horizonte: Del Rey.
4. GONÇALVES, Carlos Roberto. Direito Civil Brasileiro – Parte Geral. São Paulo: Saraiva.
5. VENOSA, Sílvio de Salvo. Direito Civil. Parte Geral. São Paulo: Atlas
6. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito administrativo. 17. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
7. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. 29. ed. atual. São Paulo: Malheiros, 2004.
8. MENDES, Gilmar; BRANCO, Paulo Gonet. Curso de Direito Constitucional. 9.ed. São Paulo: Saraiva, 2014.
9. TAVARES, André Ramos. Curso de Direito Constitucional. São Paulo: Saraiva, 2012.
10. VIEIRA, Oscar Vilhena. Direitos Fundamentais: uma leitura da jurisprudência do STF. São Paulo: Malheiros, 2006.
11. MORAES FILHO, Evaristo de; MORAES, Antônio Carlos Flores de. Introdução ao Direito do Trabalho. 9. ed. São Paulo: LTr, 2003.
12. SÜSSEKIND, Arnaldo et al. Instituições de Direito do Trabalho. 22. ed. São Paulo: LTr, 2005. 2 v
13. MARTINS, Sérgio Pinto. Direito Processual do Trabalho: doutrina e prática forense, modelos de petições, recursos, sentenças e outros. 22. ed. São Paulo: Atlas, 2004. NASCIMENTO, Amauri Mascaro. Curso de Direito Processual do Trabalho. 21. ed. atual. São Paulo: Saraiva, 2002.
14. JESUS, Damásio Evangelista de. Código Penal anotado. 17. ed. atual. São Paulo: Saraiva, 2006.
15. MIRABETE, Júlio Fabbrini. Manual de Direito Penal. 19. ed. rev. e atual São Paulo: Atlas, 2003-2004. v.1.
16. LEI Nº 13.105, DE 16 DE MARÇO DE 2015.
17. RANGEL, Paulo. Direito Processual Penal. 10. ed. rev., ampl e atual. Rio de Janeiro: Lumen Júris, 2005.
18. TOURINHO FILHO, Fernando da Costa. Processo penal. São Paulo: Saraiva, 2005-2006. 2 v.
19. AMARO, Luciano. Direito Tributário Brasileiro. São Paulo, Saraiva, 2010.
20. CARVALHO, Paulo de Barros. Curso de Direito Tributário. São Paulo: Saraiva, 2010.
21. MACHADO, Hugo de Brito. Curso de Direito Tributário. 32ª ed. rev. atual. e amp. São Paulo: Malheiros, 2011.



22. PAULSEN, Leandro, MELO, José Eduardo Soares de, PAULSEN, Leandro. Impostos Federais, Estaduais e Municipais. Livraria do Advogado, 6ª edição, 2011.
23. TORRES, Ricardo Lobo. Curso de direito financeiro e tributário. Rio de Janeiro: Renovar, 2010.
24. CAMPINHO, Sérgio. Direito da empresa à luz do novo código civil. 4. ed. Rio de Janeiro: Renovar, 2004.
25. GUSMÃO, Mônica. Direito empresarial. 3. ed. Niterói: Impetus, 2004.

CARGO: ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. Processos de gestão de pessoas nas organizações. Gestão por competência. Gestão de carreiras. Reconhecimento e recompensa. Gestão do desempenho. Cultura organizacional. Gestão do clima organizacional. Treinamento, desenvolvimento e educação.
2. Gestão estratégica de pessoas e benefícios. Gestão do conhecimento. Métodos e técnicas de pesquisa. Comportamento organizacional.
3. Comunicação interpessoal. Grupos e equipes. Liderança e poder. Desenvolvimento organizacional. Desempenho e suporte organizacional. Qualidade de vida no trabalho.
4. Modelos de gestão de pessoas. Mudanças na organização do trabalho. Evolução dos modelos de gestão de pessoas.
5. Legislação trabalhista. Legislação Previdenciária.
6. Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e Decreto Lei nº 5.452/1943 e atualizações posteriores.
7. Contrato individual de trabalho. Duração do trabalho. Salário e remuneração. Trabalho extraordinário e trabalho noturno. Sobreaviso. Repouso semanal remunerado. Férias. 13º salários. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho.
8. Penalidades.
9. Periculosidade e insalubridade. Aviso prévio. Rescisão do contrato de trabalho.
10. Organização sindical, estabilidade provisória e garantia de emprego.
11. Lei nº 8.036/1990 e atualizações posteriores e Decreto nº 99.684/1990 e atualizações posteriores.
12. Depósito do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS). Movimentação da conta vinculada do trabalhador. Certificado de Regularidade do FGTS. Obrigações acessórias (CAGED e RAIS).
13. Benefícios. Vale Transporte. Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT). Assistência à Saúde. Dissídios individuais. 4.25.1 Papel do preposto. 4.25.2 audiências. 5 Legislação Previdenciária (Lei nº 8.212/1991 e atualizações posteriores; Lei nº 8.213/1991 e atualizações posteriores; Decreto nº 3.048/1999 e atualizações posteriores; IN RFB 971/2009 e atualizações posteriores).
14. Inscrição PIS/PASEP.



15. Benefícios previdenciários. Contribuição patronal e terceiros.
16. Normas gerais de tributação previdenciária. Fator acidentário previdenciário. Segurado empregado e contribuinte individual.
17. Leis complementares nº 108/2001 e 109/2001.
18. Lei de Improbidade Administrativa.
19. Ética no Serviço Público. Estatuto do Servidor.
20. Normas de Segurança do Trabalho;

BIBLIOGRAFIA:

1. ALENCASTRO, M. S. C. Ética empresarial na prática: liderança, gestão e responsabilidade corporativa. Curitiba: IBPEX, 2010.
2. BAGATIN, S. B. Comportamento humano nas organizações. Curitiba: Ulbra, 2008.
3. BOLLANDER, G. W. Administração de recursos humanos. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.
4. CAIÇARA JR, C. Sistemas integrados de gestão – ERP: uma abordagem gerencial. Curitiba: IBPEX, 2007.
5. CHIAVENATO, I. Desempenho humano nas empresas. Como desenhar cargos e avaliar o desempenho. São Paulo: Atlas, 2001. CLEGG, B. Negociação. São Paulo: Qualitymark, 2002.
6. DI STEFANO, R. O líder coach. Líderes criando líderes. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2005.
7. DUTRA, J. S. Gestão por Competência. São Paulo: Editora Gente, 2001.
8. FERNANDES, B. H. R. Administração estratégica. São Paulo: Saraiva, 2007.
9. GRAMIGNA, M. R. Modelo de Competências e gestão de Talentos. São Paulo: Makron Books, 2002.
10. GUIMARÃES, L.A.M.; GRUBITS, S. (Org.) Série saúde mental e trabalho. São Paulo: Atheneu, 2003.
11. HASHIMOTO, M. Espírito empreendedor nas organizações. São Paulo: Saraiva, 2007.
12. HELDMAN, K. Gerência de Projetos: fundamentos. Rio de Janeiro: Campus, 2005.
13. KNAPIK, J. Gestão de pessoas e talentos. Curitiba: IBPEX, 2006.
14. LAGES, A e O`CONNOR, J. Coaching com PNL. Guia prático para alcançar o melhor em você e em outros. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2004.
15. LIMA, D. V.; GONÇALVES, R. Fundamentos da auditoria governamental e empresarial. São Paulo: Atlas, 2003.
16. LUZ, R. Gestão do clima organizacional. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2003.
17. LUIZARI, K. R. Comunicação empresarial eficaz: como falar e escrever bem. Curitiba: IBPEX, 2010.
18. MACHADO, R. M. Ética e relacionamento interpessoal. Senac: São Paulo, 2002.
19. PASCHOAL, L. Administração de cargos e salários: manual prático e novas metodologias. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2010.



20. RAJ, P ; BAUMOTTE, A . FONECA, S.; SILVA, L. Gerenciamento de pessoas em projetos. Editora FGV, 2009.
21. RIBEIRO, R. S. Desenvolvimento e treinamento de pessoas. Curitiba: Ulbra, 2000.
22. RUFATTO, E. Relações Trabalhistas e Sindicais. Curitiba: Ulbra, 2006.
23. RODRIGUES, M. Qualidade de vida no trabalho. Petrópolis: Editora Vozes, 1998.
24. SCATENA, M. I. C. Ferramentas para a moderna gestão empresarial: teoria, implementação e prática. Curitiba: IBPEX, 2009.
25. SCHERMERHORN JR., J. R. Fundamentos de comportamento organizacional. Porto Alegre: Bookman, 1999.
26. SERTEK, P. Responsabilidade social e competência interpessoal. Curitiba: IBPEX, 2005.
27. SILVA, M, O. Sistemas modernos de remuneração. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2005.
28. SPECTOR, Paul E. Psicologia nas organizações. São Paulo: Saraiva, 2003.
29. TERCOTT, S. Comunicação empresarial prática. São Paulo: Saraiva, 2009.
30. TESKE, O. Sociologia do trabalho. Curitiba: Ulbra, 2005.
31. TESOLIN, J. D. D. BRANCHIER, A. S. H. Direito e Legislação Aplicada. Curitiba: IBPEX, 2004.
32. Lei nº 8.036/1990 e atualizações posteriores e Decreto nº 99.684/1990 e atualizações posteriores

CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. Conhecimentos Gerais: Sistemas operacionais: teoria, implementação e administração de sistemas operacionais: Windows 2003 Server, Windows 2008 Server, Windows 7, Mac OS, *Linux*; linguagens de quarta geração, programação estruturada e orientada a objetos, interface gráfica.
2. Sistemas de Informação: engenharia da informação, modelagem de dados (modelo E-R), modelagem de procedimentos, dicionário de dados, conceito e projeto de banco de dados relacionais.
3. Sistemas de Computação: sistemas centralizados, descentralizados e distribuídos, arquitetura cliente/servidor: conceitos e características, tipos e implementações de modelos em arquitetura cliente/servidor, conceitos de conectividade, distribuição de dados, lógica e apresentação.
4. Desenvolvimento de Aplicações: princípios de engenharia de software (análise e projeto - conceitos, princípios e métodos, produto e processo de software, modelos de ciclo de vida de software, planejamento e gerência de projetos, métodos ágeis, scrum, extreme programming, métrica de software), modelos de desenvolvimento, análise e técnicas de levantamento de requisitos, análise e projetos estruturados, análise e projetos orientados a objetos, conceitos básicos de UML (Unified Modeling Language), arquitetura de aplicações para o ambiente Internet, arquitetura em três camadas, arquitetura cliente/servidor, ferramentas CASE, elaboração de plano de testes, teste e manutenção de software, testes



de módulos e de integração, qualidade de software, noções gerais dos modelos de medição de qualidade ISO/IEEE e CMMI.

5. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD) e Bancos de Dados: conceitos e arquitetura para sistemas de bancos de dados, características de um SGBD, modelagem de dados e projeto de banco de dados para ambiente relacional e modelagem multidimensional, linguagens de definição e manipulação de dados: SQL, banco de dados ORACLE e MySQL, noções de *Datawarehousing* e *Datamining*.
6. Administração de Dados e Administração de Bancos de Dados: conceitos, objetivos, estruturas de bancos de dados, métodos de acesso, organização física de arquivos.
7. Redes de Computadores: Topologias e arquiteturas de rede, Modelo OSI da ISO, Padrões de rede Cliente-Servidor, Sistemas Cliente-Servidor: construção e gerenciamento, Segurança em redes de computadores.

BIBLIOGRAFIA:

1. TANENBAUM, A. S. SISTEMAS OPERACIONAIS MODERNOS. 3. ed. São Paulo: Pearson/Prentice-Hall.2010.
2. SILBERSCHATZ, Abraham; GALVIN, Peter.; GAGNE, Greg., Fundamentos de Sistemas Operacionais. 6a edição. LTC, 2002.
3. TANENBAUM, A. S; WOODHULL, A. S. Sistemas operacionais: Projeto e Implementação. 4a. Edição, Editora: Bookman. 2008.
4. OLIVEIRA, R. S., CARISSIMI, A. S.; TOSCANI, S.S. Sistemas Operacionais, 4a. Edição, editora Bookman 2008.
5. DEITEL, P.J., DEITEL, H.M. AJAX, Rich Internet Applications e Desenvolvimento Web para Programadores. Pearson, 2008.
6. NIEDERST, J. Aprenda Web design. Rio de Janeiro: Editora Ciência moderna, 2002.
7. MANZANO, J. A.; OLIVEIRA, J.F.; Algoritmos – Lógica para Desenvolvimento de Programação de Computadores. 22ª. Edição. São Paulo: Érica, 2009.
8. VILARIM, GILVAN, Algoritmos – Programação para Iniciantes. Ciência Moderna, Rio de Janeiro, 2004.
9. FARRER, H. et all. Algoritmos Estruturados. 3ª Edição. Rio de Janeiro: Guanabara, 199
10. FORBELLONE, A.L.V.; EBERSPÄCHER, Henri Frederico. Lógica de Programação – A Construção de Algoritmos e Estruturas de Dados. 3ª Edição Revisada e Ampliada. São Paulo: Makron Books, 2005.
11. HENNESSY, J. L; PATTERSON, D. A. Organização e Projeto de Computadores: Interface Hardware/Software, Elsevier, 3ª edição 2005.
12. STALLINGS, W. Arquitetura e organização de computadores. 8ª edição. Prentice Hall, 2010.
13. LAUDON, K. C.; LAUDON, J. P; Sistemas de Informação Gerenciais. Prentice Hall, 2004.
14. STAIR, R. REYNOLDS, G., Princípios de Sistemas de Informação. Ltc, 1998.



15. MENEZES, P.B.; Matemática discreta para Computação e Informática. 3ª edição, Bookman – Série Livros Didáticos, número 16, 2010.
16. HOPCROFT, J. E.; MOTWANI, R.; ULLMAN, J. D., "Introdução à Teoria de Autômatos, Linguagens e Computação", Editora Campus. 2002.
17. PAULA FILHO, W. P. Engenharia de Software – Fundamentos, Métodos e Padrões. 2 Edição: LTC.
18. PRESSMAN, R.S., Engenharia de Software. 6a edição, McGrawHill, 2006.
19. SOMMERVILLE, I. Engenharia de software. 8. Ed. São Paulo: Addison-Wesley, 2007.
20. HEUSER, C.A.; Projeto de Banco de Dados. 6a edição. Série Livros Didáticos – Instituto de Informática da UFRGS, número 4. Editora Bookman, 2009.
21. ELMASRI, R.; NAVATHE S. B. Sistemas de Banco de Dados. 6a edição. Editora Addison-Wesley. 2010.
22. RAMAKRISHNAN, R. Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados – 3a Edição. Editora Mcgraw-hill interamericana, 2008.
23. KUROSE, J. F.; ROSS, K. W., “Redes de Computadores e a Internet (Uma Abordagem Top-Down)”. 5a Edição. Addison Weley (Pearson), 2010.
24. EHROUZ A. Forouzan, “Comunicação de Dados e Redes de Computadores”, editora McGraw-hill, 2008.
25. STALLINGS, William; BROWN, Lawrie, “Segurança de Computadores - Princípios e Práticas” - 2ª Ed. Elsevier: 2014.
26. NAKAMURA, Emilio Tissato; GEUS, Paulo Lício; “Segurança de Redes em Ambientes Cooperativos”. NOVATEC, 2007.

CARGO: CONTADOR

CONTABILIDADE GERAL:

1. Conceito, usuários, princípios contábeis aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade – CFC, Resolução nº 750/93 e suas atualizações.
2. Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas, natureza.
3. Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil.
4. Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil.
5. Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis.
6. Patrimônio: conceito, bens, direitos, obrigações, aspectos qualitativo e quantitativo do patrimônio, representação gráfica, equação patrimonial, situações líquidas patrimoniais, provisões. Estudos das Variações Patrimoniais. Atos e fatos contábeis (permutativos, modificativos e mistos). Formação, subscrição e integralização de capital. Critério e avaliação de estoques: PEPS ou FIFO, UEPS ou LIFO, Custo Médio e apuração do resultado.



7. Operações Mercantis Transações de compras e vendas Devoluções de compras e de vendas Fretes e seguros Abatimentos Tributos nas operações Apuração do custo da mercadoria vendida (inventário periódico e inventário permanente) Receitas Despesas Apuração do resultado.
8. Impostos federais, estaduais e municipais: retenções e substituição tributária. Serviços sujeitos à retenção tributária. Percentuais de retenção.
9. Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade.
10. Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes.
11. Avaliação de Investimentos: conceito, critérios, método de equivalência patrimonial.
12. Correção Monetária: conceito, obrigatoriedade, métodos, elementos a corrigir, contabilização da conta resultado da correção monetária. Efeitos inflacionários sobre o patrimônio das empresas.
13. Demonstrações Contábeis: conceito, periodicidade, obrigatoriedade, balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração de mutações do patrimônio líquido, demonstração dos fluxos de caixa.
14. Notas explicativas às demonstrações contábeis.
15. Análise das Demonstrações Contábeis: análise vertical e horizontal do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício. Indicadores de liquidez. Indicadores de rentabilidade. Indicadores de atividade. Indicadores de estrutura de capital.
16. Depreciação, amortização e exaustão: conceitos, determinação de vida útil, métodos de depreciação, forma de cálculo e contabilização.
17. Obrigações acessórias.

CONTABILIDADE DE CUSTOS:

1. Conceito, nomenclaturas aplicáveis à contabilidade de custos, classificação dos custos e despesas, sistemas de custeio, formas de produção, métodos de custeio e sistemas de controle de custo.
2. Custeio por absorção e custeio variável.
3. Custeio e controle dos materiais diretos.
4. Custeio, controle, tratamento contábil da mão de obra direta e indireta.
5. Custeio, tratamento contábil e custos indiretos de fabricação.
6. Critérios de rateio.
7. Custeio por ordem e por processo.
8. Margem de contribuição.
9. Análise das relações custo/volume/lucro.
10. O ponto de equilíbrio contábil, econômico e financeiro.
11. Custeio baseado em atividades. ABC - Activity Based Costing.

CONTABILIDADE PÚBLICA:



1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: princípios fundamentais de contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público. Conceituação, objeto e campo de aplicação. Patrimônio e sistemas contábeis.
2. Orçamento Público: definição e princípios orçamentários, processo de planejamento-orçamento - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais e execução orçamentária, ciclo orçamentário, créditos adicionais.
3. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, Demonstrações e Variações Patrimoniais.
4. Responsabilidade na Gestão Fiscal: Lei Complementar 101/2000.
5. Prestação de Contas: Funções do Tribunal de Contas e dever do administrador público de prestar contas. Relatórios de gestão.
6. Controle Interno e Externo e as Contas Governamentais: Controle Interno, Controle Externo, Tomada de Contas e Prestação de Contas.

GESTÃO PÚBLICA, GOVERNABILIDADE, GOVERNANÇA E ACCOUNTABILITY:

1. Desafio da gestão pública no mundo contemporâneo.
2. Efeitos das mudanças de paradigmas na Administração Pública brasileira.
3. Burocracia, cultura organizacional e reforma na Administração Pública.
4. O processo de modernização da Administração Pública.
5. Governabilidade, governança e *accountability*.
6. Ética e moral na Administração Pública.
7. Reforma do Estado e transparência no Brasil.

PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA:

1. Planejamento e gestão estratégica: conceitos e ferramentas;
2. Planejamento estratégico: uma visão do setor público no Brasil.

COMPREENSÃO E FUNCIONAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NO BRASIL:

1. Gestão pública empreendedora;
2. Formulação, implementação e avaliação de políticas públicas no Brasil;
3. Noções gerais de Licitação.

AUDITORIA:

1. Demonstrações contábeis sujeitas à auditoria.
2. NBC TI 01 – Da Auditoria Interna.

ÉTICA PROFISSIONAL CONTÁBIL.

LEGISLAÇÃO.

1. Lei Complementar Municipal 07/1973, e suas alterações – ISSQN.
2. Decreto Municipal nº 15416/2006, regulamenta Lei complementar Municipal 07/1973 no que diz respeito ao ISSQN.



3. Lei Complementar Municipal nº 687/2012 - institui a nota fiscal de serviços eletrônica (NFSe) e o programa de geração e utilização de crédito vinculado à NFSe, estabelece obrigação aos estabelecimentos emitentes de NFSe e dá outras providências.
4. Lei Federal 10.833/2003 e suas alterações, altera a legislação tributária federal e dá outras providências.

MATEMÁTICA FINANCEIRA:

1. Juros simples. Montante e Juros. Taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes.
2. Juros compostos. Montante e juros. Taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitalização contínua.
3. Descontos: simples, composto. Desconto racional e desconto comercial.
4. Amortizações. Sistema Francês. Sistema de Amortização Constante. Fluxo de caixa. Valor atual. Taxa interna de retorno. Valor presente líquido. Payback.
5. Estatística descritiva.
6. Medidas de posição e variabilidade.

BIBLIOGRAFIA:

1. KOHAMA, Heilio. Contabilidade Pública. Teoria e prática. 8.ª edição. São Paulo: Atlas, 2001.
2. ANGÉLICO, João. Contabilidade Pública. 8ª edição. São Paulo: Atlas, 1995.
3. GIACOMONI, James. Orçamento Público. 5.ª Edição. São Paulo: Atlas, 1994.
4. JUND, Sergio. Administração, Orçamento e Contabilidade pública. Rio de Janeiro, Elsevier, 2006.
5. IUDÍCIBUS, Sérgio de et al – Contabilidade introdutória. São Paulo: Atlas. 11.ed., São Paulo: 2010.
6. MARION, José Carlos. Contabilidade Empresarial. São Paulo: Atlas, 2012.
7. WARREN, C.S.; REEVE, J. M.; DUCHAC, J.E.; PADOVEZE, C.L. Fundamentos de Contabilidade: Princípios. São Paulo: Cengage Learning, 2009.
8. COMITÊ DE PRONUNCIAMENTOS CONTÁBEIS (Brasil) (Ed.). Pronunciamento Conceitual Básico - Estrutura Conceitual. Disponível em: <<http://www.cpc.org.br/mostraOrientacao.php?id=14>>. Acesso em: 23 mai. 2016.
9. COMITÊ DE PRONUNCIAMENTOS CONTÁBEIS (Brasil) (Ed.). CPC PME – Contabilidade para Pequenas e Médias Empresas (R1) (com Glossário de Termos). Disponível em: <<http://www.cpc.org.br/mostraOrientacao.php?id=60>>. Acesso em: 23 mai. 2016.
10. COMITÊ DE PRONUNCIAMENTOS CONTÁBEIS (Brasil) (Ed.). CPC 26 - Apresentação das Demonstrações Contábeis. Disponível em: <<http://www.cpc.org.br/mostraOrientacao.php?id=44>>. Acesso em: 23 mai. 2016.
11. COMITÊ DE PRONUNCIAMENTOS CONTÁBEIS (Brasil) (Ed.). CPC 23 - Políticas contábeis, mudança de estimativa e retificação de erro. Disponível em: <<http://cpc.org.br/mostraOrientacao.php?id=40>>. Acesso em: 23 mai. 2016.



12. Legislação contábil e financeira aplicada ao setor público: Constituição Federal - Capítulo II Das Finanças Públicas; Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Organização da administração pública e o Controle do orçamento público; Planejamento Governamental: plano plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); Exercício Financeiro e Regimes Contábeis: duração; Regimes contábeis adotados no Brasil; Programação financeira; Apresentação das novas demonstrações contábeis introduzidas pelas NBCT 16.6 – Demonstrações Contábeis: Demonstração do fluxo de caixa e Demonstração do resultado econômico; Projeto de Lei de Qualidade Fiscal; Lei Federal nº 10.028/00 – Dos Crimes Contra as Finanças Públicas.
13. ASSAF NETO, Alexandre. (2012) Matemática Financeira e suas aplicações. 12a ed. São Paulo: Atlas.
14. STEWART, James. Cálculo, volume I, 4a. edição. São Paulo: Pioneira Thompson Learning, 2002.
15. STEWART, James. Cálculo, volume II, 4a. edição. São Paulo: Pioneira Thompson Learning, 2002.
16. AGUSTINI, Carlos A. Capital de giro. São Paulo: Atlas, 1996.
17. CAMPOS, Ademar F. Demonstração dos fluxos de caixa. São Paulo: Atlas, 1999.
18. ZDANOWICZ, José E. Fluxo de Caixa. Porto Alegre: Sagra-Dc Luzzatto, 1995.
19. NBC TI 01 – CFC
20. LC 101/2000
21. Resolução nº 750/93 – CFC
22. MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos. 10ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.
23. MEGLIORINI, Evandir. Custos Análise e Gestão. São Paulo: Pearson.
24. RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade de Custos. Ed. Saraiva.
25. Resolução CFC nº 803/96 – Código de Ética do Profissional Contador.
26. NBC PG 100 – Aplicação Geral aos Profissionais da Contabilidade.
27. NBC PG 300 – Contadores Empregados (Contadores Internos).
28. Lei complementar 07/1973, institui e disciplina os tributos de competência do Município de Porto Alegre.
29. Lei complementar 687/2012, institui a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFSE) e o Programa de Geração e Utilização de Crédito Vinculado à NFSE, estabelece obrigação aos estabelecimentos emitentes de NFSE e dá outras providências – Porto Alegre.

CARGO: ECONOMISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. Análise Microeconômica: Teoria do Consumidor. Teoria da Produção e custos. Demanda por fatores de produção. Concorrência Perfeita. Monopólio. Concorrência monopolista. Oligopólio. Formação de Preços. Mercado para fatores de produção. Equilíbrio geral. Teoria do Bem-estar. Mercados com informação assimétrica.



2. Análise Macroeconômica: Contabilidade nacional. Definição das principais variáveis, variáveis de fluxo, variáveis de estoque, variável nominal e real. Consumo, poupança e investimento. Oferta agregada. Demanda agregada. Economia monetária. Moeda, Taxas de câmbio e juros. Teoria da inflação. O setor externo. Políticas macroeconômica em economia aberta. Determinação da renda e estabilização. Noções sobre as teorias do crescimento e do ciclo.
3. Economia do Setor Público: Funções econômicas do governo. Bens públicos e externalidades. Receita pública e os impostos. Funções econômicas dos impostos. Princípios de tributação. Efeitos da política tributária sobre as unidades econômicas, poupança e investimentos. Orçamento. Curva de Laffer. Sistema Tributário Brasileiro. Lei de responsabilidade fiscal.
4. Planejamento e Decisão de Investimento Planejamento econômico: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas. A experiência de planejamento no Brasil. Valor do dinheiro no tempo, equivalência de valores no tempo, taxa efetiva. Fluxos de caixa, taxa mínima de aceitação, taxa de desconto. Análise da demanda. Planos de financiamento. Avaliação de alternativas de Investimento. Métodos de decisão de investimento. Hipóteses subjacentes aos métodos de avaliação. Análise do risco em projetos de investimento.
5. Estatística Aplicada: Noções básicas de estatística. Construção de índices simples. Construção de índice agregado de preços. Mudança do período-base. Índice de preços ao consumidor (IPC). Noções de distribuição de probabilidades. Testes de hipóteses. Propriedades da variância. Análise de regressão e correlação.

BIBLIOGRAFIA:

1. VARIAN, Hal R. (2002). Microeconomia. Rio de Janeiro: Campus.
2. PINDYCK, Robert S.; RUBINFELD, Daniel L. (2004). Microeconomia. Rio de Janeiro: Prentice Hall Brasil.
3. HOFFMANN, R. (1998). Estatística para Economistas, 3ª ed. São Paulo: Biblioteca Pioneira de Ciências Sociais.
4. SPIGEL, M.R. (1994). Estatística, 3ª ed. São Paulo: McGraw-Hill.
5. STOCK, J. H., WATSON, M.W (2004). Econometria. São Paulo: Pearson.
6. BLANCHARD, O. Macroeconomia. São Paulo: Campus, 2004.
7. MANKIW, N. G. Macroeconomia. 5ª. Ed. São Paulo: LTC, 2004.
8. PAULANI, L. e BRAGA, M. B. A Nova Contabilidade Social. São Paulo: Saraiva, 2006.
9. FISCHMANN, Adalberto A. & Almeida, Martinho, Planejamento estratégico na prática, Atlas, 1990.
10. FREZATTI, Fábio. Orçamento empresarial – planejamento e controle empresarial, 5a edição, São Paulo: Atlas, 2007.
11. GITMAN, Lawrence. Administração financeira, Harper, São Paulo, 1988.



12. HITT, M. A.; et al. Administração estratégica: competitividade e globalização. Tradução de José Carlos Barbosa dos Santos e Luiz Antonio Pedroso Rafael. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- 1. Estruturas de madeira:** propriedades; madeiras para construção civil; dimensionamento de peças tracionadas, comprimidas e fletidas; treliças.
- 2. Estruturas de aço:** propriedades; dimensionamento à tração, compressão, flexão e a esforços combinados; ligações; treliças.
- 3. Estruturas de concreto armado:** comportamento mecânico e reológico do concreto; determinação da resistência característica do concreto; aço para concreto armado; características mecânicas do aço; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; dimensionamento de seções retangulares e T aos esforços de (cisalhamento, flexão e compressão); noções sobre dimensionamento de lajes retangulares em concreto armado e pré-moldadas e pilares.
- 4. Resistência dos materiais:** análise de tensões e deformações; flexão; cisalhamento; flambagem; elementos da mecânica vetorial (momentos de inércia e centróides de áreas); tensões principais; teoria da elasticidade.
- 5. Análise estrutural:** esforço normal, esforço cortante, torção e momento fletor; apoio e vínculos; estruturas isostáticas, hiperestáticas e hipoestáticas; deformações e deslocamentos em estruturas linhas de influência, efeitos térmicos.
- 6. Mecânica dos solos e fundações:** origem e formação; índices físicos; caracterização; pressões e deformações; resistência ao cisalhamento; compactação; hidráulica nos solos; compressibilidade; adensamento; estimativa de recalques; prospecção geotécnica; empuxo de terra e influência da água; estruturas de arrimo; estabilidade de taludes, aterros cortinas de contenção e barragens; tipos de fundações; capacidade de carga de fundações; estabilidade das fundações superficiais e profundas.
- 7. Drenagem urbana e Hidrologia:** ciclo hidrológico; inundações; precipitação; microdrenagem; escoamento superficial; obras de macrodrenagem; vazão máxima e hidrograma de projeto; controle de inundações; séries históricas, fundamentos de hidrologia estatística.
- 8. Saneamento:** aspectos epidemiológicos; tratamento de água: características da água, balanço de massa, conceitos de tratamento convencional (coagulação, floculação, sedimentação, filtração, desinfecção, fluoração); tratamento e lançamento de efluentes: conceitos básicos de: saneamento e poluição das águas, caracterização dos esgotos, níveis, processos e sistemas de tratamento, princípios de sedimentação, remoção de sólidos sedimentáveis, digestão anaeróbia, remoção de umidade do lodo, fossas sépticas, lodos ativados, aeração prolongada, filtros biológicos, lagoas de estabilização, legislação



ambiental e impacto do lançamento de efluentes nos corpos receptores, estudos e concepção de projeto; resíduos sólidos: resíduos sólidos domésticos, de saúde e industriais: conceitos, caracterização, aspectos ambientais e epidemiológicos, geração, métodos de disposição final, tratamento, compostagem e vermicompostagem.

9. **Projeto e execução de obras civis:** topografia e terraplenagem: locação de obra, sondagens, instalações provisórias; canteiro de obras: proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas; fundações; escavações; escoramentos; estruturas metálicas, de madeira e de concreto; formas; armação; alvenaria simples e estrutural; estruturas pré-fabricadas; controle tecnológico; argamassas; instalações prediais; alvenarias e revestimentos; esquadrias e vidros; coberturas; pisos e pavimentação; impermeabilização; segurança e higiene do trabalho; ensaios de recebimento da obra; desenho técnico; pintura.
10. **Mecânica dos fluidos e hidráulica:** propriedades dos fluidos; estática dos fluidos; equação de Bernoulli - aplicações; escoamento em condutos forçados e superfície livre.
11. **Redes hidráulicas:** Instalações hidráulicas prediais; redes de distribuição de água e esgoto.
12. **Rodovias e Vias urbanas:** Projeto geométrico, construção e conservação. Terraplenagem e pavimentação.
13. Orçamento e composição de custos.
14. Planejamento e controle de obras.
15. Cronograma físico-financeiro.
16. **Normas técnicas - NBRs.**
17. **Legislação.**
18. **Conhecimentos gerais em AutoCAD até a versão 2010:** conceitos, referências, configurações e utilitários.
19. **Ética Profissional.**

BIBLIOGRAFIA:

1. IBRACON, Materiais de Construção Civil e Princípios de Ciência e Engenharia de Materiais. Ed. G. C. Isaia, São Paulo, 2007, 2v., 1712p.
2. PETRUCCI, E.G.R., Materiais de Construção. Porto Alegre. Globo. 1990, 435p.
3. BAUER, L. A. F. Materiais de construção (vol. I e II) ed. Ltc 1994
4. ALVES, J.D. Materiais de construção. Ed. Nobel. 2v. 1988.
5. RIPPER, Ernesto. Manual Prático de Materiais de Construção. Editora Pini. São Paulo.1999.
6. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6118 – Projeto e execução de estruturas de concreto. 2003
7. FUSCO, P. B., Estruturas de Concreto – Solicitações normais. LTC. Rio de Janeiro, 1981.
8. FUSCO, P. B., Técnicas de armar as estruturas. Pini. São Paulo, 2000.
9. Moliterno, Antonio. Caderno de projetos de telhados em estruturas de madeira. 2. ed. São Paulo: E. Blucher. 1997.



10. Pfeil, Walter. Estruturas de aço. 7. ed. Rio de Janeiro: LTC. 2000.
11. Pinheiro, Antonio Carlos da Fonsenca Bragança. Estruturas metálicas: São Paulo: E. Blucher. 2001.
12. BURGER, Luiza M.; RICHTER, Hans G. Anatomia da madeira. Editora Nobel. 1994.
13. CALIL JÚNIOR, Carlito. Trelças de madeira para coberturas. São Carlos: USP, 1996.
14. FUGIA, O. Drenagem urbana: manual de projeto. Companhia de Tecnologia de Saneamento Ambiental. 2002.
15. PONTES FILHO, GLAUCO. Estradas de Rodagem, Projeto Geométrico, USP, São Carlos, 1998.
16. A. FONTES, LUIZ CARLOS. Engenharia de Estradas, Projeto Geométrico, UFBA, Salvador, 1995.
17. CAMPOS, RAPHAEL DO AMARAL. Projeto de Estradas, USP, SP, 1979.
18. PAULA, HAROLDO GONTIJO. Características Geométricas das Estradas, UFMG, Belo Horizonte, 1987.
19. LEE, SHU HAN. Introdução ao Projeto Geométrico de Rodovias, Ed. UFSC, Florianópolis, 2002.
20. PIMENTA, CARLOS R.T., OLIVEIRA MÁRCIO P. Projeto Geométrico de Rodovias, Ed Rima, São Carlos, 2001.
21. Azevedo Neto, J. M. Manual de Hidráulica – Volumes 1 e 2. 8a ed. Edgard Blücher, São Paulo. 1998.
22. GOMES, H.P. Engenharia de irrigação;
23. CREDER.H. Instalações Hidráulicas e Sanitárias, 5ª ed. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos. 1991.
24. DABBIT, W.E. Abastecimento de água. Editora Edgard Blucher. 1990.
25. AZEVEDO, José M.; RICHTER, Carlos A. Tratamento de água tecnologia atualizada. 1980.
26. DABBIT, W.E. Abastecimento de água. Editora Edgard Blucher. 1990.
27. DACACH, Nelson Gandur. Sistemas urbanos de esgoto. Editora Guanabara Dois S.A. 1994.
28. DELLA NINA, Ademar. Construção de rede de esgotos sanitários. CETESB. 1997.
29. JORDÃO, E. P.; PESSOA, C. A. Tratamento de Esgotos Domésticos 4ª Edição 2005 Fundo Editorial ABES. 4ªedição.
30. BIDONE, F.R.A.; POVINELLI, J. Conceitos Básicos de Resíduos Sólidos. São Carlos: publicação EESC – USP, 1999.
31. DIAS, P.R.V. Engenharia de Custos – Uma metodologia para orçamentação de obras civis. Hoffmann, 2001
32. LEE, SHU HAN. Introdução ao Projeto Geométrico de Rodovias, Ed. UFSC, Florianópolis, 2002.
33. PIMENTA, CARLOS R.T., OLIVEIRA MÁRCIO P. Projeto Geométrico de Rodovias, Ed Rima, São Carlos, 2001.



34. CARVALHO, M. Pacheco de. Curso de Estradas - Estudos, projetos e locação de ferrovias e rodovias. Rio de Janeiro: Editora Científica, 1973.
35. Código de Ética do Engenheiro – CONFEA/CREA (resolução 205 do CONFEA, de 30/07/1971).
36. GONÇALVES, C.R. Direito civil: parte geral. Volume 1. 13ª ed. Coleção sinopses jurídicas. São Paulo: Saraiva, 2006.
37. Manual de Fiscalização do Engenheiro Eletricista
38. Constituição da República Federativa do Brasil. 29ª ed. São Paulo: Saraiva, 2002.
39. Código Civil. São Paulo: Riedel, 2002.
40. CHOMA, A.A.; CHOMA, A.C. Como gerenciar contratos com empreiteiros: manual de gestão de empreiteiros na construção civil. São Paulo: Pini, 2005
41. GONÇALVES, C.R. Direito das coisas. Volume 3. 7ª ed. Coleção sinopses jurídicas. São Paulo: Saraiva, 2006.
42. GONÇALVES, C.R. Direito das obrigações: parte especial (responsabilidade civil). Volume 6 (tomo II). 13ª ed. Coleção sinopses jurídicas. São Paulo: Saraiva, 2006
43. Decreto Federal Nº 23.569, DE 11 DEZ 1933 - Regula o exercício das profissões de engenheiro, de arquiteto e de agrimensor. (Disponível em <http://www.creace.org.br/>)
44. RODRIGUES, Carla; SOUZA, Herbert José de. Ética e Cidadania. 12.a ed. São Paulo: Moderna, 1997.

CARGO: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. Legislação de Segurança e Saúde no Trabalho. Normas Regulamentadoras (NR 1 a NR 33).
2. Acidentes no Trabalho. Cadastro, procedimento e classificação. Método de Investigação de Acidentes: Árvore de Causas.
3. Higiene Ocupacional. Antecipação, Reconhecimento, Avaliação e Controle dos Riscos. Agentes Físicos (ruído, vibração, temperaturas extremas - calor e frio -, radiações ionizantes e não-ionizantes, iluminação). Agentes Químicos (gases e vapores, aerodispersóides: poeiras, fumos, névoas e neblinas). Agentes biológicos (vírus, bactérias, fungos, algas e parasitas).
4. Insalubridade e Periculosidade. Aposentadoria Especial e Perfil Profissiográfico Previdenciário. Norma Regulamentadora 15 e 16. Laudos.
5. Prevenção e Controle de Riscos em Máquinas, Equipamentos e Instalações. Riscos de Acidentes e Prevenção com Fontes de Energia (ferramentas manuais e motorizadas, motores e bombas, instalações elétricas). Equipamentos (caldeiras), Segurança na soldagem e Produtos Químicos. Movimentação, Transporte, Manuseio de Materiais e Arranjo Físico.
6. Programas de Segurança e Saúde no Trabalho. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA). Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO). Programa de



Conservação Auditiva (PCA). Programa de Proteção Respiratória (PPR). Programa das Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção (PCMAT).

7. Prevenção e Combate a Incêndios. A Água como Agente Extintor de Incêndios. Sistemas de Hidrantes e de Mangotinhos. Sistemas de Chuveiros Automáticos. Tipos de Sistemas de Chuveiros Automáticos. Dispositivos, Acessórios e Materiais. Bombas de Incêndio. Roteiros para Dimensionamento. Legislação Estadual do Rio Grande do Sul sobre Sistemas de Prevenção Contra Incêndios (Lei 10.987/97) e Normas Técnicas de Prevenção de Incêndios (Decretos 37.380/97 e 38.273/98).
8. Ergonomia. Aplicação da Norma Regulamentadora 17. Ação Ergonômica e análise do trabalho. Trabalho, tarefa, atividade. Bases para uma prática. Resultados e consequência da atividade. A diversidade das ações ergonômicas. A construção da ação ergonômica. Conhecimento do funcionamento da empresa. Abordagem da situação de trabalho. O pré-diagnóstico e o planejamento das observações. As modalidades práticas da observação. As verbalizações. O diagnóstico e a transformação.
9. Sistemas de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho. O Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho na Organização política, organização, planejamento e implementação, avaliação e ações para melhorias.

BIBLIOGRAFIA:

1. CAMPOS, Armando – CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – Editora SENAC, 1999, SP.
2. KROEMER, K.H.E.; GRANDJEAN, Etienne. Manual de ergonomia: adaptando o trabalho ao homem. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2005.
3. MONTEIRO, Antônio Lopes. Acidentes do trabalho e doenças ocupacionais: conceitos, processos de conhecimento e de execução e suas questões polêmicas. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.
4. SEGURANÇA e medicina do trabalho. 65. ed. São Paulo: Atlas, 2010. (Manuais de Legislação Atlas).
5. NEPOMUCENO, L.X. – BARULHO INDUSTRIAL, Associação Brasileira de Prevenção de Acidentes, ABPA, 1984, SP.
6. SOUNIS, Emilio – MANUAL DE HIGIENE E MEDICINA DO TRABALHO – Editora Ícone, 1991, SP.
7. MALTA, Cyntia Guimarães Tostes- VEDE MECUM LEGAL DO PERITO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE – Editora Ltr, 2000, SP.
8. CENTRO REGIONAL DE AYUDA TÉCNICA / AGÊNCIA PARA EL DESARROLLO INTERNACIONAL – AID (Traduzido) – PROTEÇÃO DE MÁQUINAS – Fundação Centro Nacional de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho (FCNSHMT);
9. FREITAS, Carlos Machado de Souza Porto/ Marcelo Fiapo de Machado, Jorge mesquita Huet – ACIDENTES INDUSTRIAIS AMPLIADOS – Editora Fiocruz – 2000 – RJ;



10. FONSECA, Gilberto – PROTEÇÃO RADIOLÓGICA – Associação Brasileira de Prevenção de Acidentes - ABPA, SP;
11. ALVES FILHO, José Prado e outros – PREVENÇÃO DE ACIDENTES NO USO DE AGROTÓXICOS (Cartilha do Trabalhador) – Fundacentro, 1999, SP.
12. SEKI, Clóvis Toiti e equipe – MANUAL DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES PARA TRABALHADOR URBANO – Fundacentro, 1983, SP;
13. MORAES, Ana Maria / Mont’Alvão, Cláudia – Ergonomia (Concertos e Aplicações) - illEr, 2003, RJ.
14. VERDUSSEM, Roberto – ERGONOMIA – A RACIONALIZAÇÃO HUMANIZADA DO TRABALHO – Livros Técnicos e Científicos Editora, 1978, RJ
15. COSTA, Marco Antonio Ferreira Qualidade em Biossegurança: Rio de Janeiro: Qualitymark, 2000
16. FONTOURA, Ivens Ergonomia: Apoio para a Engenharia de Segurança, Medicina e Enfermagem do Trabalho. Curitiba: UFPR/Dep. Transporte, 1993. 36p. Apostila.
17. BARRA, Carlos Sérgio Vidas – VOCABULÁRIO TÉCNICO DE PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIO, 1995, JF;
18. GOMES, Ary Gonçalves – SISTEMAS DE PREVENÇÃO CONTRA INCÊNDIOS – Editora Interciência Ltda., 1998, RJ.

CARGO: ENGENHEIRO ELETRICISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. Instalações Elétricas: Conceitos básicos: força eletromotriz; correntes e tensões C.C. e C.A.; impedâncias; circuitos monofásicos e trifásicos; ligações estrela e triângulo; transformadores.
2. Projeto de instalações elétricas: quedas de tensão admissíveis; dimensionamento dos condutores; fator de demanda; fator de diversidade; aterramento.
3. Instalações para força motriz: instalações de motores; circuitos alimentadores; circuitos dos ramais.
4. Fator de potência: correção do fator de potência; medição; localização dos capacitores. Instalações de segurança.
5. Instalação de motores elétricos.
6. Motores de indução.
7. Motores síncronos.
8. Motores de corrente contínua.
9. Dispositivos de partida.
10. Proteção contra a sobrecarga e curto-circuito.
11. Alternadores Trifásicos: partes principais; regulador automático de tensão e procedimentos de operação e manutenção.
12. Legislação.



13. Ética Profissional.

14. Conhecimentos gerais em AutoCAD até a versão 2010: conceitos, referências, configurações e utilitários.

BIBLIOGRAFIA:

1. GUSSOV, Milton. Eletricidade Básica. 2ª ed. São Paulo: Makron Books, 1996.
2. CAVALCANTI, Paulo João Mendes. Fundamentos de Eletrotécnica. 20ª ed. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 1993.
3. MARTIGNONI, Alfonso. Máquinas Elétricas de Corrente Alternada. 6ª ed. São Paulo: Globo, 1995.
4. CAVALIN, G. e CERVELIN, S. Instalações Elétricas Prediais. 4ª ed. São Paulo: Érica, 2000.
5. COTRIM, Ademaro A. M. B. Instalações Elétricas. 4ª ED. São Paulo: Prentice Hall, 2003.
6. CREDER, Hélio. Instalações Elétricas. 14ª ed. Rio de Janeiro: LTC, 2002.
7. VÁZQUEZ MORÁN, Angel. Manutenção Elétrica Industrial. São Paulo: Ícone, 1996.
8. KINDERMANN, Geraldo e CAMPAGNOLO, Jorge Mário. Aterramento Elétrico. 4ª ed. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 1998.
9. TORREIRA, Raul Peragallo. Instrumentos de medição Elétrica. Hemus Editora Ltda.;
10. Manual Pirelli de Instalações Elétricas - PINI (Ed.).
11. Manual de Motores Elétricos – WEG.
12. Normas técnicas da ABNT: NBR5410 e NBR 5419.
13. Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego; NR 10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade.

CARGO: ENGENHEIRO MECÂNICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. Materiais de Construção Mecânica: propriedades, comportamento e aplicações.
2. Ensaio de Materiais: ensaios destrutivos e não-destrutivos.
3. Resistência dos Materiais: tensões e deformações; tração, compressão, flexão, torção, cálculos de resistência de materiais, comparação de materiais.
4. Metrologia e Instrumentação.
5. Processos de Fabricação: usinagem, conformação mecânica, soldagem, fundição.
6. Ciência dos Materiais: tratamentos térmicos, ligas ferro-carbono, corrosão, oxidação, estabilidade térmica, materiais aglomerados, modificações de superfície, deformação de metais, ruptura de metais, análise de materiais, propriedades e características de materiais.
7. Elementos de Máquinas: eixos, polias, redutores, engrenagens.
8. Máquinas de Fluxo – bombas e instalações de bombeamento, tipos de bombas, aplicações, manutenção, seleção de bombas.
9. Máquinas Térmicas – caldeiras, motores de combustão interna, compressores, condensadores, evaporadores, equipamentos industriais e de processo.



10. Máquinas Rodoviárias, Usinas de asfalto e Instalações de Britagem: procedimentos de manutenção, elaboração de controles e especificação de compras de máquinas, e materiais.
11. Lubrificação e Controles de Abastecimento de Combustível – planejamento de lubrificação de máquinas e controles de abastecimento de combustível.
12. Eletricidade Industrial – ligação de motores, chaves estrela-triângulo, instalações de: Usinas de Asfalto, Casas de Bombas, Central de Britagem e Seção de Oficinas de Máquinas Rodoviárias; Instalações de máquinas eletromecânicas.
13. Sistemas Hidráulicos e Pneumáticos.
14. Normas de Higiene e Segurança do Trabalho.
15. ABNT. **NBR 14022 – Acessibilidade em veículos de características urbanas para o transporte coletivo de passageiros.**
16. ABNT. **NBR 15570 – Especificações técnicas para fabricação de veículo de características urbanas para transporte coletivo de passageiros.**
17. BRASIL. CONTRAN. **Resolução nº 316**, de 08 de maio de 2009. Estabelece os requisitos de segurança para veículos de transporte coletivo de passageiros M2 e M3 (tipos micro-ônibus e ônibus) de fabricação nacional e estrangeira.
18. PORTO ALEGRE. **Decreto Municipal nº 15.938/08**, de 13 de maio de 2008, alterado pelos Decretos nº 16.051/2018 e 17.1759/2011: estabelece o Regulamento de Operação e Controle do Transporte Escolar.

BIBLIOGRAFIA:

1. PADILHA, Ângelo Fernando. Materiais de engenharia: microestrutura e propriedades. São Paulo: Hemus, 2007.
2. WITTE, Horst. Máquinas ferramentas: elementos básicos de máquinas e técnicas de construção: funções, princípios e técnicas de acionamento em máquinas-ferramenta. São Paulo: Hemus, 1998.
3. DUBBEL, Heinrich. Manual da construção de máquinas. 13.ed. São Paulo: Hemus, 2004. 2v.
4. GARCIA, Amauri; SPIM, Jaime Alvares; SANTOS, Carlos Alexandre dos. Ensaio dos materiais. Rio de Janeiro: LTC, 2000.
5. BEER, Ferdinand Pierre; JOHNSTON, E. Russel; DEWOLF, John T. Resistência dos materiais. 3. ed. São Paulo: McGraw Hill, 2006.
6. MELCONIAN, Sarkis. Mecânica técnica e resistência dos materiais. 10. ed. São Paulo: Érica, 2000.
7. ARRIVABENE, Vladimir. Resistência dos materiais. São Paulo: Makron Books, 1994.
8. ALBERTAZZI, Armando; SOUZA, André Roberto de. Fundamentos de metrologia científica e industrial. Barueri: Manole, 2008.
9. LIRA, Francisco Adval de. Metrologia na indústria. 7.ed. São Paulo: Érica, 2010.
10. SANTOS JÚNIOR, Manuel Joaquim dos; IRIGOYEN, Eduardo Roberto Costa. Metrologia dimensional: teoria e prática. 2.ed. Porto Alegre: UFRGS, 1994.



11. CHIAVERINI, Vicente. Tecnologia mecânica: processos de fabricação e tratamento. 2. ed. São Paulo: McGraw Hill, 1987. 2v.
12. SCHAEFFER, Lírio. Conformação mecânica. 2. ed. Porto Alegre: Imprensa Livre, 2004. TORRE, Jorge. Manual prático de fundição e elementos de prevenção de corrosão. São Paulo: Hemus, 2004.
13. CALLISTER JÚNIOR, Willian D. Ciência e engenharia dos materiais: uma introdução. 7.ed. Rio de Janeiro: LTC, 2008.
14. CHIAVERINI, Vicente. Tratamentos térmicos das ligas metálicas. São Paulo: ABM, 2003.
15. SHACKELFORD, James. Ciência dos materiais. 6.ed. São Paulo: Prentice Hall, 2008.
16. COLLINS, Jack. Projeto mecânico de elementos de máquinas. Rio de Janeiro: LTC, 2006.
17. CUNHA, Lamartine Bezerra. Elementos de máquinas. Rio de Janeiro: LTC, 2005.
18. NIEMANN, G. Elementos de máquinas. São Paulo: Edgard Blucher, 2002. v. 1
19. HENN, Érico Antonio Lopes. Máquinas de fluido. Santa Maria: UFSM, 2006
20. MACINTYRE, A. Joseph. Máquinas motrizes hidráulicas. Rio de Janeiro: Guanabara Dois, 1983.
21. PFLEIDERER, Carl; PETERMANN, H. Máquinas de fluxo. Rio de Janeiro: LTC, 1979.
22. BAZZO, Edson. Geração de vapor. 2.ed. Florianópolis: UFSC, 1995.
23. MAGRINI, Rui de Oliveira. Riscos de acidentes na operação de caldeiras. São Paulo: FUNDACENTRO, 1991.
24. TORREIRA Raul P. Geradores de vapor. São Paulo: Melhoramentos, 1995.
25. OBERT, Edward F. Motores de combustão interna. Porto Alegre: Editora Globo, 1971.
26. PENIDO FILHO, Paulo. Os motores de combustão interna: para cursos de máquinas térmicas, engenheiros, técnicos e mecânicos em geral que se interessam por motores. Belo Horizonte: Lemi, 1996. 2v.
27. TAYLOR Charles F. Análise dos motores de combustão interna. São Paulo: Edgard Edgard Blucher, 1988. v. 1
28. KOSOW, Irving I. Máquinas elétricas e transformadores. 15. ed. São Paulo: Globo, 1996.
29. MAMEDE FILHO, João. Instalações elétricas industriais. 8. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2010.
30. BOYLESTAD, Robert L. Dispositivos eletrônicos e teoria de circuitos. 8. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2004.
31. MALVINO, Albert Paul. Eletrônica. 7. ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2008. v. 1
32. MALVINO, Albert Paul. Eletrônica. 7. ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2008. v. 2
33. LINSINGEN, Irlan Von. Fundamentos de sistemas hidráulicos. 3. ed. Florianópolis: UFSC, 2008.
34. FIALHO, Arivelto Bustamante. Automação hidráulica: projetos, dimensionamento e análise de circuitos. 5. ed. São Paulo: Érica, 2007.
35. FIALHO, Arivelto Bustamante. Automação pneumática: projetos, dimensionamento e análise de circuitos. 6. ed. São Paulo: Érica, 2007.
36. KROEMER, K.H.E.; GRANDJEAN, Etienne. Manual de ergonomia: adaptando o trabalho ao homem. 5. ed. Porto Alegre : Bookman, 2005.



37. MONTEIRO, Antônio Lopes. Acidentes do trabalho e doenças ocupacionais: conceitos, processos de conhecimento e de execução e suas questões polêmicas. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.
38. SEGURANÇA e medicina do trabalho. 65. ed. São Paulo: Atlas, 2010. (Manuais de Legislação Atlas).
39. ABNT. NBR 14022 – Acessibilidade em veículos de características urbanas para o transporte coletivo de passageiros.
40. ABNT. NBR 15570 – Especificações técnicas para fabricação de veículo de características urbanas para transporte coletivo de passageiros.
41. BRASIL. CONTRAN. Resolução nº 316, de 08 de maio de 2009. Estabelece os requisitos de segurança para veículos de transporte coletivo de passageiros M2 e M3 (tipos micro-ônibus e ônibus) de fabricação nacional e estrangeira.

CARGO: MÉDICO DO TRABALHO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO): Planejamento, elaboração e implementação das ações de saúde. Conhecimento e aplicação da Norma Regulamentadora N.º 7 - PCMSO do Ministério do Trabalho e Emprego, da Portaria 3.214 de 08.6.1978 do Ministério do Trabalho e Emprego, com redação dada pela Portaria n.º 24 de 29.12.1994; Despacho da Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho de 01.10.1996; Portaria n.º 19 de 09.4.1998 que trata de Diretrizes e Parâmetros Mínimos para Avaliação e Acompanhamento da Audição em Trabalhadores Expostos a Níveis de Pressão Sonora Elevados.
2. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) Planejamento, elaboração e implementação. Estrutura do PPRA. Desenvolvimento do PPRA. Medidas de controle. Nível de ação. Monitoramento. Responsabilidades. Norma Regulamentadora N.º 9 – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) da Portaria 3.214 de 08.6.1978 do Ministério do Trabalho e Emprego, com redação dada pela Portaria n.º 25 de 29.12.1994. Higiene Ocupacional: antecipação, reconhecimento, avaliação e controle de riscos.
3. Legislação em Saúde do Trabalhador Consolidação das Leis do Trabalho - Lei n.º 6.514 de 22 de dezembro de 1977, que alterou o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à Segurança e Medicina do Trabalho, especialmente artigos 154 a 201 da CLT. Normas Regulamentadoras (NR) aprovadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego; Portaria 3.214 de 08 de junho de 1978 e subsequentes relativas à Segurança e Medicina do Trabalho, especialmente NR 1,3,4,5,6,7,9,15,16,17,24,32,33.
4. Legislação Previdenciária relativa ao acidente de trabalho e às doenças profissionais e do trabalho Lei n.º 8.213 de 24 de julho de 1991 - Plano de Benefícios da Previdência Social, especialmente artigos 18,19,20,21,21-A,22,23,59,60,61,62,63,86,89,90,91,92,93. Regulamento da Previdência Social. Decreto n.º 3.048 de 06 de maio de 1999 e suas



alterações subsequentes. Decreto 6.042 de 12.2.2007. Agentes Patogênicos causadores de doenças profissionais ou do trabalho e Agentes ou Fatores de risco de natureza ocupacional, relacionados com a etiologia de doenças profissionais e de outras doenças relacionadas com o trabalho. Perfil Profissiográfico Previdenciário. Nexo Técnico Epidemiológico.

5. Doenças Profissionais e do Trabalho História ocupacional, quadro clínico e laboratorial, diagnóstico, prognóstico, tratamento e prevenção das doenças profissionais e do trabalho. Doença mental e a saúde do trabalhador. Psicopatologia e saúde mental no trabalho. Distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho; Lesões por esforços repetitivos. Trabalho em turnos e suas repercussões sobre a saúde do trabalhador. Violência e Trabalho. Doença hepática relacionada ao trabalho. Câncer ocupacional. Patologia respiratória relacionada ao trabalho. Perda Auditiva Ocupacional. Dermatoses ocupacionais. Lista de Doenças Relacionadas ao Trabalho adotada como referência dos agravos originados no processo de trabalho no Sistema Único de Saúde, para uso clínico e epidemiológico, com redação dada pela Portaria nº 1.339/GM de 18 de novembro de 1999.
6. Acidentes de Trabalho Conceito legal, comunicação, registro, estatísticas, benefícios previdenciários ligados ao acidente de trabalho, auxílio-doença e auxílio-acidente, causas dos acidentes e prevenção. Equiparações aos acidentes de trabalho. Biossegurança e acidentes com materiais biológicos. Habilitação e reabilitação profissional. Taxas de frequência e de gravidade dos acidentes do trabalho. Primeiros socorros e atendimento a emergências.
7. Toxicologia ocupacional Vias de absorção, metabolismo, quadro clínico e laboratorial, indicadores biológicos e monitoramento da exposição química ocupacional. Diagnóstico das intoxicações profissionais agudas e crônicas, prevenção e tratamento.
8. Ergonomia Conceitos. Levantamento, transporte e descarga individual de materiais. Mobiliário dos postos de trabalho. Equipamentos dos postos de trabalho. Condições ambientais de trabalho. Análise ergonômica do trabalho, modos operatórios. Situação de trabalho. Contribuição da ergonomia para identificação, redução e eliminação da nocividade do trabalho. Epidemiologia Conceito, aplicação e uso da epidemiologia na saúde dos trabalhadores. Vigilância em Saúde dos Trabalhadores. Indicadores de Saúde, Prevalência e Incidência. Testes diagnósticos. Medidas em epidemiologia. Tipos de desenhos de estudos epidemiológicos.
9. Processo, organização do trabalho e relações de trabalho Processo de trabalho. Relações de trabalho. Sociologia do trabalho. Novas tecnologias. Trabalho prescrito e trabalho real. Negociação coletiva de trabalho. Custo humano do trabalho. Ética no trabalho. Assédio moral no trabalho. Qualidade de vida no trabalho.
10. Gestão Integrada de Saúde e Segurança Fundamentos do gerenciamento da saúde e segurança do trabalhador. Gerência de riscos no trabalho. Perícias de Insalubridade e Periculosidade. Laudos Técnicos. Bases Técnicas para o controle dos fatores de risco para a melhoria dos ambientes e das condições de trabalho.



11. BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
12. BRASIL. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências.
13. Novo Código de Ética Médica.

BIBLIOGRAFIA:

1. BRASIL. Lei no 6.514, de 22 de dezembro de 1977. Altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à segurança e medicina do trabalho e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 23 dez. 1977. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8213cons.htm>. Acesso em: 23 mai. 2016.
2. BRASIL. Lei no 8.213, de 24 de julho de 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L6514.htm>. Acesso em: 23 mai. 2016.
3. NR, Norma Regulamentadora Ministério do Trabalho e Emprego. NR-1.
4. NR, Norma Regulamentadora Ministério do Trabalho e Emprego. NR-3.
5. NR, Norma Regulamentadora Ministério do Trabalho e Emprego. NR-4-Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho. 2009.
6. NR, Norma Regulamentadora Ministério do Trabalho e Emprego. NR-5 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. 2009.
7. NR, Norma Regulamentadora Ministério do Trabalho e Emprego. NR-6 - Equipamento de Proteção Individual. 2009.
8. NR, Norma Regulamentadora Ministério do Trabalho e Emprego. NR-7 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional. 2009.
9. NR, Norma Regulamentadora Ministério do Trabalho e Emprego. NR-9 - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. 2009.
10. NR, Norma Regulamentadora Ministério do Trabalho e Emprego. NR-15 - Atividades e Operações Insalubres. 2009.
11. NR, Norma Regulamentadora Ministério do Trabalho e Emprego. NR-16.
12. NR, Norma Regulamentadora Ministério do Trabalho e Emprego. NR-17 - Ergonomia. 2009.
13. NR, Norma Regulamentadora Ministério do Trabalho e Emprego. NR-24.
14. NR, Norma Regulamentadora Ministério do Trabalho e Emprego. NR-32.
15. NR, Norma Regulamentadora Ministério do Trabalho e Emprego. NR-33.
16. NR, Norma Regulamentadora Ministério do Trabalho e Emprego. Portaria 3.214 de 08 de junho de 1978 e subsequentes relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.
17. BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria/MS n.º 1.339/1999, de 18 de novembro de 1999. Lista de Doenças Relacionadas ao Trabalho. Diário Oficial da União, Brasília, n. 21, p. 21-29, 19 nov. 1999. Seção I.
18. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Política Nacional de Saúde do Trabalhador. Brasília: Ministério da Saúde, 2000. 48 p. Mimeografado.



19. CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. Resolução n.º 1.488, de 11 de fevereiro de 1998. [S.l.: s.n.], [ca. 1998].
20. MENDES, R. (Org.). Patologia do trabalho. Rio de Janeiro: Atheneu, 1995.
21. ALMEIDA, I.M. Dificuldades no diagnóstico de doenças ocupacionais e do trabalho. *Jornal Brasileiro de Medicina*, n. 74, n.1/2, p. 35-48, 1998.
22. BURGESS, W. A. Identificação de possíveis riscos à saúde do trabalhador nos diversos processos industriais. Belo Horizonte: ERGO, 1995.
23. SANDOVAL, O. H.; SALLATO, A. Sistema nervoso: doenças neurológicas e comportamentais ocupacionais. In: MENDES, R. (Ed.). *Patologia do trabalho*. Rio de Janeiro: Atheneu, 1995, p. 269-284.
24. WÜNSCH FILHO, V. Reestruturação produtiva e acidentes de trabalho no Brasil. *Cadernos de Saúde Pública*, v. 15, n.1, p. 45-51, 1999.
25. FONTOURA, Ivens Ergonomia: Apoio para a Engenharia de Segurança, Medicina e Enfermagem do Trabalho. Curitiba: UFPR/Dep. Transporte, 1993. 36p. Apostila.
26. COUTO, Araujo Hudson. Ergonomia Aplicada ao Trabalho. Belo Horizonte: Ergo Editora, Volumes 1 e 2, 1995.
27. ALENCASTRO, M. S. C. Ética empresarial na prática: liderança, gestão e responsabilidade corporativa. Curitiba: IBPEX, 2010.
28. Código de Ética Médica (2009/2010). Conselho Federal de Medicina. Resolução CFM Nº 1931, de 17 de setembro de 2009.
29. BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
30. BRASIL. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências.

CARGO: PSICÓLOGO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. Recursos Humanos e relações de trabalho no setor público.
2. Movimentação de pessoal e as técnicas psicológicas de avaliação em seleção e acompanhamento de pessoal na organização.
3. Treinamento e desenvolvimento.
4. Consultoria interna em recursos humanos.
5. Saúde Mental e Trabalho.
6. Intervenções psicológicas individuais e grupais.
7. Ações preventivas em saúde coletiva.
8. Avaliação por competência.
9. Ética Profissional.

BIBLIOGRAFIA:



1. ALENCASTRO, M. S. C. Ética empresarial na prática: liderança, gestão e responsabilidade corporativa. Curitiba: IBPEX, 2010.
2. BAGATIN, S. B. Comportamento humano nas organizações. Curitiba: Ulbra, 2008.
3. BOLLANDER, G. W. Administração de recursos humanos. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.
4. CAIÇARA JR, C. Sistemas integrados de gestão – ERP: uma abordagem gerencial. Curitiba: IBPEX, 2007.
5. CHIAVENATO, I. Desempenho humano nas empresas. Como desenhar cargos e avaliar o desempenho. São Paulo: Atlas, 2001. CLEGG, B. Negociação. São Paulo: Qualitymark, 2002.
6. DI STEFANO, R. O líder coach. Líderes criando líderes. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2005.
7. DUTRA, J. S. Gestão por Competência. São Paulo: Editora Gente, 2001.
8. FERNANDES, B. H. R. Administração estratégica. São Paulo: Saraiva, 2007.
9. GRAMIGNA, M. R. Modelo de Competências e gestão de Talentos. São Paulo: Makron Books, 2002.
10. GUIMARÃES, L.A.M.; GRUBITS, S. (Org.) Série saúde mental e trabalho. São Paulo: Atheneu, 2003.
11. HELDMAN, K. Gerência de Projetos: fundamentos. Rio de Janeiro: Campus, 2005.
12. KNAPIK, J. Gestão de pessoas e talentos. Curitiba: IBPEX, 2006.
13. LAGES, A e O`CONNOR, J. Coaching com PNL. Guia prático para alcançar o melhor em você e em outros. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2004.
14. LIMA, D. V.; GONÇALVES, R. Fundamentos da auditoria governamental e empresarial. São Paulo: Atlas, 2003.
15. LUZ, R. Gestão do clima organizacional. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2003.
16. LUIZARI, K. R. Comunicação empresarial eficaz: como falar e escrever bem. Curitiba: IBPEX, 2010.
17. MACHADO, R. M. Ética e relacionamento interpessoal. Senac: São Paulo, 2002.
18. PASCHOAL, L. Administração de cargos e salários: manual prático e novas metodologias. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2010.
19. RAJ, P; BAUMOTTE, A. FONECA, S.; SILVA, L. Gerenciamento de pessoas em projetos. Editora FGV, 2009.
20. RIBEIRO, R. S. Desenvolvimento e treinamento de pessoas. Curitiba: Ulbra, 2000.
21. RUFATTO, E. Relações Trabalhistas e Sindicais. Curitiba: Ulbra, 2006.
22. RODRIGUES, M. Qualidade de vida no trabalho. Petrópolis: Editora Vozes, 1998.
23. SCATENA, M. I. C. Ferramentas para a moderna gestão empresarial: teoria, implementação e prática. Curitiba: IBPEX, 2009.
24. SCHERMERHORN JR., J. R. Fundamentos de comportamento organizacional. Porto Alegre: Bookman, 1999.
25. SERTEK, P. Responsabilidade social e competência interpessoal. Curitiba: IBPEX, 2005.
26. SPECTOR, Paul E. Psicologia nas organizações. São Paulo: Saraiva, 2003.