



Companhia Carris Porto-Alegrense

CONCURSO PÚBLICO 01/2012 EDITAL Nº 01

A DIRETORIA DA **COMPANHIA CARRIS PORTO-ALEGRENSE**, doravante denominada **CARRIS**, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização de Concurso Público, sob o regramento das Instruções e Normas contidas neste Edital e pelas disposições do Regulamento dos Concursos Públicos (Decreto Municipal nº 11.496/96 e alterações introduzidas pelo Decreto Municipal nº 14.623/04) e demais termos da legislação pertinente em vigor, destinado a selecionar candidatos para o provimento de vagas do Quadro de Pessoal da **CARRIS**, para os cargos de **ADVOGADO, AGENTE ADMINISTRATIVO - FINANCEIRO, AGENTE ADMINISTRATIVO - GERAL, AGENTE ADMINISTRATIVO - LICITAÇÃO, AGENTE ADMINISTRATIVO - PESSOAL, AGENTE DE APOIO II, AGENTE DE MANUTENÇÃO II - MECÂNICA AUTOMOTIVA, AGENTE DE MANUTENÇÃO III - ELÉTRICA VEICULAR, ARQUITETO, ARQUIVISTA, ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO, AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL, BORRACHEIRO, CONTADOR, ELETRICISTA PREDIAL, ENGENHEIRO CIVIL, ENGENHEIRO MECÂNICO, HISTORIADOR, INSTALADOR HIDRÁULICO, JARDINEIRO, JORNALISTA, MANOBRISTA ABASTECEDOR, MÉDICO DO TRABALHO, MOTORISTA, OPERADOR DE COMPUTADOR, PEDREIRO, PROGRAMADOR DE COMPUTADOR, PSICÓLOGO, RECEBEDOR, RECEPCIONISTA VISTORIADOR DE VEÍCULOS, TÉCNICO CONTÁBIL, TELEFONISTA e VIGILANTE.**

1 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1 O Concurso Público nº 01/2012, de acordo com a Legislação Municipal que trata da matéria, bem como por este Edital, será organizado e desenvolvido pela **PONTUA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM CONCURSOS LTDA.**
- 1.2 A contratação será efetuada pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), através de contrato de experiência de 90 (noventa) dias, e condicionar-se-á à existência de vagas, às necessidades de serviço e ao interesse da **CARRIS**, obedecendo-se a ordem de classificação e respeitando-se o período de vigência do concurso que é de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, por igual período, a critério da **CARRIS**.
- 1.3 O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas existentes no Quadro de Pessoal da **CARRIS**, conforme o **Quadro de Cargos em Concurso** abaixo, bem como a formação de cadastro reserva.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR							
Código	Cargo	Vagas	Vagas PPNE	Carga Horária Semanal (horas)	Escolaridade, Curso, Registro, Habilitação e Experiência Profissional (comprovação no ingresso)	Tipo de Prova	Salário Mensal (R\$)
239	Advogado	2 + CR	-	44	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior de bacharel em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente (Registro na OAB).	Objetiva e de títulos	3.467,26 (inicial) 3.852,51 (efetivo)
401	Arquiteto	1+CR	-	44	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior de bacharel em Arquitetura, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente (Registro no CREA).	Objetiva e de títulos	4.465,94 (inicial) 4.962,16 (efetivo)
402	Arquivista	1 + CR	-	44	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior de bacharel em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente.	Objetiva e de títulos	2.069,44 (inicial) 2.299,38 (efetivo)

250	Assistente Social	1 + CR	-	44	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior de bacharel em serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente (Registro no CRESS).	Objetiva e de títulos	2.340,89 (inicial) 2.600,98 (efetivo)
276	Contador	2 + CR	-	44	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior de bacharel em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente (Registro no CRC).	Objetiva e de títulos	3.467,26 (inicial) 3.852,51 (efetivo)
403	Engenheiro Civil	1 + CR	-	44	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior de bacharel em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente (Registro no CREA).	Objetiva e de títulos	4.465,94 (inicial) 4.962,16 (efetivo)
404	Engenheiro Mecânico	2 + CR	-	44	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior de bacharel em Engenharia Mecânica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente (Registro no CREA).	Objetiva e de títulos	4.465,94 (inicial) 4.962,16 (efetivo)
405	Historiador	1 + CR	-	44	Curso de graduação de nível superior em História.	Objetiva e de títulos	2.340,89 (inicial) 2.600,98 (efetivo)
406	Jornalista	1 + CR	-	44	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior de bacharel em Comunicação Social – Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente.	Objetiva e de títulos	2.340,89 (inicial) 2.600,98 (efetivo)
570	Médico do Trabalho	CR	-	30	Diploma de conclusão de Curso de graduação de nível superior em Medicina, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no órgão de fiscalização profissional competente (Registro no CRM). Curso de especialização em Medicina do Trabalho reconhecido pelo Ministério do Trabalho ou Ministério da Educação ou pelo CRM.	Objetiva e de títulos	3.467,26 (inicial) 3.852,51 (efetivo)
191	Psicólogo	2 + CR	-	44	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior de bacharel em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente (Registro no CRP).	Objetiva e de títulos	3.467,26 (inicial) 3.852,51 (efetivo)

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO							
Código	Cargo	Vagas	Vagas PPNE	Carga Horária Semanal (horas)	Escolaridade, Curso, Registro, Habilitação e Experiência Profissional (comprovação no ingresso)	Prova(s)	Salário Mensal (R\$)
407	Agente Administrativo - Financeiro	1 + CR	-	44	Ensino médio completo. Experiência profissional de 6 (seis) meses na função.	Objetiva	1.358,07 (inicial) 1.508,95 (efetivo)
408	Agente Administrativo – Geral	1 + CR	-	44	Ensino médio completo. Experiência profissional de 6 (seis) meses na função.	Objetiva	1.358,07 (inicial) 1.508,95 (efetivo)
409	Agente Administrativo - Licitação	1 + CR	-	44	Ensino médio completo. Experiência profissional de 6 (seis) meses na função.	Objetiva	1.358,07 (inicial) 1.508,95 (efetivo)
410	Agente Administrativo - Pessoal	1 + CR	-	44	Ensino médio completo. Experiência profissional de 6 (seis) meses na função.	Objetiva	1.358,07 (inicial) 1.508,95 (efetivo)
560	Auxiliar de Enfermagem do Trabalho	CR	-	44	Ensino Médio Completo. Certificado de conclusão de Curso de Técnico ou Auxiliar de Enfermagem com registro no COREN e Curso de Auxiliar de Enfermagem do Trabalho.	Objetiva	1.358,07 (inicial) 1.508,95 (efetivo)
8	Operador de Computador	1 + CR	-	44	Ensino Médio Completo. Experiência Mínima de 6 (seis) meses na função de operador de computador.	Objetiva	1.676,97 (inicial) 1.863,28 (efetivo)
318	Programador de Computador	CR	-	44	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico Profissionalizante. Experiência mínima de 6 (seis) meses na função de Programador de Computador, ou Programador Analista ou Analista de Sistemas.	Objetiva	2.556,75 (inicial) 2.840,83 (efetivo)
319	Recebedor	1 + CR	-	44	Ensino médio completo.	Objetiva	1.358,07 (inicial) 1.508,95 (efetivo)
411	Recepcionista Vistoriador de Veículos	1 + CR	-	44	Ensino médio completo.	Objetiva e Aptidão Física	870,12 (inicial) 966,80 (efetivo)
412	Técnico Contábil	1 + CR	-	44	Ensino médio completo. Curso de Técnico em Contabilidade, com habilitação legal para o exercício da profissão (Registro no CRC).	Objetiva	1.358,07 (inicial) 1.508,95 (efetivo)
332	Telefonista	CR	-	30	Ensino médio completo.	Objetiva	1.074,41 (inicial) 1.193,81 (efetivo)
336	Vigilante	1+ CR	-	44	Ensino Médio Completo. Curso de Formação de Vigilante e/ ou Curso de Reciclagem para Vigilantes (em validade), reconhecido pela Polícia Federal. Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B", em validade.	Objetiva e Aptidão Física	1.358,07 (inicial) 1.508,95 (efetivo)

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL							
Código	Cargo	Vagas	Vagas PPNE	Carga Horária Semanal (horas)	Escolaridade, Curso, Registro, Habilitação e Experiência Profissional (comprovação no ingresso)	Prova(s)	Salário Mensal (R\$)

510	Agente de Apoio II	2 + CR	-	44	5ª série do ensino fundamental. Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B" ou superior, em validade.	Objetiva e prática	1.191,10 (inicial) 1.323,45 (efetivo)
921	Agente de Manutenção II – Mecânica automotiva	1 + CR	-	44	Ensino Fundamental (antigo 1º grau) Completo. Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B" ou superior, em validade.	Objetiva e prática	1.506,27 (inicial) 1.673,62 (efetivo)
922	Agente de Manutenção III – Elétrica Veicular	1 + CR	-	44	Ensino Fundamental (antigo 1º grau) Completo. Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B" ou superior, em validade.	Objetiva e prática	1.506,27 (inicial) 1.673,62 (efetivo)
951	Auxiliar de Manutenção Predial	1 + CR	-	44	5ª série do ensino fundamental.	Objetiva	623,03 (inicial) 692,25 (efetivo)
210	Borracheiro	1 + CR	-	44	5ª série do ensino fundamental.	Objetiva	623,03 (inicial) 692,25 (efetivo)
366	Eletricista Predial	CR	-	44	5ª série do ensino fundamental. Experiência profissional de 6 (seis) meses na função. Curso Técnico em Elétrica Predial ou Eletroeletrônica.	Objetiva e prática	1.000,64 (inicial) 1.111,84 (efetivo)
949	Instalador Hidráulico	CR	-	44	5ª série do ensino fundamental. Experiência profissional de 6 (seis) meses na função.	Objetiva	1.000,64 (inicial) 1.111,84 (efetivo)
300	Jardineiro	1 + CR	-	44	5ª série do ensino fundamental. Experiência profissional de 6 (seis) meses na função.	Objetiva	870,12 (inicial) 966,80 (efetivo)
413	Manobrista Abastecedor	2 + CR	-	44	5ª série do ensino fundamental. Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D", em validade.	Objetiva e prática	870,12 (inicial) 966,80 (efetivo)
361	Motorista	36 + CR	4 + CR	44	Ensino Fundamental (antigo 1º grau) Completo. Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D" ou superior, em validade. Certificado ou registro na CNH do curso de capacitação de condutores de veículo de transporte coletivo de passageiros, em validade.	Objetiva e prática	1.737,44 (inicial) 1.737,44 (efetivo)
174	Pedreiro	1 + CR	-	44	5ª série do ensino fundamental. Experiência profissional de 6 (seis) meses na função.	Objetiva	1.000,64 (inicial) 1.111,84 (efetivo)

1.4 Convenções do **Quadro de cargos em concurso**

1.4.1 CR é abreviatura de cadastro reserva;

1.4.2 O salário mensal efetivo é o percebido após o término do contrato de experiência de 90 dias;

1.4.3 PPNE é abreviatura de **Pessoa Portadora de Necessidades Especiais**.

1.5 O exercício do cargo poderá exigir a alteração de horário de trabalho, bem como, exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, conforme a função, escala de trabalho e legislação pertinente.

1.6 Além do salário mensal indicado no quadro 1, está assegurada hoje, de acordo com o acordo coletivo 2012/2013, a concessão dos seguintes benefícios:

1.6.1 Auxílio alimentação no valor de R\$ 15,00 por dia trabalhado, de acordo com as especificidades da função e do acordo coletivo vigente;

1.6.2 Auxílio passe-livre e auxílio vale-transporte sem desconto;

1.6.3 Auxílio saúde (plano de saúde ambulatorial e plano odontológico) sem desconto, com opção de plano hospitalar empresarial;

1.6.4 Adicional por tempo de serviço - quinquênio;

1.7 Os benefícios citados nos subitens 1.6, 1.6.1, 1.6.2, 1.6.3 e 1.6.4, bem como índices e/ou valores, poderão sofrer alteração e até mesmo supressão, pois estão vinculados aos acordos coletivos firmados entre a **Carris** e o sindicato da categoria;

- 1.8 A lotação dos cargos será na sede da **CARRIS**.
 1.9 As atribuições dos cargos estão relacionadas no **Anexo II** deste Edital.

2 DO INGRESSO

- 2.1 São requisitos básicos para ingresso:
- 2.1.1 Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas constantes do art. 12 da Constituição Federal;
- 2.1.2 Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- 2.1.3 Estar quite com as obrigações militares (sexo masculino);
- 2.1.4 Estar quite com as obrigações eleitorais;
- 2.1.5 Comprovar a escolaridade exigida para o cargo, conforme Quadro 1 do item 1, até o momento da contratação;
- 2.1.6 Comprovar a habilitação profissional (experiência, curso, registro) exigido para o cargo, conforme Quadro 1 do item 1, até o momento da contratação;
- 2.1.7 Não estar cumprindo, na contratação, pena de suspensão do direito de dirigir, bem como de cassação da CNH, decorrente de crime de trânsito, nem possuir pontuação que impeça a renovação da CNH, na data prevista (**exclusivo aos candidatos ao cargo de motorista**);
- 2.1.8 Não possuir, na contratação, impedimento para realizar a atualização do Curso de Capacitação de Conductor de Veículo de Transporte Coletivo de Passageiros, conforme Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e Resolução 168/04 do DENATRAN. (**exclusivo aos candidatos ao cargo de motorista**);
- 2.1.9 Gozar de boa saúde física e mental.
- 2.1.10 Não registrar antecedentes criminais.
- 2.1.11 Atender às demais condições prescritas para o cargo neste edital.

3 DA DIVULGAÇÃO

A divulgação oficial deste Concurso (Editais e Avisos) dar-se-á através de mural situado no Portão 2 da sede da **CARRIS**, na Rua Albion, 385, Bairro São José, nesta Cidade, e em caráter meramente informativo pelos sites www.pontuaconcursos.com.br e www.carris.com.br. O Edital de Abertura do Concurso será publicado na íntegra no Diário Oficial de Porto Alegre e seu extrato em um jornal de grande circulação em Porto Alegre.

4 DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 **Condições de Inscrição**
- 4.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado.
- 4.2 **Período das Inscrições**
- 4.2.1 As inscrições realizar-se-ão somente por meio da **INTERNET**, de acordo com os procedimentos estabelecidos no subitem 4.4 deste edital e estarão abertas das **9h** do dia **02/04/2012** às **23h** do dia **16/04/2012**.
- 4.3 **Taxa de Inscrição**
- 4.3.1 As taxas de inscrição estão relacionadas na tabela abaixo:

Código do Cargo	Cargo	Taxa de Inscrição (R\$)
239	Advogado	100,00
407	Agente Administrativo - Financeiro	45,00
408	Agente Administrativo – Geral	45,00
409	Agente Administrativo – Licitação	45,00
410	Agente Administrativo - Pessoal	45,00
510	Agente de Apoio II	60,00
921	Agente de Manutenção II – Mecânica Automotiva	60,00
922	Agente de Manutenção III – Elétrica Veicular	60,00
401	Arquiteto	100,00
402	Arquivista	100,00
250	Assistente Social	100,00
560	Auxiliar de Enfermagem do Trabalho	45,00
951	Auxiliar de Manutenção Predial	45,00
210	Borracheiro	45,00
276	Contador	100,00
366	Eletricista Predial	60,00

403	Engenheiro Civil	100,00
404	Engenheiro Mecânico	100,00
405	Historiador	100,00
949	Instalador Hidráulico	45,00
300	Jardineiro	45,00
406	Jornalista	100,00
413	Manobrista Abastecedor	60,00
570	Médico do Trabalho	100,00
361	Motorista	60,00
8	Operador de Computador	45,00
174	Pedreiro	45,00
318	Programador de computador	45,00
191	Psicólogo	100,00
319	Recebedor	45,00
411	Recepcionista Vistoriador de Veículos	60,00
412	Técnico Contábil	45,00
332	Telefonista	45,00
336	Vigilante	60,00

4.4 PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

- 4.4.1 O candidato que satisfizer as condições do subitem 4.1.1, deverá acessar o site www.pontuaconcursos.com.br para efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 4.4.1.1 Ler atentamente o edital de abertura de inscrições e o requerimento de inscrição;
- 4.4.1.2 Preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição e transmitir os dados;
- 4.4.1.3 Imprimir o documento de arrecadação (boleto) para pagamento da taxa de inscrição;
- 4.4.1.4 O pagamento da **taxa de inscrição** deverá ser efetuado em dinheiro (**não será aceito pagamento em cheque, por ordem de pagamento, por meio de depósito ou transferência entre contas**) em qualquer agência bancária, ou terminal de auto-atendimento, até o dia **17 de abril de 2012**, com o boleto bancário impresso com data máxima de **17 de abril de 2012**.
- 4.4.2 A **PONTUA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM CONCURSOS LTDA** em hipótese alguma, processará qualquer registro de pagamento com data posterior a data de vencimento impresso no boleto bancário, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga extemporaneamente;
- 4.4.3 O candidato não deverá entregar ou enviar cópia de documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei;
- 4.4.4 A **PONTUA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM CONCURSOS LTDA** não se responsabiliza por inscrições realizadas pela internet, não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 4.4.5 A efetivação da inscrição do candidato dar-se-á somente após o recebimento pela **PONTUA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM CONCURSOS LTDA** da confirmação bancária do pagamento da taxa de inscrição através do documento de arrecadação (boleto);
- 4.4.6 Realizada a inscrição e confirmado o pagamento da taxa, não serão aceitos pedidos de alteração de nenhuma natureza.
- 4.4.7 Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato para o mesmo concurso público, será considerada apenas a última inscrição, cujo pagamento foi efetivado. Não será permitido ao candidato realizar a inscrição para mais de um cargo, tendo em vista que as provas, para todos os cargos, serão aplicadas no mesmo dia e horário.
- 4.4.8 Não haverá isenção de pagamento ou devolução de taxa de inscrição paga, seja qual for o motivo alegado. O valor relativo à inscrição não será devolvido, salvo no caso de cancelamento do certame por conveniência da **CARRIS**;
- 4.4.9 Não serão aceitas inscrições extemporâneas, condicionais, via postal, via fax, ou por outra forma que não a estabelecida neste Edital;
- 4.4.10 O candidato, ao efetuar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações constantes em seu requerimento de inscrição e está ciente e de acordo com as exigências e condições previstas neste Edital, do qual não poderá alegar desconhecimento. A inexistência, bem como a existência de dados inverídicos ou falsos informados pelo candidato no requerimento de inscrição, mesmo que verificada posteriormente, tornará nulo o pedido de inscrição.

5 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

- 5.1 O Edital com as inscrições homologadas será publicado no mural da **CARRIS** e em caráter meramente informativo nos sites www.pontuaconcursos.com.br e www.carris.com.br, no dia **24/04/2012**, a partir das **14 h**.
- 5.2 Da não homologação de inscrição caberá recurso administrativo que deverá ser encaminhado conforme item 8 do Edital;
- 5.3 O indeferimento do recurso contra a não homologação acarretará o cancelamento do pedido de inscrição e na conseqüente eliminação do candidato do presente Concurso. O ato de inscrição produzirá eficácia somente com a sua homologação.
- 5.4 Esgotado o prazo de recurso contra a não homologação das inscrições, a **CARRIS** publicará Edital em seu mural, no dia **03/05/2012**, a partir das **14h**, e em caráter meramente informativo nos sites www.pontuaconcursos.com.br e www.carris.com.br, contendo as seguintes informações: nome do candidato, cargo, número de inscrição, número do documento de identidade, local e horário da realização da prova objetiva.

6 DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 6.1 Aos candidatos portadores de necessidades especiais é assegurado a reserva de vaga, desde que o grau de deficiência de que são portadores seja compatível com as atribuições essenciais do cargo, sendo reservado a esses candidatos, 10% (dez por cento) do total das vagas existentes para o cargo, ou que vierem a surgir no prazo de validade do concurso. Na aplicação deste percentual, serão desconsideradas as frações inferiores a 0,5 (cinco décimos) e arredondadas para maior aquelas iguais ou superiores a tal valor. Consideram-se deficiências aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298/99, que constituam inferioridade e impliquem grau acentuado de dificuldade para integração social.
- 6.2 A pessoa portadora de necessidades especiais que atenda aos pré-requisitos do subitem 4.1 deste Edital, para realização da inscrição, deverá se dirigir, no período de **30/03/2012 a 13/04/2012**, nas segundas-feiras, quartas-feiras e sextas-feiras das **10h às 11h**, e nas terças-feiras e quintas-feiras das **15h às 16h** à Unidade Médica e Odontológica da Carris - Rua Albion, 385 - e apresentar atestado médico emitido com data posterior ao dia **31/12/2011**, (prazo de 90 dias antes da publicação do edital) contendo: a descrição da deficiência, membro(s) ou partes do organismo afetado(s), e o número do Código Internacional de Doenças (CID) – 10ª Edição, com a finalidade de qualificar a deficiência e verificar a sua compatibilidade com o exercício do cargo que pretende ocupar.
- 6.3 Caso haja dúvidas sobre o enquadramento ou não do candidato para vaga de pessoa portadora de necessidades especiais, é facultado à Comissão Especial de Avaliação convocar o candidato para uma avaliação médica, visando a emissão do parecer até o dia **13/04/2012**, pela manhã.
- 6.4 Obtendo o parecer favorável, o candidato receberá um código específico que deverá ser inserido no formulário eletrônico de inscrição, em campo específico para este fim. Assim como os demais candidatos, a pessoa portadora de necessidade especial deverá efetivar sua inscrição de acordo com o que determina o item 4 deste Edital.
- 6.5 As conclusões constantes do parecer da Comissão Especial de Avaliação, relativas à compatibilidade das atribuições do cargo com o grau de deficiência do candidato, não suprem as avaliações psicológica e médica, nem a avaliação de desempenho relativo ao Contrato de Experiência, cujo período máximo será de 90 (noventa) dias.
- 6.6 Seja qual for o motivo alegado, não se justificará a ausência do candidato portador de necessidade especial à avaliação, referente ao subitem 6.2 deste Edital.
- 6.7 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.
- 6.8 Os candidatos portadores de necessidades especiais participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos conteúdos, às avaliações e ao horário e local de realização das provas.

7 DAS PROVAS

A avaliação dos candidatos será feita mediante aplicação de provas conforme abaixo:

Cargos de Agente de Apoio II e Manobrista Abastecedor.

Prova	Módulo	Disciplinas	PONTUAÇÃO			Caráter
			Número de questões	Pontuação por questão	Total	
Objetiva	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa e Interpretação de Texto	10	0,4	4,0	Classificatório e Eliminatório
		Matemática	10	0,35	3,5	
		Conhecimentos Gerais/Atualidades	10	0,25	2,5	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	30		10,0		
Estará eliminado do concurso o candidato que se enquadrar em qualquer das situações descritas abaixo: a) Obtiver, pontuação total inferior a 5 (cinco) ; b) Obtiver pontuação zero em qualquer uma das disciplinas que compõe a prova objetiva.						

Prática	Será realizada conforme item 7.2 do edital.	Para efeito de nota final, a prova terá peso 7.	Classificatório e Eliminatório
----------------	---	---	---------------------------------------

Cargos de Auxiliar de Manutenção Predial, Borracheiro, Instalador Hidráulico, Jardineiro e Pedreiro.

Prova	Módulo	Disciplinas	PONTUAÇÃO			Caráter
			Número de questões	Pontuação por questão	Total	
Objetiva	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa e Interpretação de Texto	10	0,4	4,0	Classificatório e Eliminatório
		Matemática	10	0,35	3,5	
		Conhecimentos Gerais/Atualidades	10	0,25	2,5	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	30		10,0		
Estará eliminado do concurso o candidato que se enquadrar em qualquer das situações descritas abaixo: a) Obtiver, pontuação total inferior a 5 (cinco) ; b) Obtiver pontuação zero em qualquer uma das disciplinas que compõe a prova objetiva.						

Cargos de Agente Manutenção II - Mecânica Automotiva, Agente Manutenção III - Elétrica Veicular, Eletricista Predial e Motorista

Prova	Módulo	Disciplinas	PONTUAÇÃO			Caráter
			Número de questões	Pontuação por questão	Total	
Objetiva	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa e Interpretação de Texto	10	0,3	3,0	Classificatório e Eliminatório
		Matemática	5	0,2	1,0	
	Conhecimentos Específicos	Específica do cargo	15	0,4	6,0	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	30		10,0		
Estará eliminado do concurso o candidato que se enquadrar em qualquer das situações descritas abaixo: a) Obtiver, pontuação total inferior a 5 (cinco) ; a) Obtiver pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) na disciplina de Conhecimentos Específicos; b) Obtiver pontuação zero em qualquer uma das disciplinas que compõe a prova objetiva.						
Prática	Será realizada conforme item 7.2 do edital.	Para efeito de nota final, a prova prática terá peso 8 para o cargo de Motorista e peso 7 para os demais cargos.	Classificatório e Eliminatório			

Cargos de Recepcionista Vistoriador de Veículos e Vigilante

Prova	Módulo	Disciplinas	PONTUAÇÃO			Caráter
			Número de questões	Pontuação por questão	Total	

Objetiva	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa e Interpretação de Texto	10	0,4	4,0	Classificatório e Eliminatório
		Matemática	5	0,3	1,5	
		Noções de Informática	5	0,3	1,5	
		Conhecimentos Gerais/Atualidades	10	0,3	3,0	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS		30		10,0	
Estará eliminado do concurso o candidato que se enquadrar em qualquer das situações descritas abaixo: a) Obter, pontuação total inferior a 6 (seis) ; b) Obter pontuação zero em qualquer uma das disciplinas que compõe a prova objetiva.						
Aptidão Física	Será realizada conforme item 7.3 do edital.					Eliminatório

Cargo de Recebedor e Telefonista

Prova	Módulo	Disciplinas	PONTUAÇÃO			Caráter
			Número de questões	Pontuação por questão	Total	
Objetiva	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa e Interpretação de Texto	10	0,4	4,0	Classificatório e Eliminatório
		Matemática	10	0,3	3,0	
		Noções de Informática	5	0,3	1,5	
		Conhecimentos Gerais/Atualidades	5	0,3	1,5	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS		30		10,0	
Estará eliminado do concurso o candidato que se enquadrar em qualquer das situações descritas abaixo: a) Obter, pontuação total inferior a 6 (seis) ; b) Obter pontuação zero em qualquer uma das disciplinas que compõe a prova objetiva.						

Cargos de Agente Administrativo - Financeiro, Agente Administrativo - Geral, Agente Administrativo - Licitação, Agente Administrativo - Pessoal, Auxiliar de Enfermagem do Trabalho, Operador de Computador, Programador de Computador e Técnico Contábil.

Prova	Módulo	Disciplinas	PONTUAÇÃO			Caráter
			Número de questões	Pontuação por questão	Total	

Objetiva	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa e Interpretação de Texto	10	0,2	2,0	Classificatório e Eliminatório
		Noções de Informática	5	0,2	1,0	
		Raciocínio Lógico	5	0,2	1,0	
	Conhecimentos Específicos	Específica do cargo	30	0,2	6,0	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS		50		10,0	
Estará eliminado do concurso o candidato que se enquadrar em qualquer das situações descritas abaixo: a) Obtiver, pontuação total inferior a 6 (seis) ; b) Obtiver pontuação inferior a 60% (sessenta por cento) na disciplina de Conhecimentos Específicos; c) Obtiver pontuação zero em qualquer uma das disciplinas que compõe a prova objetiva.						

Cargos de Advogado, Arquiteto, Arquivista, Assistente Social, Contador, Engenheiro Civil, Engenheiro Mecânico, Historiador, Jornalista, Médico do Trabalho e Psicólogo.

Prova	Módulo	Disciplinas	PONTUAÇÃO			Caráter
			Número de questões	Pontuação por questão	Total	
Objetiva	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa e Interpretação de Texto	10	0,2	2,0	Classificatório e Eliminatório
		Noções de Informática	5	0,2	1,0	
		Raciocínio Lógico	5	0,2	1,0	
	Conhecimentos Específicos	Específica do cargo	30	0,2	6,0	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS		50		10,0	
Estará eliminado do concurso o candidato que se enquadrar em qualquer das situações descritas abaixo: a) Obtiver, pontuação total inferior a 6 (seis) ; b) Obtiver pontuação inferior a 60% (sessenta por cento) na disciplina de Conhecimentos Específicos; c) Obtiver pontuação zero em qualquer uma das disciplinas que compõe a prova objetiva.						
De Títulos	Será realizada conforme item 7.4 do edital.		Para efeito de nota final, a prova terá peso 2.			Classificatório

7.1 DAS PROVAS OBJETIVAS – ELIMINATÓRIAS E CLASSIFICATÓRIAS

7.1.1 As provas objetivas para todos os cargos, consistirão na resolução de questões objetivas de múltipla escolha, compostas de 5 (cinco) alternativas, das quais apenas uma será correta e serão formuladas de acordo com os quadros apresentados no item 7 acima e baseadas nos programas constantes no **Anexo III** deste Edital;

7.1.2 Estará eliminado do concurso o candidato que se enquadrar em qualquer das situações descritas abaixo:

- a) Obtiver, na prova objetiva, **pontuação total inferior a 5 (cinco)** para os cargos de **AGENTE DE APOIO II, AGENTE DE MANUTENÇÃO II – MECÂNICA AUTOMOTIVA, AGENTE DE MANUTENÇÃO III – ELÉTRICA VEICULAR, AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL, BARRACÃO, ELETRICISTA PREDIAL, INSTALADOR HIDRÁULICO, JARDINEIRO, MANOBRISTA ABASTECEDOR, MOTORISTA e PEDREIRO** e **pontuação total inferior a 6 (seis)** para os cargos de **ADVOGADO, AGENTE ADMINISTRATIVO - FINANCEIRO, AGENTE ADMINISTRATIVO - GERAL, AGENTE ADMINISTRATIVO – LICITAÇÃO, AGENTE ADMINISTRATIVO – PESSOAL, ARQUITETO, ARQUIVISTA, ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO,**

CONTADOR, ENGENHEIRO CIVIL, ENGENHEIRO MECÂNICO, HISTORIADOR, JORNALISTA, MÉDICO DO TRABALHO, OPERADOR DE COMPUTADOR, PROGRAMADOR DE COMPUTADOR, PSICÓLOGO, RECEBEDOR, RECEPCIONISTA VISTORIADOR DE VEÍCULOS, TÉCNICO CONTÁBIL, TELEFONISTA E VIGILANTE;

- b) Obter na disciplina de Conhecimentos Específicos **pontuação inferior a 50%** (cinquenta por cento) para os cargos de **AGENTE DE MANUTENÇÃO II – MECÂNICA AUTOMOTIVA, AGENTE DE MANUTENÇÃO III – ELÉTRICA VEICULAR, ELETRICISTA PREDIAL e MOTORISTA e pontuação inferior a 60%** (sessenta por cento) para os cargos de **ADVOGADO, AGENTE ADMINISTRATIVO - FINANCEIRO, AGENTE ADMINISTRATIVO - GERAL, AGENTE ADMINISTRATIVO – LICITAÇÃO, AGENTE ADMINISTRATIVO – PESSOAL, ARQUITETO, ARQUIVISTA, ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO, CONTADOR, ENGENHEIRO CIVIL, ENGENHEIRO MECÂNICO, HISTORIADOR, JORNALISTA, MÉDICO DO TRABALHO, OPERADOR DE COMPUTADOR, PROGRAMADOR DE COMPUTADOR, PSICÓLOGO e TÉCNICO CONTÁBIL;**
- c) Obter pontuação **zero** em qualquer uma das disciplinas que compõe a prova objetiva, condição válida **para todos os cargos.**
- 7.1.3** A Prova Objetiva terá a duração de 3 (três) horas e será realizada na cidade de Porto Alegre, em **13/05/2012**, em local e horário a serem divulgados através de Edital de homologação das inscrições a ser publicado no dia **03/05/2012** e estará disponível aos candidatos, no mural da **CARRIS** e em caráter meramente informativo nos sites www.pontuaconcursos.com.br e www.carris.com.br;
- 7.1.4** Os candidatos deverão comparecer ao local determinado para realização da prova objetiva com antecedência mínima de 01 (uma) hora do início da mesma, munidos do documento de Identidade informado no requerimento de inscrição e caneta esferográfica de ponta grossa (azul ou preta);
- 7.1.5** As informações sobre data, local e horário da realização das provas objetivas obtidas por outro meio que não os previstos no Edital, não se revestem de caráter oficial e isentam a **CARRIS** e a **PONTUA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM CONCURSOS LTDA** de qualquer responsabilidade;
- 7.1.6** Para ingresso na sala de provas o candidato deverá apresentar o documento de identidade que originou a sua inscrição, o qual deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do Candidato. O documento acima poderá ser substituído por um dos seguintes documentos: Carteiras expedidas pelos Comandos Militares; Secretarias de Segurança Pública; Institutos de Identificação; Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho (modelo novo); Carteira Nacional de Habilitação (com foto) na forma da Lei nº 9.503/1997;
- 7.1.7** Não serão aceitos protocolos de documentos sob hipótese alguma;
- 7.1.8** Não será permitida a realização da prova aos candidatos que se apresentarem em local diferente e/ou horário posterior do estabelecido para o seu início, seja qual for o motivo alegado;
- 7.1.9** Não será permitida a entrada na sala de provas de candidato que se apresentar após o sinal indicativo do seu início, salvo se acompanhado por representante da Coordenação do Concurso;
- 7.1.10** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado;
- 7.1.11** Durante a realização das provas, não serão permitidas consultas de nenhuma espécie, ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, impressos, anotações, calculadoras, computadores, agendas eletrônicas, telefone celular, BIP, walkman, gravador, fone de ouvido, receptadores de mensagens ou similares;
- 7.1.12** Os aparelhos celulares e quaisquer outros aparelhos de comunicação deverão permanecer desligados durante todo o tempo de realização das provas, sendo que o candidato que infringir esta determinação estará automaticamente eliminado do concurso.
- 7.1.13** Não será permitida a permanência de acompanhantes do candidato ou de pessoas estranhas ao concurso, nas dependências do local onde forem aplicadas as provas, salvo no caso de acompanhante de lactante, o qual será responsável pela criança e permanecerá em sala reservada para esta finalidade;
- 7.1.14** O candidato deverá assinalar suas respostas na folha óptica de respostas, com caneta esferográfica de ponta grossa, com tinta de cor azul ou preta;
- 7.1.15** Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto da folha óptica de respostas;
- 7.1.16** Em hipótese alguma haverá substituição da folha óptica de respostas em virtude de erro ou descuido cometido pelo candidato;
- 7.1.17** Não serão computadas as questões não assinaladas ou que, ainda que legível, contenham mais de uma resposta, emenda, rasura ou assinaladas com material diverso daquele constante do subitem 7.1.14 deste Edital;
- 7.1.18** O candidato somente poderá retirar-se da sala de prova, após ter decorrido uma hora do início;
- 7.1.19** Os três últimos candidatos a permanecerem na sala deverão sair juntos do recinto, após a respectiva assinatura da ata;
- 7.1.20** O candidato, ao término da prova, entregará obrigatoriamente, ao fiscal da sala, a folha óptica de respostas;
- 7.1.21** Será excluído do concurso o candidato que:
- For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, ou utilizando-se de consultas não permitidas;
 - Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos em qualquer etapa da realização do concurso;
 - Ausentar-se da sala de prova, a não ser momentaneamente e em casos especiais com acompanhamento do fiscal;
 - Portar-se de maneira inconveniente ou descortês, perturbando, de qualquer forma, o bom andamento dos trabalhos;
 - Não comparecer no dia e horário estabelecido para realizar a Prova Objetiva, seja qual for o motivo alegado.
- 7.1.22** O gabarito das Provas Objetivas do Concurso será publicado no mural da **CARRIS**, na Rua Albion, 385, Bairro São José, nesta Cidade, e em caráter meramente informativo nos sites www.pontuaconcursos.com.br e www.carris.com.br, no primeiro dia útil, após a realização da prova, às **14h**.
- 7.1.23** As publicações referentes às provas objetivas, ocorrerão nas datas estabelecidas no **ANEXO I** deste Edital, no mural da **CARRIS**, na Rua Albion, 385, Bairro São José, nesta cidade, e em caráter meramente informativo nos sites www.pontuaconcursos.com.br e www.carris.com.br.

7.2 DAS PROVAS PRÁTICAS – ELIMINATÓRIAS E CLASSIFICATÓRIAS

7.2.1 PARA OS CARGOS DE AGENTE DE APOIO II, AGENTE DE MANUTENÇÃO II – MECÂNICA AUTOMOTIVA, AGENTE DE MANUTENÇÃO III – ELÉTRICA VEICULAR, ELETRICISTA PREDIAL E MANOBRISTA ABASTECEDOR.

7.2.1.1 As Provas Práticas, para os cargos de **Agente de Apoio II, Agente de Manutenção II – Mecânica Automotiva, Agente de Manutenção III – Elétrica Veicular, Eletricista Predial e Manobrista Abastecedor** serão de caráter eliminatório e classificatório, valoradas de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, baseadas no desenvolvimento de atividades ou tarefas inerentes aos cargos, descritas no **ANEXO II**, e avaliarão: o conhecimento prático e a destreza do candidato na execução das tarefas, o conhecimento dos equipamentos e ferramentas comuns a função do cargo escolhido, o raciocínio lógico e a percepção, o modo correto de utilização de EPI'S (Equipamentos de Proteção Individual), a conservação de ferramentas diversas, as noções de limpeza e higiene, as noções básicas de relacionamento humano, dentro de um tempo máximo, considerando o nível de dificuldade e demais aspectos necessários para o desempenho satisfatório dos testes por parte dos candidatos e serão aplicadas aos candidatos aprovados na prova objetiva até a classificação limite estabelecida abaixo:

- a) **Agente de Apoio II** - aprovados na prova objetiva até a 20ª (vigésima) colocação, incluindo todos os empatados nesta colocação limite.
- b) **Agente de Manutenção II – Mecânica Automotiva** - aprovados na prova objetiva até a 20ª (vigésima) colocação, incluindo todos os empatados nesta colocação limite.
- c) **Agente de Manutenção III – Elétrica Veicular** - aprovados na prova objetiva até a 20ª (vigésima) colocação, incluindo todos os empatados nesta colocação limite.
- d) **Eletricista Predial** - aprovados na prova objetiva até a 10ª (décima) colocação, incluindo todos os empatados nesta colocação limite.
- e) **Manobrista Abastecedor** - aprovados na prova objetiva até a 100ª (centésima colocação), incluindo todos os empatados nesta colocação limite.

7.2.1.2 Os candidatos aprovados na prova objetiva, além da classificação limite estabelecida para participarem da prova prática estarão automaticamente eliminados do concurso.

7.2.1.3 As Provas Práticas, para os cargos de **Agente de Apoio II, Agente de Manutenção II – Mecânica Automotiva, Agente de Manutenção III – Elétrica Veicular, Eletricista Predial e Manobrista Abastecedor** serão realizadas na cidade de Porto Alegre, no dia **10/06/2012**, conforme **ANEXO I (CRONOGRAMA DE EVENTOS)** deste edital;

7.2.1.4 O edital com a convocação dos candidatos para a realização das Provas Práticas, será publicado no dia **04/06/2012**, no mural da CARRIS, na Rua Albion nº 385 - Bairro São José, nesta Cidade, e em caráter meramente informativo nos sites www.pontuaconcursos.com.br e www.carris.com.br; conforme **ANEXO I (CRONOGRAMA DE EVENTOS)** deste edital;

7.2.1.5 Os candidatos deverão comparecer ao local determinado para realização das provas práticas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário de início da prova, munidos do documento de identidade que originou a sua inscrição, o qual deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do Candidato. O documento acima poderá ser substituído por um dos seguintes documentos: Carteiras expedidas pelos Comandos Militares; Secretarias de Segurança Pública; Institutos de Identificação; Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho (modelo novo); Carteira Nacional de Habilitação (com foto) na forma da Lei nº 9.503/1997. Não serão aceitos protocolos de documentos sob hipótese alguma;

7.2.1.6 Os candidatos ao cargo de **Agente de Apoio II** realizarão prova de chapeação e pintura, que abordará teoria e/ou prática na preparação e pintura de uma peça metálica. **Agentes de Manutenção II – Mecânica Automotiva** realizarão prova prática de mecânica diesel, que consistirá na análise de problemas, montagem e desmontagem de componentes e reconhecimento de peças em veículos operacionais da frota, compreendida em veículos marca Mercedes Benz modelo OF 1722, O500 U e O500 MA, Volkswagen modelos 17240 OT, 17260 EOT e 17230 OD, Volvo modelos B10M e B7 R, Volvo B7 RLE, Volvo B12M e Scania modelo L94UB e Agrale. Os candidatos ao cargo de **Agente de Manutenção III – Elétrica Veicular** realizarão prova prática de mecânica diesel, que consistirá na análise de problemas, montagem e desmontagem de componentes e reconhecimento de peças em veículos operacionais da frota, compreendida em veículos marca Mercedes Benz modelo OF 1722, O500 U e O500 MA, Volkswagen modelos 17240 OT, 17260 EOT e 17230 OD, Volvo modelos B10M e B7 R, Volvo B7 RLE, Volvo B12M e Scania modelo L94UB e Agrale. Os candidatos ao cargo de **Eletricista Predial** realizarão prova prática que consistirá em avaliar bancada e/ou painel de testes dos equipamentos elétricos, ligações elétricas e/ou medições, em procedimentos de acordo com as normas técnicas que o cargo requer. Os candidatos ao cargo de **Manobrista Abastecedor** realizarão prova de condução veicular e manobras de baliza e/ou garagem no pátio, com veículo da categoria exigida para o cargo;

7.2.1.7 Será considerado aprovado na Prova Prática o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 7 (sete). Os demais candidatos estarão automaticamente eliminados do concurso.

7.2.1.8 Não será permitida a realização da prova aos candidatos que se apresentarem em local diferente e/ou horário posterior do estabelecido para o seu início, seja qual for o motivo alegado;

7.2.1.9 Não haverá segunda chamada, em hipótese alguma, seja qual for o motivo alegado;

7.2.1.10 A ausência do candidato à prova, seja qual for o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do concurso;

7.2.1.11 Não será permitida a permanência de acompanhantes do candidato ou de pessoas estranhas ao concurso no local onde forem aplicadas as provas;

7.2.1.12 Presentes os candidatos e por força maior não for possível a realização da prova na data, local e horário divulgados, será então, informado aos candidatos que compareceram e assinaram a ata de presença, nova data, hora e local, e somente

- estes estarão aptos a prestar a prova, dispensando-se nova divulgação. Os demais candidatos estarão eliminados do concurso;
- 7.2.1.13** O resultado com os candidatos aprovados na **Prova Prática**, definidos após o período de recursos, será publicado no mural da **CARRIS**, e em caráter meramente informativo nos sites www.pontuaconcursos.com.br e www.carris.com.br, conforme o cronograma de eventos constante no **ANEXO I** deste Edital.

7.2.2 PARA O CARGO DE MOTORISTA

- 7.2.2.1** A Prova Prática de Direção para o cargo de **Motorista**, de caráter eliminatório e classificatório, valerá 10 (dez) pontos e dela participarão tão somente os candidatos aprovados na prova objetiva;
- 7.2.2.2** A Prova Prática de Direção será realizada na cidade de Porto Alegre, e dar-se-á em dias úteis, conforme disponibilidade e necessidades da CARRIS; conforme data relacionada no **ANEXO I (CRONOGRAMA DE EVENTOS)** deste edital;
- 7.2.2.3** O edital com a convocação dos candidatos para a realização das Provas Práticas, será publicado no dia **04/06/2012**, no mural da CARRIS, na Rua Albion nº 385 - Bairro São José, nesta Cidade, e em caráter meramente informativo nos sites www.pontuaconcursos.com.br e www.carris.com.br;
- 7.2.2.4** O candidato deverá comparecer ao local determinado para realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário de início da prova, munido da Carteira Nacional de Habilitação (em validade e com a categoria de acordo com o disposto no item 1.3 deste Edital). Não será aceito protocolo do documento sob hipótese alguma.
- 7.2.2.5** As provas práticas de direção serão realizadas em veículos de transporte de passageiros pertencentes à frota da CARRIS;
- 7.2.2.6** A prova prática de direção consistirá na realização de manobra interna de baliza (estacionar o veículo paralelamente ao meio fio dentro de um espaço demarcado por balizas/hastes simulando o estacionamento entre dois veículos) de garagem (manobra em marcha à ré, colocando o veículo estacionado entre balizas simulando uma garagem) no pátio da carris e na condução de veículo de transporte coletivo de passageiros, em via pública e em itinerário padrão a todos os candidatos, quando será avaliada: a forma de condução; observância da sinalização e legislação de trânsito; conversões, arrancadas e paradas; prática de direção defensiva e econômica e procedimento do condutor na simulação de embarque e desembarque em paradas obrigatórias pré-estabelecidas, através do acionamento antecipado da campainha pelo avaliador, bem como a adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato;
- 7.2.2.7** O candidato terá 2(duas) tentativas para realização de manobra interna de baliza (estacionamento) e 2(duas) tentativas para a realização da manobra interna de garagem, no tempo 7 (sete) minutos;
- 7.2.2.8** Salvo ocorrência de fatos extraordinários e involuntários a Carris e ao candidato, a duração da prova prática de direção não deverá exceder a 40 minutos, contados a partir do início da prova, que se dá a partir do posicionamento do veículo, pelo candidato, na primeira haste limitadora da baliza após as instruções prévias repassadas aos candidatos, até o desligamento do veículo pelo candidato no pátio da Carris, após conclusão do percurso em via pública;
- 7.2.2.9** A pontuação na prova prática de direção dar-se-á da seguinte forma:
- a.1) **Faltas graves (0,3 pontos)**: avançar sobre baliza sem derrubar; não posicionar o veículo completamente no interior da garagem.
- a.2) **Faltas médias (0,2 pontos)**: estacionar o veículo há mais de 50cm do meio fio; deixar apagar (interromper o funcionamento do motor); manter o motor em giro inadequado (excesso de rotação).
- a.3) **Faltas leves (0,1 ponto)**: girar o volante com o veículo parado na execução das manobras; utilizar marchas do veículo de forma inadequada; manusear inadequadamente a alavanca de câmbio(excesso de força); dar solavanco no trem de força ao largar a embreagem; dar solavanco ao utilizar o freio de serviço;
- a.4) **Faltas eliminatórias**: derrubar haste demarcadora na execução de qualquer das manobras internas de baliza (estacionamento) e garagem; deixar de realizar ou não conseguir realizar qualquer das manobras internas de baliza (estacionamento) e garagem (não conseguir estacionar o veículo entre as hastes simuladoras) nas 2 (duas) tentativas de cada manobra, disponibilizadas aos candidatos; subir no cordão ou meio-fio; exceder o tempo limite de 7 (sete) minutos.
- b) durante a condução de veículo em via pública:
- b.1) **Faltas graves (0,3 pontos)**: deixar de realizar corretamente as conversões (posicionamento, excesso de velocidade); não definir uma distância frontal segura (os pneus traseiros do veículo que vai imediatamente a frente deve ser visualizado pelo condutor quando este estiver parado; andando em velocidade superior a 20km/h, o candidato deverá manter do veículo que vai imediatamente à frente, distância mínima igual ou superior ao comprimento do veículo em que está realizado o teste, aumentando esta distância conforme condições adversas); não manter distância lateral segura (em relação à veículo estacionado deve ser levado em conta a possibilidade da abertura inesperada da porta afim de evitar danos materiais ou lesões corporais; em relação a árvore, poste de luz, poste de sinalização, placas de sinalização ou qualquer outro obstáculo físico devera ser mantido no mínimo 50cm em relação aos espelhos externos ou carroceria; referente a pedestre, ciclista, skatista, carroceiro com tração animal ou humana e outros, cabe a regra de 1,5m de distância lateral); desrespeitar a sinalização vertical e horizontal; não observar o painel de instrumentos e luzes do veículo; utilizar inadequadamente a embreagem; deixar apagar (interromper o funcionamento do motor); arrancar o veículo com as portas abertas, após as paradas obrigatórias solicitadas; não arrancar o veículo com suavidade;
- b.2) **Faltas médias (0,2 pontos)**: não acompanhar a fluidez do trânsito; utilizar inadequadamente as marchas do veículo (trocas/redução/conta-giros); não utilizar da sexta marcha quando o tacômetro assim o permitir (faixa econômica do veículo será de 1200 r.p.m. a 1800 r.p.m. - R.P.M. = Rotações Por Minuto); utilizar inadequadamente o acelerador; realizar troca de marcha durante conversão; utilizar inadequadamente o freio de serviço; desrespeitar a velocidade máxima da via; permanecer com o veículo engrenado ao parar; abrir as portas com o veículo em movimento durante as paradas obrigatórias solicitadas; não observar espelhos interno e externos para controle das portas durante a simulação de embarque e desembarque nas paradas obrigatórias;

- b.3) **Faltas leves (0,1 ponto):** não utilizar adequadamente as setas de direção; colocar a caixa de câmbio em ponto morto (neutro) antes de parar; manter postura inadequada (segurar somente uma mão no volante, exceto durante as trocas de marcha e ou acionamento de equipamentos obrigatórios; manter posição de empunhadura inadequada ao segurar o volante; apoiar a mão na palanca além do tempo necessário para troca de marcha); não observar espelhos externos durante as conversões; não realizar a manobra de conversão com suavidade (guinada brusca no volante);
- b.4) **Faltas eliminatórias:** não respeitar o semáforo fechado (vermelho); não parar diante da placa de pare; pegar/raspar ou subir no meio fio (cordão) e/ou calçada; demonstrar condução não segura e/ou demonstrar não possuir habilidade e capacidade, passível de causar dano ao patrimônio da CARRIS e/ou contra terceiros, bem como de colocar em risco a integridade física de quem quer que seja; envolver-se em acidente e/ou avaria, independente da responsabilidade (culpabilidade);
- 7.2.2.10** Constituirão também faltas eliminatórias durante a prova (manobra interna de baliza e garagem e na condução de veículo de transporte coletivo de passageiros, em via pública), deixar apagar (interromper o funcionamento do motor), por no mínimo duas vezes; exceder o tempo total de prova que é de 40 minutos; tocar (bater) com suporte do espelho, espelho, vidro ou carroceria em árvore, poste de luz, poste de sinalização, placa de sinalização ou qualquer outro obstáculo físico;
- 7.2.2.11** Será considerado aprovado na prova prática de direção, o candidato cujo somatório de pontos em função das faltas cometidas não for superior a **2 (dois)**;
- 7.2.2.12** A nota do final do candidato na prova prática será o valor da Prova **(10,0)**, conforme subitem **7.2.2.1** do edital, subtraído do somatório de pontos em função das faltas cometidas pelo candidato durante a realização da prova;
- 7.2.2.13** Não será permitida a realização da prova aos candidatos que se apresentarem em local diferente e/ou horário posterior do estabelecido para o seu início, seja qual for o motivo alegado;
- 7.2.2.14** Não haverá segunda chamada, em hipótese alguma, seja qual for o motivo alegado;
- 7.2.2.15** A ausência do candidato à prova, seja qual for o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do concurso;
- 7.2.2.16** Não será permitida a permanência de acompanhantes do candidato ou de pessoas estranhas ao concurso no local onde forem aplicadas as provas;
- 7.2.2.17** Presentes os candidatos e por força maior não for possível a realização da prova na data, local e horário divulgados, será então, informado aos candidatos que compareceram e assinaram a ata de presença, nova data, hora e local, e somente estes estarão aptos a prestar a prova, dispensando-se nova divulgação. Os demais candidatos estarão eliminados do concurso;
- 7.2.2.18** O resultado com os candidatos aprovados na **Prova Prática**, definidos após o período de recursos, será publicado no mural da **CARRIS**, e em caráter meramente informativo nos sites www.pontuaconcursos.com.br e www.carris.com.br, conforme o cronograma de eventos constante no **ANEXO I** deste Edital.

7.3 DAS PROVAS DE APTIDÃO FÍSICA – ELIMINATÓRIAS

- 7.3.1** As provas de Aptidão Física, de caráter eliminatório, sendo o resultado final expresso em **APROVADO** ou **ELIMINADO**, serão aplicadas apenas aos candidatos aos cargos de:
- a) Recepcionista Vistoriador de Veículos** - aprovados na prova objetiva até a 100ª (centésima) colocação, incluindo todos os empatados nesta colocação limite.
 - b) Vigilante** - aprovados na prova objetiva até a 50ª (quingüagésima) colocação, incluindo todos os empatados nesta colocação limite.
- 7.3.2** Os candidatos aprovados na prova objetiva, além da classificação limite estabelecida para participar da prova prática estarão automaticamente eliminados do concurso;
- 7.3.3** As provas de Aptidão Física serão realizadas na cidade de Porto Alegre, no dia **10/06/2012**, conforme **ANEXO I (CRONOGRAMA DE EVENTOS)** deste edital;
- 7.3.4** O edital com a convocação dos candidatos para a realização da prova de Aptidão Física, constando data, local e horário, será publicado conforme **ANEXO I (CRONOGRAMA DE EVENTOS)** deste edital, no mural da **CARRIS**, na Rua Albion, 385 – Bairro São José, nesta Cidade, e em caráter meramente informativo nos sites www.pontuaconcursos.com.br e www.carris.com.br.
- 7.3.5** Os candidatos deverão comparecer ao local determinado para realização da prova de Aptidão Física com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário de início da prova:
- a) munidos do documento de identidade que originou a sua inscrição, o qual deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do Candidato. O documento acima poderá ser substituído por um dos seguintes documentos: Carteiras expedidas pelos Comandos Militares; Secretarias de Segurança Pública; Institutos de Identificação; Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho (modelo novo); Carteira Nacional de Habilitação (com foto) na forma da Lei nº 9.503/1997;
 - b) de posse de atestado médico original, cuja obtenção é de exclusiva responsabilidade do candidato e que declare que o candidato está em pleno gozo de saúde física, capaz, portanto, de ser submetido a um teste dessa natureza, emitido com no máximo 30 (trinta) dias de antecedência da data da realização da prova;
 - c) trajando roupa adequada à prática de exercícios físicos (camiseta, tênis, calção ou abrigo);
- 7.3.6** Não serão aceitos protocolos de documentos sob hipótese alguma;
- 7.3.7** O candidato que não apresentar o atestado médico declarando estar em pleno gozo de saúde física, não prestará a prova de Aptidão Física e estará eliminado do concurso;

- 7.3.9** Não será permitida a realização da prova aos candidatos que se apresentarem em local diferente e/ou horário posterior do estabelecido para o seu início, seja qual for o motivo alegado;
- 7.3.10** Não haverá segunda chamada, em hipótese alguma, seja qual for o motivo alegado;
- 7.3.11** A ausência do candidato à prova, seja qual for o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do concurso;
- 7.3.12** As informações sobre a data, local e horário da prova de Aptidão Física obtidas por outro meio que não os previstos no Edital, não se revestem de caráter oficial e isentam a **CARRIS** de qualquer responsabilidade;
- 7.3.13** Não será permitida a permanência de acompanhantes do candidato ou de pessoas estranhas ao concurso no local onde forem aplicadas às provas;
- 7.3.14** Presentes os candidatos e por força maior não for possível a realização da prova na data, local e horário divulgados, será então, informado aos candidatos que compareceram e assinaram a ata de presença, nova data, hora e local, e somente estes estarão aptos a prestar a prova, dispensando-se nova divulgação. Os demais candidatos estarão eliminados do concurso;
- 7.3.15** O candidato deverá, ainda, assinar Termo de Responsabilidade disponibilizado pela Comissão Organizadora no momento de realização da prova;
- 7.3.16** Não caberá recurso da Prova de Aptidão Física;
- 7.3.17** O resultado com os candidatos aprovados na **Prova de Aptidão física**, será publicado no mural da **CARRIS**, e em caráter meramente informativo nos sites www.pontuaconcursos.com.br e www.carris.com.br.

7.3.18 DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA PARA RECEPCIONISTA VISTORIADOR DE VEÍCULOS

- 7.3.18.1** A prova de Aptidão Física para os candidatos ao cargo de **Recepcionista Vistoriador de Veículos** consistirá na realização de um teste de resistência conforme abaixo:

Candidato	Desempenho exigido do candidato para obter conceito "apto" no teste
Masculino	Percorrer a distância de 2.200 metros, em 12 (doze) minutos
Feminino	Percorrer a distância de 1.700 metros, em 12 (doze) minutos

- 7.3.18.2** O candidato ao cargo de Recepcionista Vistoriador de Veículos que obtiver o conceito "Apto" por ter atingido o desempenho exigido no teste a que foi submetido, será considerado aprovado na prova de Aptidão Física e figurará nas listagens de classificação final, os demais candidatos estarão automaticamente eliminados do concurso;

7.3.19 DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA PARA VIGILANTE

- 7.3.19.1** A prova de Aptidão Física para os candidatos ao cargo de **Vigilante** consistirá na realização de 3 (três) testes sequenciais;
- 7.3.19.2** Entre cada teste haverá um intervalo mínimo de 10 (dez) minutos;
- 7.3.19.3** Para cada teste será dado conceito "apto" ao candidato que obtiver o desempenho exigido e "inapto" ao candidato que não obtiver o desempenho exigido;
- 7.3.19.4** O candidato considerado "inapto" em qualquer um dos testes não poderá realizar os testes subsequentes e estará automaticamente eliminado;
- 7.3.19.5** Será considerado aprovado na prova de Aptidão Física e figurará nas listagens de classificação final, o candidato que obtiver conceito "apto" nos 3 (três) testes propostos, os demais candidatos estarão automaticamente eliminados do concurso;
- 7.3.19.6** Os testes serão aplicados na sequência abaixo:

TESTE 1 – VELOCIDADE

Corrida:

Posição inicial: Partindo de pé atrás da linha de largada.

Candidato	Desempenho exigido do candidato para obter conceito "apto" no teste
Masculino	Percorrer a distância de 50 metros no tempo de 09 (nove) segundos, tendo duas oportunidades consecutivas
Feminino	Percorrer a distância de 50 metros no tempo de 10 (dez) segundos, tendo duas oportunidades consecutivas

TESTE 2 – RESISTÊNCIA MUSCULAR LOCALIZADA

Abdominal:

Posição inicial: Partindo da posição deitado, em decúbito dorsal, pernas flexionadas, planta dos pés no solo, pés fixados pelo avaliador e mãos na nuca.

Desenvolvimento: Realizar a flexão da coluna até encostar os cotovelos nos joelhos, voltando à posição inicial até que as escápulas toquem no solo.

Candidato	Desempenho exigido do candidato para obter conceito "apto" no teste
Masculino	Realizar 18 (dezoito) repetições no tempo de 1 (um) minuto, sem pausa e em uma única oportunidade
Feminino	Realizar 15 (quinze) repetições no tempo de 1 (um) minuto, sem pausa e em uma única oportunidade

TESTE 3 – RESISTÊNCIA**Corrida de Resistência:**

Candidato	Desempenho exigido do candidato para obter conceito "apto" no teste
Masculino	Percorrer a distância de 2.200 metros, em 12 (doze) minutos
Feminino	Percorrer a distância de 1.700 metros, em 12 (doze) minutos

7.3.19.7 O resultado com os candidatos aprovados na **Prova de Aptidão física**, definidos após o período de recursos, será publicado no mural da **CARRIS**, e em caráter meramente informativo nos sites www.pontuaconcursos.com.br e www.carris.com.br.

7.4 DA PROVA DE TÍTULOS: CLASSIFICATÓRIO

7.4.1 A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será aplicada apenas aos cargos nível superior (**Advogado, Arquiteto, Arquivista, Assistente Social, Contador, Engenheiro Civil, Engenheiro Mecânico, Historiador, Jornalista, Médico do Trabalho e Psicólogo**) e dela participarão apenas os candidatos aprovados na prova objetiva;

7.4.2 Os Títulos deverão ser protocolados pelo candidato ou por seu procurador na sede da **PONTUA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM CONCURSOS LTDA**, na Rua Costa Lima, nº 239, Bairro Nonoai, nesta Cidade, em data a ser divulgada oportunamente, no horário das 9h às 12h e das 13h às 18h, sendo recebidos e protocolados pela Banca Examinadora da **PONTUA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM CONCURSOS LTDA**, que procederá a avaliação dos mesmos.

7.4.3 A avaliação de títulos valerá 10,0 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor, e terá peso 2 (dois), para efeito de nota e classificação final do candidato;

7.4.4 Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, expedidos até a data da entrega, observados os limites de pontos do quadro a seguir.

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS		
TÍTULOS	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área de conhecimento correspondente ao cargo em disputa. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área de conhecimento correspondente ao cargo em disputa, desde que acompanhado de histórico escolar.	3,0	3,0
Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área de conhecimento correspondente ao cargo em disputa. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área de conhecimento correspondente ao cargo em disputa, desde que acompanhado de histórico escolar.	2,0	2,0
Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a na área de conhecimento correspondente ao cargo em disputa. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área de conhecimento correspondente ao cargo em disputa, desde que acompanhada de histórico escolar.	1,0	1,0
Exercício de atividade profissional de nível superior na Administração Pública ou na iniciativa privada, em empregos/cargos na área a que concorre.	0,50 p/ano completo, sem sobreposição	4,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		10,0

- 7.4.5** Dos documentos necessários à comprovação dos títulos:
- 7.4.5.1** Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de doutorado ou de mestrado, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou mestrado expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.
- 7.4.5.1.1** Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição pública de ensino superior no Brasil que tenha curso do mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação nos termos do artigo 48, §§ 2.º e 3.º, da Lei Federal n.º 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 7.4.5.1.2** Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como os títulos referentes ao mestrado e ao doutorado.
- 7.4.5.2** Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de especialização, será aceito certificado atestando que o curso atende às normas da Lei n.º 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei n.º 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).
- 7.4.5.3** Para receber a pontuação relativa ao exercício de atividade profissional, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:
- a) para exercício de atividade em empresa/instituição privada: são necessários a entrega de três documentos: 1 – diploma do curso de graduação conforme a área de conhecimento a que concorre a fim de se verificar qual a data de colação de grau e atender ao disposto no subitem 7.4.5.3.2; 2 – cópia da carteira de trabalho e previdência Social (CTPS) contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa; 3 – declaração do empregador com o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas para o cargo/emprego;
- b) para exercício de atividade/instituição pública: são necessários a entrega de dois documentos: 1 – diploma do curso de graduação conforme a área de conhecimento a que concorre a fim de se verificar qual a data de colação de grau e atender ao disposto no subitem 7.4.5.3.2; 2 – declaração/certidão de tempo de serviço, emitida pelo setor de recursos humanos da instituição, que informe o período (com início e fim, até a data da expedição da declaração), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas.
- 7.4.5.3.1** Para efeito de pontuação referente à experiência profissional, não serão consideradas fração de ano nem sobreposição de tempo;
- 7.4.5.3.2** Para efeito de pontuação de experiência profissional, somente será considerada a experiência após a conclusão do curso superior;
- 7.4.6** Cada título será considerado uma única vez;
- 7.4.7** Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do Quadro de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados no subitem 7.4.3 serão desconsiderados;
- 7.4.8** Receberá nota zero o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo, no horário e no local estipulados no edital de convocação para a avaliação de títulos;
- 7.4.9** Não serão aceitos documentos ilegíveis, nem serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax e/ou via correio eletrônico;
- 7.4.10** Em nenhuma hipótese serão recebidos os documentos originais, apenas os documentos autenticados;
- 7.4.11** Quando o nome do candidato constante no título apresentado for diferente do nome declarado na inscrição, deverá ser anexado comprovante oficial de alteração do nome;
- 7.4.12** Os títulos apresentados não serão devolvidos aos candidatos, nem serão fornecidas cópias desses títulos;
- 7.4.13** É obrigatório o preenchimento do formulário denominado **(FORMULÁRIO PARA ACOMPANHAMENTO DE TÍTULOS) constante do ANEXO IV** do edital, que deverá acompanhar os títulos, devidamente relacionados e autenticados, quando do encaminhamento já determinado, e onde deverá estar descrita de forma seqüencial e numérica a quantidade de títulos encaminhados, conforme quadro de pontuação do item 7.4.4 do Edital;
- 7.4.14** Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato, este será excluído do concurso.
- 7.4.15** Casos omissos serão resolvidos pelas Comissões de Concursos Públicos da **CARRIS** e da **PONTUA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM CONCURSOS LTDA**.

8 DOS RECURSOS

- 8.1 Os candidatos poderão interpor Recursos em relação à **INSCRIÇÃO NÃO HOMOLOGADA, AO GABARITO PRELIMINAR E AOS RESULTADOS PRELIMINARES (NOTAS) DAS PROVAS OBJETIVAS, PRÁTICAS, DE APTIDÃO FÍSICA E DE TÍTULOS** no prazo de 03 (três) dias úteis a contar do dia subsequente da data do EDITAL DE DIVULGAÇÃO dos eventos acima referidos.
- 8.2 Os recursos deverão ser protocolados obrigatoriamente no site da **PONTUA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E CONCURSOS LTDA - www.pontuaconcursos.com.br/recursos**.
- 8.3 Para cada questão recorrida deverá ser utilizado um formulário denominado Recurso Administrativo, com todos os dados solicitados devidamente preenchidos, onde devem ser fundamentadas as razões pelas quais o recorrente discorda do gabarito ou conteúdo da questão.
- 8.4 É de responsabilidade do candidato o correto preenchimento de todos os dados solicitados nos formulários de quaisquer dos recursos previstos para este certame. Os recursos que não estejam com todos os dados solicitados devidamente preenchidos, não serão aceitos.
- 8.5 Não serão aceitos, recebidos ou admitidos recursos protocolados de outra forma, que não seja a prevista no edital, ou seja, somente protocolo on-line através do site www.pontuaconcursos.com.br/recursos. Isto é, também não serão aceitos recursos enviados por via postal, via e-mail e fac-símile ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.
- 8.6 Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, os pontos correspondentes às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, do mesmo modo, quando houver alteração de gabarito, ela valerá para todos os candidatos independentemente de terem recorrido.
- 8.7 Eventuais alterações de gabarito, após análise de recursos, serão divulgadas conforme **ITEM 3 – DA DIVULGAÇÃO**, deste Edital.
- 8.8 A Comissão Examinadora da **Pontua Prestação de Serviços em Concursos Ltda** é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 8.9 Serão indeferidos os recursos que não atenderem aos dispositivos aqui estabelecidos.
- 8.10 As respostas aos recursos serão divulgadas através do endereço eletrônico www.pontuaconcursos.com.br.
- 8.11 Os recursos serão analisados individualmente, porém as respostas serão divulgadas por questão e não direcionadas a cada candidato, e também publicadas no mesmo endereço eletrônico www.pontuaconcursos.com.br.

9 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 9.1 A classificação final para os cargos de **Agente Administrativo - Financeiro, Agente Administrativo – Geral, Agente Administrativo – Licitação, Agente Administrativo – Pessoal, Auxiliar de Enfermagem do Trabalho, Auxiliar de Manutenção Predial, Borracheiro, Instalador Hidráulico, Jardineiro, Operador de Computador, Pedreiro, Programador de Computador, Recebedor, Técnico Contábil e Telefonista.**, dar-se-á em ordem decrescente da pontuação obtida na prova Objetiva;
- 9.2 A classificação final para os cargos de **Receptionista Vistoriador de Veículos e Vigilante**, dar-se-á em ordem decrescente da pontuação obtida na prova Objetiva e dela só farão parte, os candidatos aprovados na prova de aptidão física, conforme item 7.3 deste edital;
- 9.3 A classificação final para os cargos de **Agente de Apoio II, Agente de Manutenção II – Mecânica Automotiva, Agente de Manutenção III – Elétrica Veicular, Eletricista Predial e Manobrista Abastecedor** dar-se-á em ordem decrescente da pontuação final obtida pelo candidato e será definida pela aplicação da seguinte equação: **(PPO x 0,3 + PPP x 0,7)**, sendo **PPO=PONTUAÇÃO PROVA OBJETIVA** (peso 3), **PPP= PONTUAÇÃO PROVA PRÁTICA** (peso 7).
- 9.4 A classificação final para os cargos de **Advogado, Arquiteto, Arquivista, Assistente Social, Contador, Engenheiro Civil, Engenheiro Mecânico, Historiador, Jornalista, Médico do Trabalho e Psicólogo** dar-se-á em ordem decrescente da pontuação final obtida pelo candidato e será definida pela aplicação da seguinte equação: **(PPO x 0,8 + PPT x 0,2)**, sendo **PPO=PONTUAÇÃO PROVA OBJETIVA** (peso 8), **PPT= PONTUAÇÃO PROVA DE TÍTULOS** (peso 2).
- 9.5 A classificação final para o cargo de **Motorista** dar-se-á em ordem decrescente da pontuação final obtida pelo candidato e será definida pela aplicação da seguinte equação: **(PPO x 0,2 + PPP x 0,8)**, sendo **PPO=PONTUAÇÃO PROVA OBJETIVA** (peso 2), **PPP= PONTUAÇÃO PROVA PRÁTICA** (peso 8).
- 9.6 Para todos os cargos e de acordo com os tipos de provas aplicadas, o desempate entre candidatos que obtiveram a mesma pontuação final obedecerá, na ordem, aos seguintes critérios:
- a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) maior pontuação na prova prática
- c) maior pontuação na prova objetiva de conhecimentos específicos;
- d) maior pontuação na prova objetiva de Conhecimentos básicos;
- 9.6.1 Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através do sistema de sorteio da Loteria Federal como abaixo descrito:
- 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, da primeira extração subsequente ao dia do término das inscrições, 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 a crescente;
- b) Se a soma dos algarismos da loteria federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

10 DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 10.1 O edital de homologação do resultado final do concurso será publicado tão logo se encerrem todas as etapas (**Anexo I deste edital**), de acordo com cada cargo do Concurso Público 01/2012, através de Edital, no mural da **CARRIS**, na Rua Albion nº 385, Bairro São José, nesta Cidade, e em caráter meramente informativo no site www.pontuaconcursos.com.br e

www.carris.com.br; e conterá: uma listagem geral, com a relação de todos os candidatos aprovados, incluindo as pessoas portadores de necessidades especiais, e outra somente com a relação de pessoas portadores de necessidades especiais, quando houver classificados.

11 DA CONTRATAÇÃO

11.1 A contratação do candidato ficará condicionada à existência de vagas, às necessidades de serviço e ao interesse da **CARRIS**, e obedecerá a estrita ordem de classificação.

11.2 A **CARRIS** enviará ao candidato, através da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, correspondência com aviso de recebimento, determinando o seu comparecimento no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da entrega da correspondência, a fim de encaminhar os exames complementares de ingresso (avaliações psicológica e médica), que serão realizados pela **CARRIS**. **O não comparecimento dentro do prazo estabelecido implicará, automaticamente, a eliminação do candidato.**

11.3 A contratação na função será efetuada se o candidato atender as seguintes condições:

11.3.1 Ser considerado apto nas avaliações psicológica e médica:

a) A Avaliação Psicológica, realizada pela **CARRIS**, será composta de testes psicológicos e/ou dinâmicas de grupo e/ou entrevistas individuais, que determinarão aptidão ou não para o cargo. Serão avaliadas as condições emocionais, adaptativas, bem como as habilidades e competências relativas ao cargo.

b) O Exame Médico, realizado pela **CARRIS**, tem por finalidade verificar se o candidato goza de saúde física e psíquica compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas; caso hajam patologias, se estas podem ser agravadas pelo exercício das atividades a serem desenvolvidas ou se estas são capazes de gerar atos inseguros que venham a colocar em risco a segurança do candidato, colegas, usuários e comunidade; ou pode, potencialmente, gerar incapacidade para o trabalho a curto prazo. É composta por exame anamnese geral e ocupacional, exame físico minucioso e exames complementares específicos.

11.3.2 Apresentar os seguintes documentos, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data do encaminhamento para o exame médico:

a) Carteira de Identidade expedida por autoridade civil ou militar, sendo que esta última deverá estar dentro de seu prazo de validade (não será aceito cartão de protocolo ou outro documento);

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

c) Título de Eleitor e certidão eleitoral expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral (TRE), que comprove a quitação com as obrigações eleitorais;

d) Documento que comprove a quitação com as obrigações militares para os candidatos do sexo masculino;

e) Certidão de casamento ou nascimento, conforme estado civil;

f) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos, quando for o caso;

g) Caderneta de vacinação atualizada dos filhos menores de 5 (cinco) anos, quando for o caso;

h) Cadastro de Pessoa Física (CPF) devidamente regularizado;

i) PIS ou PASEP, se cadastrado;

j) Comprovante de conclusão da escolaridade exigida como Requisito para Ingresso devidamente autenticado pelo órgão competente, conforme Quadro de cargos em concurso, do item 1.3 deste Edital,;

k) Comprovante de curso, registro e habilitação profissional exigida como Requisito para Ingresso, conforme Quadro de cargos em concurso, do item 1.3 deste Edital;

l) Atender ao disposto nos subitens 2.1.7 e 2.1.8 deste Edital (**exclusivamente aos candidatos ao cargo de motorista**);

m) Comprovante de experiência profissional conforme o que segue:

l..2) Comprovante de experiência profissional de 6 (seis) meses em atividades compatíveis com as atribuições descritas no **ANEXO II**, para os cargos de **Agente Administrativo - Financeiro, Agente Administrativo – Geral, Agente Administrativo – Licitação e Agente Administrativo – Pessoal, Eletricista Predial, Instalador Hidráulico, jardineiro, Operador de Computador, Pedreiro, Programador de Computador e Técnico Contábil**, mediante uma das forma abaixo:

- apresentação de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) acompanhada ou de declaração da Empresa com a respectiva inscrição no CNPJ, nome, CPF e identidade do responsável pela declaração, especificando o cargo, atividades desempenhadas e o período de trabalho ou de documento oficial onde conste o CBO.

- apresentação de certidão emitida por órgão público que comprove o exercício do cargo/função pelo regime estatutário, com a identificação do responsável pela declaração, especificando o cargo, atividades desempenhadas e o período de trabalho.

- apresentação de contrato de realização de estágio curricular ou extracurricular, acompanhada de declaração da Empresa com a respectiva inscrição no CNPJ, nome, CPF e identidade do responsável pela declaração, especificando a área e o período do estágio e as atividades desempenhadas.

n) Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone fixo);

- o) Atestado de Bons Antecedentes;
- p) Alvará de Folha Corrida, passado pelo competente Cartório da Comarca ou Comarcas onde o candidato tiver residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedido a menos de 30 dias da data da convocação;
- q) Assinar termo de não cumulação de cargo público, conforme art. 37, XVI da Constituição federal de 1988;
- 11.4** Para todos os documentos citados no subitem 11.3.2 deverá ser apresentado original e cópia, exceto para Carteira de Trabalho, Atestado de Bons Antecedentes e Alvará de Folha Corrida, que deverão ser documentos originais. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos;
- 11.5** A **CARRIS** se reserva o direito de verificar, a seu critério, a veracidade e autenticidade da documentação apresentada pelo candidato para a contratação.
- 11.6** Será eliminado do Concurso o candidato que, embora atenda à convocação, deixar de apresentar no prazo máximo de 10 (dez) dias contados a partir do atendimento à convocação, todos os documentos listados no item 11.3 e seus subitens;
- 11.7** A admissão será mediante Contrato de Experiência (artigos 443, § 2º, "c" e 445, parágrafo único da CLT). Nesse período, a **CARRIS** avaliará, para efeito de conversão ao Contrato por Prazo Indeterminado, a adequação do candidato ao cargo e o desempenho obtido, inclusive nos treinamentos que o cargo exigir, conforme os procedimentos de avaliação de desempenho utilizados atualmente pela **CARRIS**, tais como: capacidade profissional, iniciativa, cooperação, relacionamento interpessoal, cortesia, comprometimento com resultados, cumprimento de normas e regulamentos;
- 11.8** Os critérios de avaliação de desempenho citados no subitem 11.7 serão utilizados, também, durante o Contrato de Trabalho por Prazo Indeterminado.
- 12** **VALIDADE DO CONCURSO**
- 12.1** O concurso terá validade por 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final para cada cargo, podendo ser prorrogado, por igual período, a critério da **CARRIS**.
- 13** **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**
- 13.1** A inexistência das informações, irregularidades de documentação, a utilização de recursos ilícitos ou fraudulentos em qualquer etapa de sua realização, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, inclusive a contratação;
- 13.2** O candidato deverá comunicar à Unidade de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoal da **CARRIS**, na Rua Albion nº 385, Bairro São José, nesta Cidade, pessoalmente ou por procuração simples (acompanhada de cópia de identidade do outorgante e do outorgado), qualquer mudança de endereço, sob pena de, não sendo encontrado, ser considerado desistente do concurso público. É de inteira responsabilidade do candidato fornecer e manter atualizado, de maneira completa, seu endereço. O não atendimento destas disposições isenta a **CARRIS** de responsabilidade por qualquer prejuízo que venha a ser alegado pelo candidato, incluindo os prejuízos ocasionados por endereçamento de difícil acesso, por endereço não atualizado ou por correspondências devolvidas a esta Companhia, pela Empresa de Correios e Telégrafos, por razões diversas de fornecimento, por recebimento por terceiros ou por não terem sido procuradas pelo destinatário dentro do prazo estabelecido na correspondência enviada ao candidato solicitando seu comparecimento para a realização de exames complementares de ingresso, qualquer que seja o motivo alegado.
- 13.3** Serão consideradas nulas de pleno direito as inscrições de ex-empregados da **CARRIS** que tenham sido demitidos por justa causa e/ou tenham lesado o patrimônio da empresa, mediante comprovação por processo administrativo.
- 13.4** A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste edital e na aceitação tácita das condições nele contidas, tais como se encontram estabelecidas.
- 13.5** A **CARRIS** não se responsabiliza pelas despesas do candidato, a qualquer título, mesmo que elas se deem em virtude de adiamento ou cancelamento de provas.
- 13.6** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Coordenação do Concurso da **CARRIS** e da **PONTUA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM CONCURSOS LTDA** designadas para este fim.

Porto Alegre, 30 de março de 2012.

Vidal Pedro Dias Abreu
Diretor Administrativo-Financeiro.

Sérgio L. D. Zimmermann
Diretor-Presidente.

ANEXO I

CRONOGRAMA DE EVENTOS E PUBLICAÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO

DATAS	EVENTO
30/03/2012	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA
30/03/2012	INÍCIO DO PERÍODO PARA ENTREGA DO ATESTADO MÉDICO PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS
02/04/2012	ABERTURA DAS INSCRIÇÕES
13/04/2012	ENCERRAMENTO DO PERÍODO PARA ENTREGA DO ATESTADO MÉDICO PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS
16/04/2012	ENCERRAMENTO DAS INSCRIÇÕES
17/04/2012	DATA LIMITE PARA PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
24/04/2012	PUBLICAÇÃO DO EDITAL COM AS INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS E NÃO HOMOLOGADAS
25/04/2012	INÍCIO DO PRAZO PARA RECURSOS CONTRA A NÃO HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES
27/04/2012	TÉRMINO DO PRAZO PARA RECURSOS CONTRA A NÃO HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES
03/05/2012	PUBLICAÇÃO DE EDITAL COM A RESPOSTA AOS RECURSOS CONTRA A NÃO-HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DA LISTAGEM FINAL DAS INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS, COM A DESIGNAÇÃO DO LOCAL, SALA E HORÁRIO DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS
13/05/2012	APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS
14/05/2012	PUBLICAÇÃO DOS GABARITOS PRELIMINARES DAS PROVAS OBJETIVAS
15/05/2012	INÍCIO DO PRAZO PARA RECURSOS CONTRA OS GABARITOS PRELIMINARES DAS PROVAS OBJETIVAS
17/05/2012	TÉRMINO DO PRAZO PARA RECURSOS CONTRA OS GABARITOS PRELIMINARES DAS PROVAS OBJETIVAS
25/05/2012	- PUBLICAÇÃO DOS GABARITOS DEFINITIVOS; - PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS PRELIMINARES (NOTAS) DAS PROVAS OBJETIVAS;
28/05/2012	INÍCIO DO PRAZO PARA RECURSO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR (NOTAS) DAS PROVAS OBJETIVAS;
30/05/2012	TÉRMINO DO PRAZO PARA RECURSO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR (NOTAS) DAS PROVAS OBJETIVAS;
04/06/2012	- PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS DEFINITIVOS (NOTAS) DAS PROVAS OBJETIVAS PARA TODOS OS CARGOS; - PUBLICAÇÃO EDITAL COM OS CANDIDATOS HABILITADOS PARA AS PROVAS PRÁTICAS, COM A DESIGNAÇÃO DO LOCAL, DIA E HORÁRIOS, PARA OS CARGOS DE Agente de Apoio II, Agente de Manutenção II – Mecânica Automotiva , Agente de Manutenção III – Elétrica Veicular, Eletricista Predial E Manobrista Abastecedor; - PUBLICAÇÃO EDITAL COM OS CANDIDATOS HABILITADOS PARA AS PROVAS PRÁTICAS, COM A DESIGNAÇÃO DO LOCAL, DIA E HORÁRIOS, PARA O CARGO DE Motorista; - PUBLICAÇÃO EDITAL COM OS CANDIDATOS HABILITADOS PARA A PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE Advogado, Arquiteto, Arquivista, Assistente Social, Contador, Engenheiro Civil, Engenheiro Mecânico, Historiador, Jornalista, Médico do Trabalho e Psicólogo; - PUBLICAÇÃO EDITAL COM OS CANDIDATOS HABILITADOS PARA A PROVA DE APTIDÃO FÍSICA PARA OS CARGOS DE Recepcionista Vistoriador de Veículos e Vigilante
05/06/2012	- INÍCIO DO PERÍODO PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE Advogado, Arquiteto, Arquivista, Assistente Social, Contador, Engenheiro Civil, Engenheiro Mecânico, Historiador, Jornalista, Médico do Trabalho e Psicólogo;
08/06/2012	- TÉRMINO DO PERÍODO PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE Advogado, Arquiteto, Arquivista, Assistente Social, Contador, Engenheiro Civil, Engenheiro Mecânico, Historiador, Jornalista, Médico do Trabalho e Psicólogo;
10/06/2012	- APLICAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS PARA OS CARGOS DE Agente de Apoio II, Agente de Manutenção II – Mecânica Automotiva , Agente de Manutenção III – Elétrica Veicular, Eletricista Predial E Manobrista Abastecedor; E DE

	APTIDÃO FÍSICA PARA OS CARGOS DE Recepcionista Vistoriador de Veículos e Vigilante;
11/06/2012	- INÍCIO DA APLICAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS PARA O CARGO DE Motorista;
15/06/2012	PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS PRELIMINARES DAS PROVAS PRÁTICAS PARA OS CARGOS DE Agente de Apoio II, Agente de Manutenção II – Mecânica Automotiva , Agente de Manutenção III – Elétrica Veicular, Eletricista Predial E Manobrista Abastecedor, DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE Advogado, Arquiteto, Arquivista, Assistente Social, Contador, Engenheiro Civil, Engenheiro Mecânico, Historiador, Jornalista, Médico do Trabalho e Psicólogo E DE APTIDÃO FÍSICA PARA OS CARGOS DE Recepcionista Vistoriador de Veículos e Vigilante;
18/06/2012	INÍCIO DO PERÍODO PARA INGRESSO COM RECURSO CONTRA OS RESULTADOS (NOTAS) DAS PROVAS PRÁTICAS PARA OS CARGOS DE Agente de Apoio II, Agente de Manutenção II – Mecânica Automotiva , Agente de Manutenção III – Elétrica Veicular, Eletricista Predial E Manobrista Abastecedor, DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE Advogado, Arquiteto, Arquivista, Assistente Social, Contador, Engenheiro Civil, Engenheiro Mecânico, Historiador, Jornalista, Médico do Trabalho e Psicólogo.
20/06/2012	TÉRMINO DO PERÍODO PARA INGRESSO COM RECURSO CONTRA OS RESULTADOS (NOTAS) DAS PROVAS PRÁTICAS PARA OS CARGOS DE Agente de Apoio II, Agente de Manutenção II – Mecânica Automotiva , Agente de Manutenção III – Elétrica Veicular, Eletricista Predial E Manobrista Abastecedor, DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE Advogado, Arquiteto, Arquivista, Assistente Social, Contador, Engenheiro Civil, Engenheiro Mecânico, Historiador, Jornalista, Médico do Trabalho e Psicólogo.
26/06/2012	PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS DOS RECURSOS E RESULTADOS FINAIS (APÓS RECURSOS) PARA OS CARGOS DE Advogado, Agente Administrativo - Financeiro, Agente Administrativo - Geral, Agente Administrativo – Licitação, Agente Administrativo – Pessoal, Agente de Apoio II, Agente de Manutenção II – Mecânica Automotiva, Agente de Manutenção III – Elétrica Veicular, Arquiteto, Arquivista, Assistente Social, Auxiliar de Enfermagem do Trabalho, Auxiliar de Manutenção Predial, Borracheiro, Contador, Eletricista Predial, Engenheiro Civil, Engenheiro Mecânico, Historiador, Instalador Hidráulico, Jardineiro, Jornalista, Manobrista Abastecedor, Médico do Trabalho, Motorista, Operador de Computador, Pedreiro, Programador de Computador, Psicólogo, Recebedor, Recepcionista Vistoriador de Veículos, Técnico contábil, Telefonista e Vigilante.
27/06/2012	SORTEIO PARA DESEMPATE
03/07/2012	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADO FINAL PARA TODOS OS CARGOS, EXCETO PARA O CARGO DE MOTORISTA
VER PUBLICAÇÃO DO DIA 04/06/2012	PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS PRELIMINARES DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA
VER PUBLICAÇÃO DO DIA 04/06/2012	INÍCIO DO PRAZO PARA RECURSO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR (NOTAS) DAS PROVAS PRÁTICAS;
VER PUBLICAÇÃO DO DIA 04/06/2012	TÉRMINO DO PRAZO PARA RECURSO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR (NOTAS) DAS PROVAS PRÁTICAS;
VER PUBLICAÇÃO DO DIA 04/06/2012	PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS DEFINITIVOS (NOTAS) DAS PROVAS PRÁTICAS;
VER PUBLICAÇÃO DO DIA 04/06/2012	SORTEIO PARA DESEMPATE;
VER PUBLICAÇÃO DO DIA 04/06/2012	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADO FINAL PARA O CARGO DE MOTORISTA

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Advogado

Realizar atividades de natureza técnica, realizadas privativamente por bacharéis em Direito, a fim de fornecer suporte técnico e administrativo, compreendendo ações de planejamento, organização, coordenação, supervisão técnica, assessoramento, estudo, pesquisa; elaborar laudos, atos administrativos, pareceres ou informações, relatórios e execução de tarefas de natureza jurídica e administrativa, fundamentados em legislação e/ou normas técnicas; analisar e pesquisar legislação, doutrina e jurisprudência, dos vários ramos do Direito, para fundamentar a análise de processo e tomada de decisão; estudar e pesquisar o sistema judiciário brasileiro; organizar e elaborar ofícios e memorandos; prestar atendimento ao público; executar e conferir redação de documentos; conferir expedientes diversos; realizar atividades de análise processual; prestar assistência em atividades ou questões que envolvam matéria de natureza jurídica emitindo informações e pareceres; realizar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e monitoramento de projetos, programas e planos de ação; acompanhar as matérias sobre sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; executar suas atividades de forma integrada com as demais unidades, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho.

Examinar e se manifestar formalmente sobre a legalidade dos atos administrativos, constitucionalidade das leis, assessorar através de parecer escrito às solicitações de todas as áreas e unidades administrativas da empresa, especialmente nos termos de ordem jurídica visando oferecer respaldo jurídico preventivo, em todas as circunstâncias onde se verifiquem vínculos; subsidiar, orientar, acompanhar e representar a Cia. em ações judiciais, verificando o cumprimento de fases processuais da justiça comum e, em processos extrajudiciais, junto aos órgãos administrativos, Delegacia Regional do Trabalho, Ministério Público do Trabalho e Ministério Público Estadual, promovendo sua defesa, respondendo consultas formuladas por emitindo pareceres, firmando acordo, interpondo recursos; orientar através de parecer escrito os procedimentos administrativos, conferindo documentação para fins judiciais, visando proteger os interesses da Cia, adaptando procedimentos à legislação vigente, bem como evitar prejuízos; desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições. Desempenhar atividades de apoio jurídico e administrativo; proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina pertinente para fundamentar a análise de processo e emissão de informação técnica; executar serviços de expedientes; efetuar as atividades de protocolo e arquivo de documentos em geral; fazer serviço de digitação e sua correção; atender ao público e prestar as informações solicitadas; acompanhar as publicações do Diário Oficial da Justiça; coletar, apurar, selecionar e calcular dados para a elaboração de informações, quadros estatísticos, demonstrativo e relatórios; realizar trabalhos que exijam conhecimentos de informática; operar equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados na execução de suas atividades; outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade da função que venham a ser determinadas pela autoridade superior. Operar equipamentos e sistemas tecnológicos e rotinas de computação, digitação de textos, planilhas e operação de microcomputador, terminais de computador, máquinas impressoras e outros periféricos; utilizar adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para o processo de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas; manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da Carris; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional oferecidos pela Carris, cumprir as determinações superiores e desempenhar outras atividades correlatas pertinentes ao cargo.

Agente Administrativo – Financeiro

Realizar a conciliação bancária (comparativo entre as movimentações existentes em uma conta bancária e as existentes no controle financeiro); elaborar relatórios de contas a pagar e receber; emitir cheques; realizar pagamento de boletos bancários via internet; organizar documentos; lançar duplicatas; controlar aplicações financeiras e saldos de contas correntes bancárias, com os devidos extratos mensais, emitindo a conciliação bancária; realizar o fluxo de caixa a partir dos dados das contas a pagar, contas a receber, de vendas, de despesas, de saldos de aplicações, e todos os demais que representem as movimentações de recursos financeiros disponíveis da organização; operar equipamentos e sistemas tecnológicos e rotinas de computação, digitação de textos, planilhas e operação de microcomputador, terminais de computador, máquinas impressoras e outros periféricos; utilizar adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para o processo de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas; manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da Carris; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional oferecidos pela Carris; cumprir as determinações superiores e desempenhar outras atividades correlatas pertinentes ao cargo.

Agente Administrativo – Geral

Desenvolver atividades burocráticas de natureza administrativa nas diversas unidades que compõem as áreas de Recursos Humanos, Manutenção, operação e administrativa - Financeira, de acordo com as orientações do coordenador da Unidade; fazer registro de informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas; executar tarefas de organização de agenda, de redação de correspondência e de preparação de relatórios; fazer levantamentos estatísticos e outras atividades de interesse dos agentes titulares de funções de Direção, Gerência e Coordenação; operar equipamentos e sistemas tecnológicos e rotinas de computação, digitação de textos, planilhas e operação de microcomputador, terminais de computador, máquinas impressoras e outros periféricos; utilizar adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para o processo de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas; manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da Carris; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Carris; cumprir as determinações superiores e desempenhar outras atividades correlatas pertinentes ao cargo.

Agente Administrativo – Licitação

Executar as atividades vinculadas à área de licitações da empresa; manter cadastros de fornecedores; atender aos fornecedores; elaborar editais dos processos licitatórios; elaborar orçamentos e estimativas; transcrever atas; autuar processos licitatórios; redigir documentos; emitir relatórios e planilhas; conferir, revisar e controlar documentos e atos em geral; manter as transcrições e controle dos livros de licitações; manter cadastro e arquivamento de processos e respectivos contratos; digitar minutas e contratos, seus aditivos e rescisões; acompanhar e secretariar as licitações e/ou julgar as propostas em licitações, quando tal for delegado; elaborar mapas comparativos de propostas e preços; preparar as instalações para abertura de licitações; elaborar e encaminhar as publicações legais; dar encaminhamento aos demais setores de atos, contratos e documentos; observar rigorosamente todas as providências e normas estabelecidas pela legislação vigente; operar equipamentos e sistemas tecnológicos e rotinas de computação, digitação de textos, planilhas e operação de microcomputador, terminais de computador, máquinas impressoras e outros periféricos; utilizar adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para o processo de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas; manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da Carris; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional oferecidos pela Carris; cumprir as determinações superiores e desempenhar outras atividades correlatas pertinentes ao cargo.

Agente Administrativo – Pessoal

Executar as atividades vinculadas à área de pessoal; levantar dados necessários à elaboração de folha de pagamento, a partir de controle de faltas, férias, afastamentos, e dos registros de frequência através do sistema operacional e de ponto eletrônico, de acordo com as normas do sistema de administração de pessoal; efetuar os registros funcionais, cálculos de férias, admissões, rescisões, providenciando o recolhimento de encargos trabalhistas; registrar jornadas e escalas de trabalho; controlar o sistema de vales alimentação e transporte; preencher e manter atualizados documentos como CTPS e Fichas de Registro de empregados; auxiliar na criação e atualização do quadro de pessoal; controlar contratos de experiência e a prazo determinado; prestar informações através do CAGED, SIAPES, RAIS e DIRF; fazer a chave do FGTS; executar o arquivamento dos documentos referentes ao setor; acompanhar demandas trabalhistas como preposto perante a Justiça do Trabalho e sindicato; convocar candidatos aprovados em concursos públicos para realização da avaliação psicológica e exame médico, solicitando e conferindo documentação, observando as instruções dos Editais e legislação específica, mantendo atualizado e organizado o referido cadastro, bem como, auxiliando nas atividades de apoio relacionadas aos concursos públicos; operar equipamentos e sistemas tecnológicos e rotinas de computação, digitação de textos, planilhas e operação de microcomputador, terminais de computador, máquinas impressoras e outros periféricos; utilizar adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para o processo de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas; manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da Carris; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional oferecidos pela Carris; cumprir as determinações superiores e desempenhar outras atividades correlatas pertinentes ao cargo.

Agente de Apoio II

Realizar reparos em carrocerias, trocando chapas e tubos metálicos, assoalhos, efetuando soldas, utilizando equipamento apropriado e instalando acessórios de carroceria nos veículos; preparar o veículo para pintura, aplicando massa plástica, polindo, lixando, isolando e preparando tintas para aplicação nos veículos; efetuar a pintura dos veículos, letreiros em geral e troca de adesivos, utilizando o equipamento adequado; efetuar reparos e trocas em estofamentos, sanfonas, cortinas, etc.; prestar assessoramento técnico aos coordenadores, controlando e acompanhando processos da manutenção, relacionados com as atividades desenvolvidas, propondo ações de melhoria e/ou realizando estudos técnicos sobre peças, acessórios, insumos e serviços com a finalidade de otimizar a utilização dos recursos disponíveis, contribuindo para a melhoria dos processos de manutenção da frota da Empresa; emitir requisição de material, solicitando autorização da coordenação, especificando o material, conforme norma técnica ou da Empresa e preenchendo documentação necessária, para registro e controle dos materiais aplicados e dos serviços realizados; efetuar manobras de veículos; preservar e zelar pelas máquinas, equipamentos, ferramentas, materiais e instalações, colaborando com a manutenção, acondicionamento e guarda destes; manter o local de trabalho limpo e organizado; executar outras tarefas correlatas com o cargo, de acordo com as orientações do coordenador e necessidade do serviço, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços e interesse da Carris.

Agente de Manutenção III – Elétrica Veicular

Efetuar a manutenção preventiva e/ou corretiva no sistema elétrico dos veículos, analisando, desmontando, montando, substituindo componentes e testando o sistema, a fim de corrigir falhas; limpar, desmontar, testar e separar componentes e agregados elétricos, remetendo-os para conserto, se necessário; realizar teste de novos componentes, quando necessário; realizar reparos leves em componentes e agregados elétricos; instalar, reparar e calibrar instrumentos elétricos de registro e controle; prestar assessoramento técnico aos coordenadores, controlando e acompanhando processos da manutenção, relacionados com as atividades desenvolvidas, propondo ações de melhoria e/ou realizando estudos técnicos sobre peças, acessórios, insumos e serviços com a finalidade de otimizar a utilização dos recursos disponíveis, contribuindo para a melhoria dos processos de manutenção da frota da Empresa; prestar socorro externo aos veículos da frota, no local da pane, avaliando e corrigindo a pane, se possível, para evitar recolhimento do veículo; efetuar a inspeção externa dos veículos em socorro, para detectar avarias, transcrevendo-as para os documentos apropriados, relatando também, os defeitos informados pelos motoristas; efetuar manobras de veículos; executar ou solicitar a manutenção preventiva e/ou corretiva do veículo de socorro; emitir requisição de material, solicitando autorização da coordenação, especificando o material, conforme norma técnica ou da Empresa e preenchendo documentação necessária, para registro e controle dos materiais aplicados e dos serviços realizados; preservar e zelar pelas máquinas, equipamentos, ferramentas, materiais e instalações, colaborando com a manutenção, acondicionamento e guarda destes; manter o local de trabalho limpo e organizado; executar outras tarefas correlatas com o cargo, de acordo com as orientações do coordenador e necessidade do serviço, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços e interesse da Carris.

Agente Manutenção II - Mecânica Automotiva

Efetuar a troca de óleo e filtros do sistema de lubrificação, quando necessário; lubrificar os pontos de graxa dos veículos; realizar desmontagem, limpeza, inspeção visual e dimensional, montagem, regulagem, teste de operação e conserto de componentes agregados e/ou sistemas, a fim de preparar componentes para reposição; executar a manutenção preventiva ou corretiva de motores a diesel, analisando e corrigindo falhas, substituindo peças, assegurando condições de funcionamento; testar veículos após execução dos reparos; desmontar, limpar, montar componentes e agregados, efetuando reparos; prestar assessoramento técnico aos coordenadores, controlando e acompanhando processos da manutenção, relacionados com as atividades desenvolvidas, propondo ações de melhoria e/ou realizando estudos técnicos sobre peças, acessórios, insumos e serviços com a finalidade de otimizar a utilização dos recursos disponíveis, contribuindo para a melhoria dos processos de manutenção da frota da Empresa; prestar socorro externo aos veículos da frota, no local da pane, avaliando e corrigindo a pane, se possível, para evitar recolhimento do veículo; efetuar a inspeção externa dos veículos em socorro, para detectar avarias, transcrevendo-as para os documentos apropriados, relatando também, os defeitos informados pelos motoristas; efetuar manobras de veículos; executar ou solicitar a manutenção preventiva e/ou corretiva do veículo de socorro; emitir requisição de material, solicitando autorização da coordenação, especificando o material, conforme norma técnica ou da empresa e preenchendo documentação necessária, para registro e controle dos materiais aplicados e dos serviços realizados; preservar e zelar pelas máquinas, equipamentos, ferramentas, materiais e instalações, colaborando com a manutenção, acondicionamento e guarda destes; manter o local de trabalho limpo e organizado; executar outras tarefas correlatas com o cargo, de acordo com as orientações do coordenador e necessidade do serviço, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços e interesse da Carris.

Arquiteto

Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais; prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como assessorar no estabelecimento de políticas de gestão. Identificar necessidades do usuário; coletar informações e dados; analisar dados e informações; elaborar diagnóstico; buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; definir conceito projetual; elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas; pré-dimensionar o empreendimento proposto; compatibilizar projetos complementares; definir técnicas e materiais; elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; buscar aprovação do projeto junto aos

órgãos competentes; registrar responsabilidade técnica (ART); fiscalizar obras e serviços; assegurar fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto a imprevistos; prestar serviços de consultoria e assessoria; avaliar métodos e soluções técnicas; elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; realizar estudo de pós-ocupação; coordenar equipes de planos, programas e projetos; gerenciar execução de obras e serviços; preparar cronograma físico e financeiro; elaborar o caderno de encargos; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; implementar parâmetros de segurança; selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores; acompanhar execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executados; entregar a obra executada; executar reparos e serviços de garantia da obra; desenvolver estudos de viabilidade; analisar documentação do empreendimento proposto; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de implantação do projeto; identificar alternativas de operacionalização e de financiamento; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade; assessorar no estabelecimento de políticas de gestão; monitorar implementação de programas, planos e projetos; estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas; operar equipamentos, recursos tecnológicos e os sistemas informatizados disponíveis na execução de suas atividades; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas; manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da Carris; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar a todos, com zelo e urbanidade; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional oferecidos pela Carris; cumprir as determinações superiores e desempenhar outras atividades correlatas pertinentes ao cargo.

Arquivista

Planejar, realizar e acompanhar o desenvolvimento do processo documental e informativo; planejar e realizar atividades de identificação das espécies documentais; participar do planejamento de novos documentos e controle de multicópias; operar os sistemas de controle e circulação de documentos; orientar e executar a classificação, arranjo, identificação e descrição de documentos a serem arquivados; executar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação e descarte; planejar, organizar, dirigir e executar serviços de microfilmagem de documentos; efetuar o planejamento e organização de centros de documentação; orientar os usuários no tratamento e uso do acervo documental; dirigir centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; orientar e planejar a automação de atividades específicas; promover medidas necessárias à conservação dos documentos arquivados; desenvolver estudos, do ponto de vista cultural, em documentos, para verificar a importância de arquivamento; prestar informações relativas aos documentos arquivados; executar atividades relacionadas à tramitação, utilização, avaliação e arquivamento de documentos; prestar assistência em questões relacionadas à sua área de atuação; emitir informações e pareceres; informar processos inerentes ao acervo do arquivo; realizar estudos e pesquisas de documentos; realizar estudos e propor novas técnicas de conservação, restauração e consulta de documentos; zelar pelo armazenamento e recuperação de documentos; executar os serviços de manutenção e organização do espaço físico e do acervo; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; operar equipamentos e sistemas tecnológicos e rotinas de computação, digitação de textos, planilhas e operação de microcomputador, terminais de computador, máquinas impressoras e outros periféricos; utilizar adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para o processo de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas; manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da Carris; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional oferecidos pela Carris; cumprir as determinações superiores e desempenhar outras atividades correlatas pertinentes ao cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Assistente Social

Elaborar, executar e avaliar projetos sociais, desenvolvendo ações que atendam o entorno da empresa, atendendo as diretrizes de responsabilidade Social; identificar o público-alvo das políticas sociais, de acordo com as demandas apresentadas; supervisionar os estagiários da área de Serviço Social no desempenho de suas atribuições; realizar estudos, pesquisas e análise dos indicadores sociais para implantação e execução de projetos sociais; participar de equipe multiprofissionais, visando o planejamento, programação, execução e avaliação de atividades preventiva na área da saúde e qualidade de vida do trabalhador; realizar atendimento psicossocial aos colaboradores, por meio de escuta, acolhimento, entrevista, e se necessário realizar encaminhamentos a rede interna e externa; elaborar laudos, relatórios e pareceres sociais para subsidiar a análise dos fatores psicossociais; participar de comissões e grupos de trabalho diversos; planejar e realizar reuniões, palestras e eventos de natureza social; desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional, conforme protocolos estabelecidos pela empresa; registrar os atendimentos no sistema informatizado, conforme padrões estabelecidos, resguardando o sigilo necessário; manter intercâmbio com profissionais e entidades de Serviço Social e de áreas afins para troca de experiência, capacitações e demandas institucionais; realizar visita domiciliar e hospitalar e/ou contato telefônico quando o colaborador estiver com problemas de saúde ou outras demandas das questões sociais que afetam o colaborador ou seus familiares; operar equipamentos e sistemas tecnológicos e rotinas de computação, digitação de textos, planilhas e operação de microcomputador, terminais de computador, máquinas impressoras e outros periféricos; utilizar adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para o processo de automação, alimentação de dados e agilização das

rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas; manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da Carris; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional oferecidos pela Carris; cumprir as determinações superiores e desempenhar outras atividades correlatas pertinentes ao cargo.

Auxiliar de Enfermagem do Trabalho

Auxiliar o médico nos atendimentos e prevenções de Saúde Ocupacional a funcionários e seus dependentes; 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; prestar atendimento de emergência; secretariar as consultas feitas pelos médicos, providenciando prontuários ou fichas dos pacientes; elaborar relatórios sobre acidentes do trabalho; agendar consultas e efetuar o controle dos atendimentos médicos e odontológicos a funcionários e dependentes; controlar os exames admissionais, demissionais e periódicos; controlar programas de saúde ocupacional; controlar materiais e medicamentos; controlar faturas de laboratórios credenciados; manter a organização do arquivo da Unidade Médica; zelar pela conservação, limpeza e manutenção da Unidade e dos equipamentos, mantendo as condições de higiene; alimentar, diariamente, arquivo de atendimentos e procedimentos; dar encaminhamento à consultas e exames em consonância com PCMSO e NR7; planejar e realizar reuniões, palestras e eventos relativos à sua formação profissional; operar equipamentos e sistemas tecnológicos e rotinas de computação, digitação de textos, planilhas e operação de microcomputador, terminais de computador, máquinas impressoras e outros periféricos; utilizar adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para o processo de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas; manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da Carris; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional oferecidos pela Carris; cumprir as determinações superiores e desempenhar outras atividades correlatas pertinentes ao cargo.

Auxiliar de Manutenção Predial

Realizar serviços auxiliares de elétrica predial, instalação hidráulica, jardinagem, marcenaria, alvenaria, pintura e serralheria; efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos da Carris, incluindo seus terminais de linha; realizar serviços auxiliares, preparando massa, abrindo valas, misturando tintas, trocando lâmpadas, montando e desmontando divisórias, abrindo e mantendo valas e canais; carregar, descarregar, transportar e armazenar materiais, móveis, equipamentos e utensílios utilizados pelas áreas em que realiza os serviços auxiliares e pelas demais áreas; preservar e zelar pelas máquinas, equipamentos, ferramentas, materiais e instalações, colaborando com a manutenção, acondicionamento e guarda destes; manter o local de trabalho limpo e organizado; executar outras tarefas correlatas com o cargo, de acordo com as orientações do coordenador e necessidade do serviço, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços e interesse da Carris.

Borracheiro

Efetuar a montagem e desmontagem, inspeção, reparo e inflagem de pneus e câmeras; Efetuar marcação a fogo nos pneus; Efetuar medições de sulco; Efetuar ressulcagem; Realizar jateamento de areia de rodas; Avaliar e proceder o descarte de sucatas de pneu; Preencher toda a documentação necessária para solicitação de material, bem como os registros e controles dos insumos empregados; preservar e zelar pelas máquinas, equipamentos, ferramentas, materiais e instalações, colaborando com a manutenção, acondicionamento e guarda destes; manter o local de trabalho limpo e organizado; executar outras tarefas correlatas com o cargo, de acordo com as orientações do coordenador e necessidade do serviço, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços e interesse da Carris.

Contador

Executar as atividades de escrituração contábil e fiscal de acordo com as normas técnicas e legislação vigentes; executar e/ou supervisionar a escrituração de livros contábeis como Diário, Razão e outros, bem como manter o controle, formalização, guarda, manutenção e descarte de livros e outros meios de registros contábeis, bem como de documentos relativos à vida patrimonial da empresa; executar e orientar os trabalhos de conciliação de contas, identificando e corrigindo possíveis não-conformidades; proceder à classificação e avaliação das receitas, custos e despesas para a sua correta apropriação; proceder e/ou orientar a realização de inventários periódicos dos bens e valores da empresa; efetuar ou supervisionar os cálculos de depreciação e amortização dos bens patrimoniais da empresa, de acordo com as normas vigentes; efetuar cálculos financeiros com a utilização de calculadoras eletrônicas e recursos informatizados; elaborar e assinar balancetes, balanços e demais demonstrações contábeis previstos na legislação vigente,

aplicando técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação orçamentária, patrimonial e financeira da Cia.; Executar análise de balanços com a apuração de indicadores econômicos e financeiros; executar todas as atividades relacionadas com SPED – Sistema Público de Escrituração Digital, compreendendo o SPED Contábil, SPED Fiscal, Nota Fiscal Eletrônica e demais exigências; organizar relatórios sobre a situação econômica e financeira da Companhia; elaborar orçamentos e atuar no monitoramento e acompanhamento da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, identificando desvios e propondo correções e ajustes; prestar assessoria e informações ao Conselho Fiscal, ao Conselho de Administração, ao sistema de Controle Interno, a Auditoria e Tribunal de Contas; proceder e/ou orientar a aplicação das Normas Contábeis emanadas do CFC – Conselho Federal de Contabilidade, do CPC – Comitê de Pronunciamentos Contábeis, da CVM – Comissão de Valores Mobiliários e de outros organismos, quando aplicáveis; efetuar os cálculos de impostos, taxas e contribuições devidas, a declaração de rendas da empresa, bem como, providenciar a elaboração e a entrega de todas as obrigações acessórias a que a empresa está submetida; redigir, digitar e conferir relatórios e expedientes diversos; operar equipamentos e sistemas tecnológicos e rotinas de computação, digitação de textos, planilhas e operação de microcomputador, terminais de computador, máquinas impressoras e outros periféricos; utilizar adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para o processo de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas; manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da Carris; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional oferecidos pela Carris; cumprir as determinações superiores e desempenhar outras atividades correlatas pertinentes ao cargo.

Eletricista Predial

Instalar e efetuar a manutenção corretiva e/ou preventiva na rede elétrica nas diversas áreas, prédios e dependências dos prédios da Carris, incluindo seus terminais de linha, vistoriando periodicamente; operar multímetro: Utilizar voltímetro, amperímetros, watímetros e outros dispositivos auxiliares, detectando a necessidade de manutenção, substituindo quando necessário, fios, cabos, extensões, luminárias, reatores, tomadas e interruptores, a fim de manter as condições de utilização e segurança da rede elétrica de baixa e média tensão, quadros elétricos, disjuntores, efetuando reparos necessários e mantendo os equipamentos em boas condições de uso; colocar canaletas, utilizar tubulações específicas e apropriadas para cada tipo de instalação, fazer isolamento de fios, separando os fios por fase, neutros e de aterramento; emitir requisição de materiais, solicitando autorização da coordenação especificando o material, conforme norma técnica ou da empresa e preenchendo documentos necessários para registro e controle dos materiais aplicados; preservar e zelar pelas máquinas, equipamentos, ferramentas, materiais e instalações, colaborando com a manutenção, acondicionamento e guarda destes; manter o local de trabalho limpo e organizado; executar outras tarefas correlatas com o cargo, de acordo com as orientações do coordenador e necessidade do serviço, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços e interesse da Carris.

Engenheiro Civil

Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, com qualidade técnica e segurança; fiscalizar e gerenciar, técnica e administrativamente, as obras; realizar levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços; orçar as obras, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais das obras; realizar vistorias e fiscalizar as obras; supervisionar a segurança e os aspectos ambientais das obras; elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; avaliar dados técnicos e operacionais, programar e realizar a inspeção preventiva e corretiva das obras e edificações; avaliar relatórios de inspeção; controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade; elaborar normas, procedimentos e especificações técnicas; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar desenho técnico manual e através de programa informatizado, tal como Autocad; elaborar e/ou acompanhar projetos de instalações hidrossanitárias, de proteção e combate a incêndio, estrutural e levantamento topográfico; prestar assistência em assuntos técnicos relacionados a projetos de obras de instalações prediais e de estruturas; emitir pareceres técnicos e elaborar especificações técnicas e relatórios sobre assuntos relativos à sua área de atuação; operar equipamentos e sistemas tecnológicos e rotinas de computação, digitação de textos, planilhas e operação de microcomputador, terminais de computador, máquinas impressoras e outros periféricos; utilizar adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para o processo de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas; manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da Carris; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional oferecidos pela Carris; cumprir as determinações superiores e desempenhar outras atividades correlatas pertinentes ao cargo.

Engenheiro Mecânico

Planejar, estudar, programar, acompanhar, prestar assistência técnica, projetar, fiscalizar, implantar, coordenar e orientar as operações vinculadas a gestão da manutenção da frota da empresa; implantar sistemas de controle de desempenho de peças, motores e equipamentos; elaborar normas, manuais e especificações técnicas; elaborar planos de manutenção preventiva e preditiva, inspecionando, testando e coletando dados técnicos de funcionamento dos sistemas, conjuntos mecânicos e componentes; realizar perícia técnica em equipamentos e componentes mecânicos; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; desenvolver projetos focados na redução de custos de manutenção, aumento da produtividade e diminuição do índice de manutenções; operar equipamentos e sistemas tecnológicos e rotinas de computação, digitação de textos, planilhas e operação de microcomputador, terminais de computador, máquinas impressoras e outros periféricos; utilizar adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para o processo de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas; manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da Carris; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional oferecidos pela Carris; cumprir as determinações superiores e desempenhar outras atividades correlatas pertinentes ao cargo.

Historiador

Planejar e executar atividades relativas à história, memória e patrimônio no que concerne a cidade, urbanização, transporte e cidadania na contemporaneidade; esquisar, elaborar e assessorar na realização de projetos relacionados à área de atuação; organizar, planejar e executar exposições relativas à área; elaborar e implantar propostas pedagógicas; planejar e executar projetos que visem à valorização da cidade, da memória e da comunidade; fortalecer e valorizar as memórias dos colaboradores da Carris; acompanhar e desenvolver projetos relativos à temática da cidade, trânsito e cidadania; prestar assessoria a pesquisadores com temáticas relacionadas à Carris; propiciar ações que visem à valorização do patrimônio citadino e à formação de uma memória cidadã; zelar pela conservação e preservação dos documentos e divulgação das fontes históricas; contribuir para a construção contínua da história da Carris; planejar, organizar e executar atividades de pesquisa; operar equipamentos e sistemas tecnológicos e rotinas de computação, digitação de textos, planilhas e operação de microcomputador, terminais de computador, máquinas impressoras e outros periféricos; utilizar adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para o processo de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas; manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da Carris; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional oferecidos pela Carris; cumprir as determinações superiores e desempenhar outras atividades correlatas pertinentes ao cargo.

Instalador Hidráulico

Executar todas as tarefas de redes de água e esgotos nas diversas áreas e dependências dos prédios da Carris, incluindo seus terminais de linha; instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição; executar assentamento de tubos, manilhas e conexões em quaisquer obras executadas pelo Carris; executar e reparar ramais; corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgoto; montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos, assim como seus acessórios; fazer instalações de encanamentos, em aparelhos sanitários, caixas de descargas; testar e consertar a rede hidráulica, incluindo canalizações, válvulas e registros; limpar e desobstruir ralos, tubulações, caixas de inspeção; fazer reparos em qualquer tipo de junta em canalizações; fazer reparos em reservatórios e chaves de boia; reparar vazamentos das tubulações de casa de bombas; substituir e eliminar vazamentos de aparelhos sanitários; trabalhar em tubulações de PVC, cobre e galvanizadas; confeccionar e assentar calhas, manilhas e fazer ligações de bombas, reservatórios de água, rede de água, esgoto e gás; construir indicadores para controle de volume de água nas caixas de abastecimento; limpar e desentupir calhas, fossas, condutores de águas pluviais, caixas de gordura, canos, ralos e instalações sanitárias em geral; montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, roscando, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluidos, bem como a implantação de redes de água e esgoto; estudar o trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações; marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema do projeto; executar a instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras, abrindo valetas no solo ou rasgos em paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos; executar os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento; testar as redes hidro-sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade; elaborar o orçamento de material hidráulico, baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário; preservar e zelar pelas máquinas, equipamentos, ferramentas, materiais e instalações, colaborando com a manutenção, acondicionamento e guarda destes; manter o local de trabalho

limpo e organizado; executar outras tarefas correlatas com o cargo, de acordo com as orientações do coordenador e necessidade do serviço, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços e interesse da Carris.

Jardineiro

Executar atividades de jardinagem e arborização nas diversas áreas e dependências da Carris, incluindo seus terminais de linha, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando e cultivando sementes e mudas de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais para conservá-los e embelezar a empresa; implantar e manter gramados; podar, roçar, capinar, limpar; adubar, molhar e realizar demais cuidados necessários; enxertar e executar outros cuidados de jardinagem, em épocas adequadas, para assegurar seu desenvolvimento e manutenção; aplicar defensivos agrícolas em árvores e plantas contra insetos e pragas, bem como extinguir formigueiros; efetuar a conservação das estufas de plantas; fazer cercas vivas e conservá-las; realizar a limpeza de ruas, estacionamentos e guias dos parques e jardins; coletar, selecionar e beneficiar material propagativo, tais como sementes, estacas, brotos, rizomas, entre outros; produzir mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos; preparar substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento; repicar, transplantar, deslocar, podar, desbrotar e tutorar mudas; operar equipamentos e máquinas de pequeno porte, específicas de jardinagem; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; informar ao coordenador as providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; preservar e zelar pelas máquinas, equipamentos, ferramentas, materiais e instalações, colaborando com a manutenção, acondicionamento e guarda destes; manter o local de trabalho limpo e organizado; executar outras tarefas correlatas com o cargo, de acordo com as orientações do coordenador e necessidade do serviço, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços e interesse da Carris.

Jornalista

Planejar, organizar e administrar serviços técnicos de jornalismo; recolher, redigir, captar, gravar e registrar informações e notícias através de imagens e de sons; interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os fatos; elaborar, revisar e preparar em definitivo, as matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público; buscar e selecionar fontes de informação; apurar e pesquisar informações; revisar os registros da informação; processar e editar informação; Interpretar e hierarquizar a informação; contextualizar fatos; organizar matérias jornalísticas; planejar a distribuição das informações nos veículos de comunicação; abastecer e acessar bancos de dados, imagens e sons; Informar ao público interno e externo; zelar pela precisão e veracidade da informação; priorizar a atualidade da notícia; divulgar notícias com objetividade; adequar a linguagem ao veículo; planejar as ações de comunicação e avaliar o resultado do trabalho; organizar o arquivo jornalístico; preparar, organizar e realizar cerimonial; produzir e realizar campanhas de marketing e publicidade; operar equipamentos e sistemas tecnológicos e rotinas de computação, digitação de textos, planilhas e operação de microcomputador, terminais de computador, máquinas impressoras e outros periféricos; utilizar adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para o processo de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas; manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da Carris; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional oferecidos pela Carris; cumprir as determinações superiores e desempenhar outras atividades correlatas pertinentes ao cargo.

Manobrista abastecedor

Realizar a manobra e deslocamento dos veículos da frota, dos seus respectivos boxes para os locais de abastecimento e lavagem externa; abastecer os veículos, posicionando-os diante das bombas de combustível, registrando o abastecimento; realizar a lavagem externa dos veículos, conduzindo os veículos pela máquina de lavagem e desta para os seus respectivos boxes novamente; verificar e completar o nível de água do reservatório e óleo do motor; identificar possíveis desgastes nas correias e vazamentos no motor; manter a limpeza da área de abastecimento; preservar e zelar pelas máquinas, equipamentos, ferramentas, materiais e instalações, colaborando com a manutenção, acondicionamento e guarda destes; manter o local de trabalho limpo e organizado; executar outras tarefas correlatas com o cargo, de acordo com as orientações do coordenador e necessidade do serviço, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços e interesse da Carris.

Médico do Trabalho

Realizar exames ocupacionais (pré-admissionais, periódicos, de retorno e demissionais), em consonância com a legislação vigente, requisitando, avaliando e interpretando exames, emitindo diagnósticos, prescrevendo tratamento e medicações, encaminhando à

especialista ou hospitais, se necessário, visando a avaliação das condições físicas e de saúde dos funcionários; promover a prevenção de doenças ocupacionais e acidentes de trabalho, elaborando e executando programas e campanhas de promoção à saúde, proteção e segurança do trabalho; fornecer pareceres sobre a condição clínica de funcionários e ex-funcionários para fins de composição de defesa jurídica, toda vez que solicitado pela Gerência de Recursos Humanos ou Coordenação da Unidade de Administração de Pessoal; ministrar palestras promovendo o bem estar físico e mental dos funcionários; atender a acidentes de trabalho, diagnosticando e prestando primeiros socorros; operar equipamentos e sistemas tecnológicos e rotinas de computação, digitação de textos, planilhas e operação de microcomputador, terminais de computador, máquinas impressoras e outros periféricos; utilizar adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para o processo de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas; manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da Carris; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional oferecidos pela Carris; cumprir as determinações superiores e desempenhar outras atividades correlatas pertinentes ao cargo.

Motorista

Vistoriar o veículo, verificando documentação, existência de avarias, pneus, óleo, ar no reservatório, testando a parte elétrica, mecânica, freios e outros comandos de acionamento manual, incluindo os aspectos de segurança do mesmo e equipamentos obrigatórios, certificando-se das condições de funcionamento e segurança do transporte; verificar o itinerário da linha; conduzir o veículo em consonância com a regulamentação do Conselho Nacional de Trânsito, Secretaria Municipal dos Transportes e normas internas da Empresa; detectar falhas e zelar pela conservação do veículo; tratar o cliente com educação e cordialidade; cumprir os horários e tempo de viagem previstos e as etapas da viagem, conforme planilha de etapas; parar nos pontos de embarque/desembarque de passageiros; identificar clientes isentos do pagamento de tarifa e permitir a estes a utilização do serviço conforme procedimentos pertinentes; recolher o veículo à garagem da Empresa, deixando o "diário de Bordo" preenchido na Recepção da Manutenção, informando sobre os defeitos encontrados, estacionando o veículo em local apropriado, viabilizando condições à nova jornada de trabalho no dia seguinte; verificar e executar procedimentos descritos no Sistema de Gestão da Qualidade (ISO 9000); realizar outras tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Operador de Computador

Executar serviços nas máquinas principais da rede local, tais como gerenciamento de discos, fitas e backup's; parametrização dos sistemas; atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos; aplicação de correções e patches; Instalação, configuração e manutenção dos sistemas operacionais e de todos os serviços implementados; realizar abertura, controle e fechamento de contas que dêem acesso as informações e dados nos servidores da empresa; desenvolver e implementar rotinas que assegurem a segurança física e lógicas de dados e informações da empresa; pesquisa de soluções de tecnologia; apoio à área de desenvolvimento de aplicações; suporte aos usuários; configuração e manutenção do nível de segurança da rede; estabelecer cronograma para manutenção preventiva de equipamentos de informática; desenvolver e implantar sistemática de trabalho de apoio a produção; propor a atualização dos recursos de software e hardware aos seus superiores; divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software, etc.; realizar outras tarefas na área de processamento de dados, conforme necessidade do departamento e participar de programas de treinamento como treinando e/ou instrutor; utilizar adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para o processo de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas; manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da Carris; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional oferecidos pela Carris; cumprir as determinações superiores e desempenhar outras atividades correlatas pertinentes ao cargo.

Pedreiro

Executar a manutenção preventiva e corretiva nas diversas áreas, prédios e dependências da empresa, incluindo os situados nos seus terminais de linha, reparando paredes, pisos, trocando telhas, a fim de manter a conservação do patrimônio; executar obras de alvenaria, examinando as características da obra, construindo alicerces, assentando tijolos e assemelhados, rebocando estruturas, atendendo às necessidades de locais para o desempenho das atividades da empresa; colaborar nas fundações e construir estruturas de alvenaria; fazer e reparar bueiros, poços, pisos de cimento e ladrilho; preparar e orientar a preparação da argamassa, rebocando paredes, fazer artefatos de concreto; assentar portas, janelas, telhados e azulejos; armar andaimes; reparar e fazer alvenarias; executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, terminais, pavimentos, calçadas e estruturas diversas; montar tubulações destinadas a galerias de águas; solicitar ao mestre de obras requisições de materiais, medindo e calculando as quantidades necessárias, dispondo

assim de materiais suficientes a execução dos trabalhos; preservar e zelar pelas máquinas, equipamentos, ferramentas, materiais e instalações, colaborando com a manutenção, acondicionamento e guarda destes; manter o local de trabalho limpo e organizado; executar outras tarefas correlatas com o cargo, de acordo com as orientações do coordenador e necessidade do serviço, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços e interesse da Carris.

Programador de Computador

Estudar as definições de programas, analisando as especificações e instruções recebidas, verificando as formas de entrada e saída de dados, examinando o fluxo e os objetivos do programa para permitir a sua estruturação lógica; definir a estrutura lógica do programa, estabelecendo a seqüência de operações, atendendo, desta forma, os objetivos do programa; efetuar a codificação dos programas, nas linguagens de programação adotadas pela Empresa, simplificando rotinas, otimizando as instruções de processamento; realizar testes em programas, corrigindo procedimentos e/ou falhas nos mesmos, criando arquivos de testes, verificando a codificação do programa, comandando a execução, verificando os resultados e os desempenhos do programa, validando os resultados obtidos, face às especificações, objetivos e instruções definidas pelo analista de sistemas; documentar programas elaborados de acordo com as normas técnicas da Empresa, a fim de facilitar o entendimento por outros técnicos e permitir consultas; efetuar manutenção de programas, analisando as especificações e instruções recebidas, estudando o programa, efetuando as alterações necessárias, compilações, testes e complementações, para atender às solicitações do analista de sistemas; manter o plano de trabalho atualizado, lançando as tarefas recebidas e os tempos previsto para realização, com o intuito de planejar a execução; efetuar o registro das horas trabalhadas nos diversos sistemas ou em outras tarefas, com as referência e códigos constantes do plano de trabalho, possibilitando o acompanhamento e o controle da execução do plano de trabalho; estudar, juntamente com o analista, os sistemas implantados, revisando programas, efetuando modificações para melhorar a performance dos sistemas e/ou melhor adequá-lo as novas necessidades; garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento; participar de programas de treinamento, atuando como treinando ou instrutor, de acordo com as necessidades da empresa; utilizar adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para o processo de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas; manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da Carris; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional oferecidos pela Carris; cumprir as determinações superiores e desempenhar outras atividades correlatas pertinentes ao cargo.

Psicólogo

Planejar, elaborar e avaliar análises de trabalho (profissiográfico, ocupacional.), para descrição e sistematização dos comportamentos requeridos no desempenho de cargos e funções, com o objetivo de subsidiar ou assessorar as diversas ações da administração; desenvolver processos de recrutamento e seleção, utilizando métodos e técnicas de avaliação (testes, dinâmicas de grupo, entrevistas, provas situacionais, etc.); elaborar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de treinamento e formação de mão-de-obra, visando a otimização de recursos humanos; planejar, coordenar, executar e avaliar, individualmente ou em equipe multiprofissional, programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos; humanos; encaminhar e orientar os empregados e as organizações, quanto ao atendimento adequado, no âmbito da saúde mental, nos níveis de prevenção, tratamento reabilitação; desenvolver ações destinadas as relações de trabalho no sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos, intervindo na elaboração de conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida no trabalho; acompanhar a formulação e implantação de projetos de mudanças nas organizações, com o objetivo de facilitar ao pessoal, a absorção das mesmas; assessorar na formação e na implantação da política de recursos humanos da organização; participar do processo de desligamento de funcionários, no que se refere a demissão; planejar e coordenar atividades técnicas e administrativas da Psicologia; supervisionar estágio de alunos do curso de Psicologia; organizar, manter registro e documentação pertinentes à profissão, resguardando o necessário sigilo; operar equipamentos e sistemas tecnológicos e rotinas de computação, digitação de textos, planilhas e operação de microcomputador, terminais de computador, máquinas impressoras e outros periféricos; utilizar adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para o processo de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas; manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da Carris; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional oferecidos pela Carris; cumprir as determinações superiores e desempenhar outras atividades correlatas pertinentes ao cargo.

Recebedor

Conferir a autorização das unidades focalizadas para o recebimento do boletim de acompanhamento diário. Receber guia do cobrador, conferindo o preenchimento, verificando cálculos apresentados, emitindo recibo da guia, a fim de comprovar o movimento da receita do veículo, receber numerário, guia de depósito ou bilhetes do trensurb, a fim de acertar o valor apurado na guia, remeter guias à TI para a digitação; realizar o fechamento de seu caixa e entregar à chefia, receber fichas de vale-transporte e/ou passagem escolar, utilizando equipamentos apropriados, apurando o movimento de fichas e/ou o valor, fazer contagem e acondicionar em malotes as fichas de vale-transporte e passagem escolar; entregar vale alimentação e transporte aos funcionários; operar equipamentos e sistemas tecnológicos e rotinas de computação, digitação de textos, planilhas e operação de microcomputador, terminais de computador, máquinas impressoras e outros periféricos; utilizar adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para o processo de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas; manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da Carris; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional oferecidos pela Carris; cumprir as determinações superiores e desempenhar outras atividades correlatas pertinentes ao cargo.

Recepcionista Vistoriador de Veículos

Receber os veículos (ônibus) da frota; realizar a inspeção interna e externa do veículo para: avaliar o funcionamento de sinalização em geral, avaliar as condições dos pneus (desgaste irregular, calibração), para verificar a existência externa e interna de avarias, para verificar a existência de possíveis vazamentos de ar e óleo e para verificar a limpeza interna (varredura e limpeza das lixeiras) dos veículos; cadastrar as irregularidades verificadas durante a inspeção interna e externa no sistema informatizado da manutenção; realizar a manutenção e troca dos cartões de roleta e discos de tacógrafo; auxiliar o motorista em diagnósticos de defeitos apresentados no veículo transcrevendo, se necessário, para a ficha de controle do veículo; digitar a abertura e fechamento de ordens de serviço no sistema informatizado; gerar relatórios de preventivas da manutenção em geral; atender solicitações de socorros e informar a coordenação das Oficinas; transcrever os socorros realizados para as fichas de controle; utilizar adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para o processo de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas; manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da Carris; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional oferecidos pela Carris; cumprir as determinações superiores e desempenhar outras atividades correlatas pertinentes ao cargo.

Técnico Contábil

Aplicar os conhecimentos em relação as leis 6404/79 e 11.638/07; avaliar, auxiliar, analisar, conferir e executar atividades contábeis, financeiras, tributárias e de custos, utilizando métodos, instrumentos e equipamentos adequados; executar os trabalhos de análise e conciliação de contas; classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis; participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis; calcular impostos, taxas e contribuições; organizar as informações relacionadas com as obrigações acessórias, tais como DCTF, DACON e em relação ao SPED Contábil e SPED Fiscal; proceder de acordo com as Normas Contábeis emanadas do CFC – Conselho Federal de Contabilidade e do CPC – Comitê de Pronunciamentos Contábeis; participar de inventários; manter arquivo da documentação relacionada a contabilidade; operar equipamentos e sistemas tecnológicos; digitar textos, produzir planilhas, operar microcomputador, máquinas impressoras e outros periféricos; utilizar adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para o processo de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas; manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da Carris; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional oferecidos pela Carris; cumprir as determinações superiores e desempenhar outras atividades correlatas pertinentes ao cargo.

Telefonista

Receber e transmitir ligações telefônicas; operando equipamento, garantindo, assim o fluxo de informações. Controlar a efetivação de ligações interurbanas, particulares, anotando em planilha de controle, realizando a conferência com a conta telefônica. Eventualmente, auxiliar na reprografia, operando a máquina fotocopadora sempre que necessário, mantendo, desta forma, o fluxo de serviço. utilizar adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para o processo de automação,

alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas; manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da Carris; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional oferecidos pela Carris; cumprir as determinações superiores e desempenhar outras atividades correlatas pertinentes ao cargo.

Vigilante

Controlar a entrada e saída de veículos e geral através de registro informatizado; controlar a entrada e saída de pessoas através da identificação; fiscalizar cargas de materiais, conferindo a sua procedência, respectivas notas fiscais e, encaminhando ao setor contemplado; conferir e autorizar a saída de materiais mediante ordem de serviço; zelar pelos materiais e equipamentos de trabalho, mantendo-os em condições satisfatórias de uso; realizar tarefas afins de acordo com as necessidades da Empresa; executar rondas diárias, internas e perimetrais percorrendo as instalações da Companhia, prevenindo danos ao patrimônio da Empresa, identificando possíveis irregularidades; adotar os procedimentos legais por ocasião do cometimento de ilícitos no interior da Empresa, informando imediatamente a ocorrência à Coordenação, bem como das providências efetivadas; realizar o monitoramento das áreas críticas da Empresa pelo circuito fechado de TV; zelar pela integridade física dos colaboradores da Companhia; utilizar adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para o processo de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas; manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da Carris; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional oferecidos pela Carris; cumprir as determinações superiores e desempenhar outras atividades correlatas pertinentes ao cargo.

ANEXO III

CONTEÚDOS E BIBLIOGRAFIAS

1ª PARTE - CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA CADA CARGO

PORTUGUÊS (COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO): Textos: Interpretação de textos. Significado das palavras. Antônimos e parônimos. Fonética e fonologia: Identificação de vogais, semivogais e consoantes. Letras e fonemas. Identificação de encontros vocálicos e consonantais. Separação de sílabas. Classificação dos vocábulos pela posição da sílaba tônica. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos (regras), Classe de palavras (classes gramaticais). Tipos de sujeito e predicado.

LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO): Textos: Interpretação de textos. Significado das palavras. Sinônimos e antônimos, homônimos e parônimos. Fonética e fonologia: Identificação de vogais, semivogais e consoantes. Letras e fonemas. Identificação de encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Separação de sílabas. Classificação dos vocábulos pelo número de sílabas. Classificação dos vocábulos pela posição da sílaba tônica. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos (regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica. Classe de palavras (classes gramaticais). Tipos de sujeito e predicado. Tipos de verbos.

LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR): Textos: Interpretação de textos. Ortografia: Uso das letras. Uso dos acentos gráficos. Pontuação: Uso dos sinais de pontuação. Fonética e fonologia: Letras e fonemas. Identificação de vogais, semivogais e consoantes. Identificação de encontros vocálicos e consonantais. Separação de sílabas. Classificação dos vocábulos pelo número de sílabas. Classificação dos vocábulos pela posição da sílaba tônica. Morfossintaxe: Classes de palavras. Flexão do nome e do verbo. Concordância nominal e verbal. Emprego de pronomes, preposições e conjunções. Relações entre as palavras. Concordância verbal e nominal. Frase (definição, ordem direta e inversa). Oração e período. Termos da oração (sujeito e predicado, predicado verbal, nominal e verbo-nominal, verbos transitivos, intransitivos, de ligação e seus complementos, adjunto adnominal e adverbial). Classificação de orações (coordenadas e subordinadas). Vozes do verbo (ativa, passiva e reflexiva). Colocação dos pronomes oblíquos. Uso da crase. Significação das palavras. Homônimos e parônimos. Sinônimos e antônimos. Linguagem figurada. Identificação e interpretação de figuras de linguagem.

MATEMÁTICA (COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO): Sistema numeral decimal. Números naturais. Adição, subtração, divisão e multiplicação. Números fracionários e operações com frações.

MATEMÁTICA (COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO): Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais: representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e Proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico. Resolução de Situações-Problema.

MATEMÁTICA (COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO): Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais: representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e Proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico. Resolução de Situações-Problema. Cálculo algébrico: Monômios, polinômios e expressões algébricas. Operações e propriedades. Produtos notáveis. Fatoração algébrica. Equação e inequação em N, Z, Q e R: Equação e inequação do 1º grau com uma variável. Sistema de equações do 1º grau com duas variáveis (resolução algébrica e gráfica). Equação simples do 2º grau, por fatoração. Sistema decimal e medida de tempo: Unidades de comprimento, superfície, massa, volume e capacidade. Unidades de tempo. Geometria Plana: Relação entre ponto, reta e plano. Classificação e medidas de ângulos. Paralelismo e perpendicularismo de retas. Retas paralelas cortadas por uma transversal. Teorema de Tales (aplicações). Classificação, propriedades, congruência e semelhança de triângulos. Teorema de Pitágoras (aplicações). Razões trigonométricas no triângulo retângulo. Classificação e propriedades dos quadriláteros. Círculos e seus elementos. Perímetro e área das principais figuras geométricas.

CONHECIMENTOS GERAIS / ATUALIDADES (COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO E NÍVEL MÉDIO SEM CONHECIMENTO ESPECÍFICO): Domínio de tópicos atuais, relevantes e amplamente divulgados, em áreas diversificadas, tais como: Ciências, Política, Economia, Geografia, História do Brasil e do Município, Arte e Cultura em geral, atualidades locais, nacionais e internacionais, noções de cidadania, meio ambiente (ecologia).

NOÇÕES DE INFORMÁTICA (COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR):

PROGRAMA WORD A PARTIR DO 2003: Iniciando o Word. Utilizando os menus. Utilizando as barras de ferramentas. Utilizando atalhos. Manipulação de documentos (criar, editar, salvar e localizar, excluir, renomear). Selecionando textos. Técnicas para copiar e recortar/mover. Manipulando listas. Configurando página. Personalizando um documento. Formatando um documento. Formatando textos. Utilizando as opções do menu ferramentas. Manipulação de tabelas. Inserir símbolos, figuras, objetos e molduras. Utilizando índices e notas. Opções do Word. Personalizando o Word. Importando dados. PROGRAMA EXCEL A PARTIR DO 2003: Iniciando o Excel. Utilizando menus. Utilizando barra de ferramentas. Manipulação de planilhas. Formatação de planilhas, células, linhas e colunas. Utilizando funções. Utilizando ferramentas. Imprimindo planilhas. Manipulação de dados. PROGRAMA WINDOWS XP: Utilizando e configurando a área de trabalho. Trabalhando com janelas. Utilizando e configurando o meu computador. Utilizando e gerenciando atalhos. Configurando o ambiente do Windows. Utilizando o menu iniciar. Utilizar o Windows Explorer (será tomada como base a versão do Windows em Português, com as características DO Windows XP). Gerenciando discos.

RACIOCÍNIO LÓGICO (COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COM CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E NÍVEL SUPERIOR):

Estruturas lógicas. Lógica Clássica: Lógica Aristotélica, Quadrado de Oposições, Silgismos, Indução e Falácias. Lógica de argumentação: Analogias, Inferências, Deduções e Conclusões. Validade e Verdade. Lógica sentencial (ou proposicional): Axiomas, Conectivos Lógicos, Proposições simples e compostas, tabelas-verdade, equivalências, Dedução Natural, Leis de Morgan: Diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem: Cálculo Quantificacional Clássico. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

2ª PARTE - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CADA CARGO

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

AGENTE DE MANUTENÇÃO II – MECÂNICA AUTOMOTIVA: Conceitos de eletricidade básica; Aparelho de medições elétricas (multímetro); Sistema de carga e partida elétrica; Conhecimentos básicos sobre turbinas; Conhecimentos básicos sobre funcionamento de ar-condicionado e refrigeração; Diagnósticos de inconvenientes; Conhecimentos de metrologia; Motor de combustão interna diesel; Órgãos e componentes do motor (mecanismo de distribuição); Dinâmica de motores (câmbio/diferenciais); Sistema de embreagem; Suspensão, direção e freio; Lubrificação do motor; Sistema de lubrificação e arrefecimento; Tipos de óleos, lubrificantes e de graxa. Conhecimentos básicos sobre pneus; Conhecimentos básicos sobre sistema de ar; Emissão de poluentes; Manutenção preventiva; Diagnóstico de defeitos; Código de Trânsito Brasileiro; Higiene e segurança no trabalho.

BIBLIOGRAFIA:

ALONSO, J. M. Manutenções e Reparações do Automóvel. Impresso por: Printer Portuguesa para Círculos de Leitores.
BRAGA, Newton. Curso de instrumentação eletrônica : multímetros. São Paulo, SP : Saber, .
Lei nº 9.503/97: Código de Trânsito Brasileiro, atualização e Legislação Complementar.
LUCCHESI, Domenico. Automóvel, curso técnico. Lisboa, Editora Presença, 1989, Vol. I e II.
PACHECO, Waldemar Junior. Qualidade na segurança e higiene do trabalho, série SHT 9000. São Paulo, Editora Atlas.
PUGLIESI, M. Manual completo do automóvel. São Paulo, Editora Hemus.
RACHE, Marco Paulo. Mecânica diesel caminhões e pick-ups.

AGENTE DE MANUTENÇÃO III – ELÉTRICA VEICULAR: Conceitos de eletricidade básica; Aparelho de medições elétricas (multímetro); Sistema de carga e partida elétrica; Sistema de sinalização e iluminação veicular; Conhecimentos de metrologia; Diagnóstico de defeitos; Código de Trânsito Brasileiro; Higiene e segurança no trabalho.

BIBLIOGRAFIA:

ALONSO, J. M. Manutenções e Reparações do Automóvel. Impresso por: Printer Portuguesa para Círculos de Leitores.
BRAGA, Newton. Curso de instrumentação eletrônica : multímetros. São Paulo, SP : Saber.
Lei nº 9.503/97: Código de Trânsito Brasileiro, atualização e Legislação Complementar.
Manual Globo do Automóvel, eletricidade de nível avançado. São Paulo, Editora Globo.
PACHECO, Waldemar Junior. Qualidade na segurança e higiene do trabalho, série SHT 9000. São Paulo, Editora Atlas.

ELETRICISTA PREDIAL: Condutores elétricos. Eletrodutos. Aterramento. Instalações em linha aberta. Instalações em eletrodutos. Instalações residenciais. Instalações industriais. Luminárias. Para-raios. Proteção de circuitos elétricos. Circuitos de iluminação.

Controle e acionamento de circuitos de iluminação. Tomadas residenciais e industriais. Interruptores. Contataras e chaves magnéticas. Chave bóia. Lâmpadas incandescentes e fluorescentes. Ligação de motores monofásicos e trifásicos. Instrumentos de medida. Instalação de equipamentos de sonorização. Condições de segurança nas instalações elétricas. Ferramentas, equipamentos e materiais usados em instalações elétricas. Equipamentos de proteção individual (EPI's).

BIBLIOGRAFIA:

CREDER, Hélio. Manual do Instalador Eletricista.
MOTTA, ADRIANO HEMUS. Manual Prático do Eletricista.
GUSSOW, MILTON. Eletricidade Básica.
SILVA FILHO, MATHEUS TEODORO DA. Fundamentos de Eletricidade

MOTORISTA: LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: SISTEMA NACIONAL DE TRÂNSITO - Disposições Gerais; Composição; Competências. NORMAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO E CONDUTA - Posicionamento; Preferência; Ultrapassagem; Uso de luzes; Uso de buzinas; Parada e estacionamento; Classificação das vias; Velocidade. PEDESTRES E CONDUTORES DE VEÍCULOS NÃO MOTORIZADOS. SINALIZAÇÃO - Vertical; Horizontal; Luminosa; Sonora; Gestos; Auxiliar. HABILITAÇÃO - Carteira Nacional de Habilitação; Permissão Para Dirigir; Requisitos; Aprendizagem; Exames; Categorias; Expedição. INFRAÇÕES - Tipificação; Caracterização; Classificação; Pontuação. PENALIDADES - Advertência por escrito; Multa; Suspensão do direito de dirigir; Apreensão do veículo; Cassação da Carteira Nacional de Habilitação; Cassação da Permissão Para Dirigir; Participação obrigatória em curso de reciclagem. DIREÇÃO DEFENSIVA. Definição. Elementos da Direção Defensiva. Condições Adversas. Acidentes: tipos; como evitar. Drogas e Medicamentos. NOÇÕES DE PRIMEIROS SOCORROS. Avaliação Primária. Manutenção dos Sinais Vitais. Avaliação Secundária. Procedimentos Emergenciais. Movimentação e Transporte de Emergência.

BIBLIOGRAFIA:

Lei nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro) de todas as alterações até a publicação do presente edital
Manuais de Sinalização de Trânsito – DENATRAN
Cartilha de Noções Básicas de Primeiros Socorros - DENATRAN
Cartilha de Direção Defensiva – DENATRAN

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

AGENTE ADMINISTRATIVO – GERAL: Normas de Comunicação Administrativa: Aspectos Gerais. Correspondência Oficial. Redação Oficial. Ata. Portaria. Circular. Contrato. Convênio. Despacho. Edital. Memorando. Ofício. Relatório. Requerimento e Ordem de Serviço. Direito Administrativo: Estrutura e funcionamento da administração. Princípios da administração pública. Poderes da administração. Organização administrativa: centralização, descentralização, desconcentração. Serviços Públicos: Conceito, elementos, Princípios e classificação. Atos Administrativos: Conceito, elementos, discricionariedade e vinculação, classificação, atos administrativos em espécie, extinção e revogação. Recursos Administrativos. Direito do Trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho: Da Identificação Profissional. Da Carteira do Trabalho e Previdência Social. Da Entrega das Carteiras de Trabalho e Previdência Social. Das Anotações. Dos Livros de Registro de Empregados. Da Duração do Trabalho. Da Jornada de Trabalho. Dos Períodos de Descanso e Do Trabalho Noturno. Do Direito a Férias e da sua Duração. Da Concessão e da Época das Férias. Da Remuneração e do Abono de Férias e Dos Efeitos da Cessação do Contrato de Trabalho. Do Contrato Individual do Trabalho. Da Remuneração. Da Rescisão e Da Estabilidade. Constituição Federal: Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Da Organização do Estado: Da Organização Politico-Administrativa. Da Administração Pública.

BIBLIOGRAFIA:

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil

CLT – Consolidação das Leis do Trabalho

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil

KASPARY, Adalberto J. Redação oficial: Normas e Modelos. Ed. Porto Alegre.

DI PIETRO, Maria Sylvania Z. Direito Administrativo.
JUSTEN FILHO, MARÇAL. Curso de Direito Administrativo. Ed. Saraiva.

CARRION, Valentin. Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho. Ed. Saraiva.

TURBAN, E., McLEAN, Ephraim e WETHERBE, J. Tecnologia da Informação para Gestão. Editora Bookman.

AGENTE ADMINISTRATIVO – FINANCEIRO: Normas de Comunicação Administrativa: Aspectos Gerais. Correspondência Oficial. Redação Oficial. Ata. Portaria. Circular. Contrato. Convênio. Despacho. Edital. Memorando. Ofício. Relatório. Requerimento e Ordem de Serviço. Direito Administrativo: Estrutura e funcionamento da administração. Princípios da administração pública. Poderes da administração. Organização administrativa: centralização, descentralização, desconcentração. Serviços Públicos: Conceito, elementos, Princípios e classificação. Atos Administrativos: Conceito, elementos, discricionariedade e vinculação, classificação, atos administrativos em espécie, extinção e revogação. Recursos Administrativos. Constituição Federal: Da Organização do Estado: Capítulo I – Da Organização Político-Administrativa e Capítulo VII – Da Administração Pública: Seção I – Disposições Gerais. 4. Título VII – Da Ordem Econômica e Financeira: Capítulo I – Dos Princípios Gerais da Atividade Econômica. Noções de Técnicas Comerciais: A Classificação Econômica, Fiscal e Jurídica das Empresas. As Estruturas da Organização: A Organização Linear, Departamentalização, Organização Funcional e Organização de Assessoria e Linha. Formulários. Arquivos. Administração de Pessoal: Funções Gerais, Registro do Emprego e Treinamento. A Atividade de Compra e Venda. As Atividades do Departamento Comercial. O Setor de Compras: Almojarifados e Depósitos. Noções Sobre Conciliação Bancária: Cheques e documentos bancários. Noções sobre receita e despesa. Noções sobre empenho de despesa. Legislação. Tributos. Conhecimentos básicos da função débito e crédito; Caixa; CPMF; IOF; Livro Caixa; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000); Conhecimentos básicos de contabilidade.

BIBLIOGRAFIA:

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil
KASPARY, Adalberto J. Redação oficial: Normas e Modelos. Ed. Porto Alegre
DI PIETRO, Maria Sylvania Z. Direito Administrativo.
JUSTEN FILHO, MARÇAL. Curso de Direito Administrativo. Ed. Saraiva.
SINCLAYR, Luiz. Organização e Técnica Comercial - Introdução à Administração. São Paulo: Ed. Saraiva.
SILVA, Lino Martins da. Contabilidade Governamental em Enfoque Administrativo. São Paulo: Atlas.
ANGÉLICO, João. Contabilidade Pública. 8ª ed. São Paulo: Atlas.,
Lei 4.320 de 17 de março de 1964.
Lei de Responsabilidade Fiscal – nº 101/2000
Portaria STN nº 751 de 16 de dezembro de 2009 – Secretaria do Tesouro Nacional

AGENTE ADMINISTRATIVO – LICITAÇÃO: Normas de Comunicação Administrativa: Aspectos Gerais. Correspondência Oficial. Redação Oficial. Ata. Portaria. Circular. Contrato. Convênio. Despacho. Edital. Memorando. Ofício. Relatório. Requerimento e Ordem de Serviço. Direito Administrativo: Estrutura e funcionamento da administração. Princípios da administração pública. Poderes da administração. Organização administrativa: centralização, descentralização, desconcentração. Serviços Públicos: Conceito, elementos, Princípios e classificação. Atos Administrativos: Conceito, elementos, discricionariedade e vinculação, classificação, atos administrativos em espécie, extinção e revogação. Recursos Administrativos. Licitações: Conceito. Princípios. Obrigatoriedade de licitação. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Procedimentos. Anulação e revogação. Recursos Administrativos. Constituição Federal: Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Da Organização do Estado: Da Organização Político-Administrativa. Da Administração Pública.

BIBLIOGRAFIA:

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil
KASPARY, Adalberto J. Redação oficial: Normas e Modelos. Ed. Porto Alegre
DI PIETRO, Maria Sylvania Z. Direito Administrativo.
JUSTEN FILHO, MARÇAL. Curso de Direito Administrativo. Ed. Saraiva.

AGENTE ADMINISTRATIVO – PESSOAL: Normas de Comunicação Administrativa: Aspectos Gerais. Correspondência Oficial. Redação Oficial. Ata. Portaria. Circular. Contrato. Convênio. Despacho. Edital. Memorando. Ofício. Relatório. Requerimento e Ordem de Serviço. Direito Administrativo: Estrutura e funcionamento da administração. Princípios da administração pública. Poderes da administração. Organização administrativa: centralização, descentralização, desconcentração. Serviços Públicos: Conceito, elementos, Princípios e classificação. Atos Administrativos: Conceito, elementos, discricionariedade e vinculação, classificação, atos administrativos em espécie, extinção e revogação. Recursos Administrativos. Constituição Federal: Da Organização do Estado: Capítulo I – Da Organização Político-Administrativa e Capítulo VII – Da Administração Pública: Seção I – Disposições Gerais. 4. Título VII – Da Ordem Econômica e

Financeira: Capítulo I – Dos Princípios Gerais da Atividade Econômica. **Direito do Trabalho:** Consolidação das Leis do Trabalho: Da Identificação Profissional: Da Carteira do Trabalho e Previdência Social. Da Entrega das Carteiras de Trabalho e Previdência Social. Das Anotações. Dos Livros de Registro de Empregados. Da Duração do Trabalho: Da Jornada de Trabalho. Dos Períodos de Descanso e Do Trabalho Noturno. Das Férias: Do Direito a Férias e da sua Duração. Da Concessão e da Época das Férias. Da Remuneração e do Abono de Férias e Dos Efeitos da Cessação do Contrato de Trabalho. Da Segurança e da Medicina do Trabalho: Do Equipamento de Proteção Individual e Das Atividades Insalubres ou Perigosas. Do Contrato Individual do Trabalho: Da Remuneração. Da Rescisão e Da Estabilidade. Da Organização Sindical: Da Contribuição Sindical.

BIBLIOGRAFIA:

CLT – Consolidação das Leis do Trabalho

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil

KASPARY, Adalberto J. Redação oficial: Normas e Modelos. Ed. Porto Alegre

DI PIETRO, Maria Sylvia Z. Direito Administrativo.

JUSTEN FILHO, MARÇAL. Curso de Direito Administrativo. Ed. Saraiva.

DELGADO, Godinho Maurício. Curso de Direito do Trabalho. Ed. LTr.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO: Verificação de sinais vitais, peso e altura. Tratamento de feridas. Administração de medicamentos. Úlceras gastrointestinais e Diabetes. Angina, Infarto do Miocárdio e Hipertensão arterial. Acidente Vascular Cerebral e Traumatismo Crânio Encefálico. Programa de Imunizações. Esterilização de materiais. AIDS e DST. Primeiros Socorros. Saúde do Trabalhador. Normatização Brasileira sobre Segurança e Medicina do Trabalho. Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT – NR 4. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA – NR5. Equipamentos de Proteção Individual – EPI - NR 6. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO – NR 7. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA – NR 9. Atividades e Operações Insalubres – NR 15. Atividades e Operações Perigosas – NR 16. Ergonomia – NR 17. Acidentes de Trabalho e Doenças Profissionais e do Trabalho – Decreto 3048/99. Comunicação de acidente e doenças do trabalho. Exames toxicológicos. Investigação do processo de trabalho. Noções de Biossegurança.

BIBLIOGRAFIA:

TIMBY, BARBARA. Conceitos e Habilidades Fundamentais no Atendimento de Enfermagem. Porto Alegre: Artmed.

BULHÕES, Ivone. Riscos do Trabalho de Enfermagem. Rio de Janeiro: I. Bulhões

BULHÕES, Ivone. Avaliação de Saúde da Enfermagem do Trabalho. Rio de Janeiro: BEZERRA /ARAÚJO.

HAAG, Guadalupe Scarparo; LOPES, Marta Julia Marques; SCHUCK, Janete da Silva. A enfermagem e a saúde dos trabalhadores. 2. ed. Goiânia: AB, 2001.;

MIRANDA, Carlos Roberto. Introdução à Saúde do Trabalhador. São Paulo, Ed. Atheneu.

Portaria/MS n.º 1.339, de 18 de novembro de 1999 – Lista de Doenças relacionadas ao Trabalho. Disponível em:

http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/doencas_relacionadas_trabalho_2ed_p1.pdf **Ministério**

Ministério da Saúde do Brasil. Doenças Relacionadas ao trabalho: Manual de procedimentos para os serviços de saúde. Disponível em:

http://dtr2004.saude.gov.br/susdeaz/instrumento/arquivo/16_Doencas_Trabalho.pdf#search=%22doen%C3%A7as%20relacionadas%20ao%20trabalho%22

BIOSEGURANÇA: precauções universais. Disponível em: http://www.ccs.saude.gov.br/visa/publicacoes/arquivos/P6_Infec%C3%A7%C3%B5es_Virais_e_Vacinas.pdf

OPERADOR DE COMPUTADOR: Introdução à Microinformática: Memória RAM do computador: bit, byte e palavra; cache; virtual, internas e auxiliar; Unidade Central de Processamento: execução de instruções; registradores, clock, barramentos, instruções de máquina, instalação de microcomputadores; Unidades de E/S: vídeo, impressora, unidades de fita e discos, CD-ROM, scanner, modem, interfaces de E/S, leitora de código de barras, tela sensível ao toque; Windows: introdução, arquivos, pastas, navegador e correio eletrônico padrão, configuração de hardware e software, principais programas, área de transferência; Word: operações básicas, blocos de textos, formatação, cabeçalho e rodapé, tabelas, geração de índice, operações com objetos e figuras; Excel: operações básicas, fórmulas e funções, pastas, formatação, vinculação de planilhas; Power Point: operações básicas com slides, efeitos, slide mestre, configuração e modelo de estrutura; Linux: Comandos básicos, introdução, características, códigos, chamada a sistema, arquitetura do kernel; Conceitos básicos e operação com os aplicativos de automação de escritório Libre Office, TCP/IP; cabeamento de rede, Windoows (configuração de rede).

BIBLIOGRAFIA:

VELLOSO, F. C. Informática - Conceitos Básicos, Campus.

VASCONCELOS, L. Windows XP Professional e Home, Makron Books

RAMALHO, J.A. Windows 98. Makron Books.

KRAYNAK, J. Office XP, ed. Berkely.

RAMALHO, J.A. Office 97 Professional. Makron Books.

TIBET, C.V. Linux - Administração e Suporte, Novatec.

MAXWELL, S. Kernel do Linux, Makron Books.

ALMEIDA, M.G., Automação de Escritórios com Star Office 5.1a, Brasport Livros e Multimídia Ltda.

PROGRAMADOR DE COMPUTADOR: Algoritmos e Estrutura de Dados: Estrutura de dados: definição e utilização; vetor, matriz, listas, pilhas, filas, árvores: descrição e algoritmos de manipulação; Algoritmos básicos: busca maior e menor; pesquisa seqüencial e binária; Árvore binária de busca, busca em cadeia de caracteres; Organização de arquivos: seqüencial, seqüencial-indexado, indexado, direto e invertido, métodos de acesso e pesquisa. Linguagem de Programação: conceitos básicos: sintática e semântica; Nomes, vinculação, concorrência, escopos; Tipos de dados; Estruturas de controle; subprogramas; linguagem orientada a objetos: conceitos e implementações; programação em ambiente WEB: HTML com imagens, tabelas, frames e formulários; Java: applets, exceções e objetos; ASP, PHP, conceitos, componentes; JavaScript: características, objetos; técnicas de sites dinâmicos: CGI. Banco de Dados: Fundamentos de banco de dados; linguagens de definição e manipulação de bancos de dados: SQL. Linux: conceitos e operações básicas da ferramenta Kylix. Linguagem de programação Dataflex.

BIBLIOGRAFIA:

HOROWITZ, E.; SAHNI, S. Fundamentos de Estruturas de Dados. Rio de Janeiro: Campus.
VILLAS, M. V.; Estruturas de Dados: conceitos e técnicas de implementação. Rio de Janeiro: Campus.
SALIBA, W. L. Técnica de Programação. Makron Books, 1992. DEITEL, H. M.; DEITEL, P.J. Java: Como Programar, 3ª ed. Bookman, 2001.
GUPTTO, U.; GIETZ, W. Guia do Programador em SQL. Campus, 1990.
PIROUZ, R. HTML Efeitos Mágicos. Quardk Books. 1999.
RAMALHO, J. A. JavaScript, 3ª ed. Berkeley, 2002.
BUCZEK, G. ASP Guia do Programador. Market Books, 2ª ed., 2000.
DIAS, A. KYLIX - A Ferramenta Linux para Administração, Ciência Moderna, 2001.
SAMPAIO, C. Sites Dinâmicos com ASP e InterDEV. Brasport, 1997.
SIEGEL, D. Criando Sites Arrasadores na WEB II. Quark Books. 1998.

TÉCNICO CONTÁBIL: Contabilidade Geral: Plano de Contas. Variações patrimoniais. Contas de receitas, despesas e custos. Tipos de entidades. Constituição do capital. Subscrição e integralização do capital, no caso de sociedades anônimas e limitas. Despesas de constituição. Compras e vendas. Apuração de resultado com mercadorias. Movimentação de estoques. Operações financeiras ativas e passivas. Lançamentos de encerramento e de destinação do resultado. Transações envolvendo ativos imobilizados. Avaliação e escrituração pelo custo de aquisição. Reavaliações. Avaliação de investimentos pelo método de equivalência patrimonial. Empresas coligadas e controladas. Demonstrações Financeiras. Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis. Consolidação das demonstrações contábeis. Contabilidade de Custos: Inter-relacionamento da Contabilidade de Custos com a Contabilidade Financeira. Objetivo, importância e finalidade da Contabilidade de Custos. Conceito de custos, despesas, investimentos e gastos. Princípios e conceitos contábeis aplicados à Contabilidade de Custos. Custos fixos e custos variáveis, custos diretos e custos indiretos. Objeto de custeio. Apuração do Custo dos Produtos, Mercadorias ou Serviços Vendidos. Custos com mão-de-obra direta e indireta. Alocação dos custos com mão-de-obra. Custos com Materiais Diretos e Indiretos. Alocação dos custos com matéria-prima, material secundário e material de embalagem. Métodos de controle de estoques de materiais. Custos indiretos de fabricação e seus critérios de rateio. Departamentalização. Centros de Custos. Custeio por absorção, Custeio Direto ou Variável. Acumulação de custos por ordem de produção ou encomendas. Acumulação de custos por processo. Custo dos Produtos Acabados. Custos dos produtos em elaboração. Princípios Fundamentais e Normas Brasileiras de Contabilidade: Princípios Fundamentais de Contabilidade. Contabilidade Pública e Orçamentária: orçamento público; empenhos; contabilização das operações na administração pública; legislações tributárias, fiscais e orçamentárias; crédito tributário; tributos diretos e indiretos; receita e despesa públicas; regimes; contabilidade governamental; Sistema Tributário Nacional e Finanças Públicas; Responsabilidade na Gestão Fiscal.

BIBLIOGRAFIA:

ALOÉ, Armando. Contabilidade comercial. Atlas.
FRANCO, Hilário. Contabilidade comercial. Atlas.
GOUVEIA, Nelson. Contabilidade básica. Harbra.
HENDRIKSEN, Eldon S. Teoria da contabilidade. Atlas.
IUDÍCIBUS, Sérgio de. Análise de balanços. Atlas.
IUDÍCIBUS, Sérgio de. Contabilidade introdutória. Atlas.
IUDÍCIBUS, Sérgio de. Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações. Atlas.
IUDÍCIBUS, Sérgio de. Teoria da contabilidade. Atlas.
MATARAZZO, Dante C. Análise financeira de balanços. Atlas.
MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos. Atlas.
ANGÉLICO, J. Contabilidade pública. Atlas.
ANDRADE, Nilton de A. Contabilidade Pública na Gestão Municipal. Atlas.
SILVA, Lino M. da. Contabilidade Governamental. Atlas.
Lei no 6.404, de 15.12.1976, (Lei das Sociedades por Ações) alterada pela Lei no 9.457, de 05.05.1997. Constituição Federal e suas respectivas Emendas.
Código Tributário Nacional.
Código Civil Brasileiro
Lei 4.320/64
Lei 8.443/92.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ADVOGADO: Direito Constitucional. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Lei de Responsabilidade Fiscal. Direito Civil. Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações de pagamento – Objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mutuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. Direito Processual Civil. Ação, pretensão, condição da ação, classificação. Processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte de estar em juízo. Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu; contestação, exceção e objeção; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Sentença e coisa julgada. Direito Tributário. Código Tributário Nacional. Competência tributaria. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributaria. Direito Administrativo. Administração Pública. Atos administrativos. Licitação. Contratos administrativos. Serviços públicos e administração indireta/Entidades Paraestaduais. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração. Controle da administração pública. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância. Tomada de contas especial. Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho. Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso eventual e temporário. O contrato de trabalho. Vícios e defeitos. Espécie do contrato de trabalho. Remuneração. Duração do trabalho: jornada, repouso, férias. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Terminação do contrato de trabalho. Rescisão. Aviso prévio. Fundo de garantia do tempo de serviço. Sentença. Recursos no processo do trabalho. Execução trabalhista.

BIBLIOGRAFIA:

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil

Código Civil Brasileiro.

Código de Processo Civil.

Código Tributário Nacional – (CTN – Lei n.º 5.172 de 25.10.66).

Consolidação das Leis do Trabalho e Legislação Complementar e Súmulas do TST.

BALLEIRO, Aliomar. Direito Tributário Brasileiro. Ed. Forense.

CARRION, Valentin. Comentários À Consolidação das Leis do Trabalho, Ed. Saraiva

COELHO, F. U. Manual de Direito Comercial. Ed. Saraiva.

COELHO, Sacha Calmon. Sistema Tributário – Comentários à Constituição de 1988. Ed. Forense.

Nery Jr, Nelson; Nery, Rosa Maria de Andrade, Código de Processo Civil Comentado e Legislação Extravagante, Ed. RT

MEIRELLES, H. Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. Edição atualizada pela Constituição da

República Federativa do Brasil, de 05.10.88. Ed. Revista dos Tribunais.

DI PIETRO, Maria Sylvia Z. Direito Administrativo.

JUSTEN FILHO, MARÇAL. Comentários À Lei de Licitações e Contratos Administrativos Ed. Dialética.

JUSTEN FILHO, MARÇAL. Curso de Direito Administrativo. Ed. Saraiva.

JUSTEN FILHO, MARÇAL. Curso de Direito Administrativo. Ed. Saraiva.

DELGADO, Godinho Maurício. Curso de Direito do Trabalho. Ed. LTr

LENZA, PEDRO. Direito Constitucional Esquemático. Ed. Saraiva.

VENENOSA, Silvio de Salvo. Ed. ATLAS, Direito Civil - Parte Geral.

GAGLIANO, Pablo Stolze; Pamplona Filho, Rodolfo, Ed. Saraiva Novo Curso de Direito Civil – Parte Geral.

GAGLIANO, Pablo Stolze; Pamplona Filho, Rodolfo, Ed. Saraiva, Novo Curso de Direito Civil - Contratos Teoria Geral.

GAGLIANO, Pablo Stolze; Pamplona Filho, Rodolfo, Ed. Saraiva, Novo Curso de Direito Civil – Responsabilidade Civil

NASCIMENTO, Amauri Mascaro, Ed. SARAIVA, Curso de Direito do Trabalho.

MORAES, Alexandre de, Ed. ATLAS, Direito Constitucional

RODRIGUES, Sílvio. Direito Civil. Vols. I, II, III e V. Ed. Saraiva.

SILVA, José Afonso da. Direito Constitucional. Ed. Revista dos Tribunais.

SILVA, Ovídio A. B. da. Curso de Processo Civil. Fabris Editor.

THEODORO Jr, H. Curso de Direito Processual Civil. Ed. Forense.

LEI n.º 8666/1993 (Lei das Licitações e Contratos).

Súmulas de Jurisprudência do STJ e do STF.

ARQUITETO: PROGRAMAÇÃO, CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS: Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. Acompanhamento e aplicação de recursos (vistorias, emissão de faturas, controle de materiais). Critérios de Medição de Obras. BDI e encargos sociais incidentes em orçamentos de obras. Sistema de gestão da qualidade. Produtividade na construção civil. EDIFICAÇÕES: Arquitetura de edificações públicas para uso administrativo e cultural. Conceitos de habitabilidade e salubridade. Dimensionamento de ambientes e programa funcional da edificação. Critérios e parâmetros de desempenho (NBR 15.575). Mutirão e autoconstrução. Construção industrializada. PROJETOS COMPLEMENTARES EM EDIFICAÇÕES:

Noções de fundações, estrutura, instalações elétricas, instalações hidrossanitárias e prevenção contra incêndio. Especificação técnica de serviços e de materiais. Métodos e técnicas de desenho e projeto. Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). Compatibilização de projetos. REFORMA E REVITALIZAÇÃO: Vistoria de obras. Projeto, orçamento e cronograma de reformas. Patrimônio histórico. ACESSIBILIDADE: Soluções arquitetônicas para acessibilidade de edifícios de uso público e coletivo. Conceito de desenho universal. Marco regulatório e NBR 9050. ERGONOMIA: A Norma Regulamentadora 17 e a Portaria 3214/78 do Ministério do Trabalho. As normas regulamentadoras de segurança do trabalho. COMUNICAÇÃO VISUAL: Programação e comunicação visual. ARQUITETURA DE INTERIORES: Arquitetura de interiores (detalhamento de mobiliário, paginação de piso e forro, etc). PLANEJAMENTO URBANO E LEGISLAÇÃO URBANÍSTICA: Constituição Federal e Estatuto da Cidade. Parcelamento do solo. Uso e ocupação do solo. Código de obras. Regularização fundiária. Plano Diretor (conceito, abrangência e conteúdo). GESTÃO DE PROJETOS: Conceito de projeto, programa e processo. Gerenciamento de escopo, tempo, custos e recursos humanos alocados em projetos. Métricas de desempenho do projeto. Noções de análise de risco. Ética Profissional

BIBLIOGRAFIA:

BOTELHO, M.H.C. Resistência dos Materiais para Entender e Gostar. Nobel.
BALDAM, Roquemar; OLIVEIRA, Adriano de; COSTA, Lorenço. AUTOCAD 2010 - Utilizando Totalmente. Editora Érica.
LAMBERTS, R.; DUTRA, L.; PEREIRA, F.O.R. Eficiência Energética na Arquitetura. PW Gráficos e Editores Associados Ltda.
MASCARÓ, J.L.; YOSHINAGA, M. Infra-estrutura urbana. Masquatro Editora.
MATSUMOTO, Élia Yatie. AUTOCAD 2004 – Fundamentos 2D e 3D. Editora Érica
JULIUS PANERO, MARTIN ZELNIK. Dimensionamento humano para espaços interiores. Um livro de consulta e referências para projetos. Editorial Gustavo Gili, SA, p 320
Representação Gráfica em Arquitetura. 3 a .ed. Porto Alegre, Bookman, 2000.
EDWARDS, B. Desenhando com o lado direito do cérebro. Rio de Janeiro, Editora TecnoPrint, 1984.
E. Blucher. O edifício e seu acabamento. São Paulo.
BAUER, L. A. Falcão (Coord.). Materiais de construção. Rio de Janeiro: LTC, 1987.
SILVA, Moema Ribas. Materiais de construção. São Paulo: Pini, 1991.
CHING, Francis D. K. Arquitetura: forma, espaço e ordem. Tradução por Alvamar Helena LAMPARELLI. São Paulo: M. Fontes.
MONTENEGRO, Gildo. Desenho arquitetônico. Rio de Janeiro: Edgard Blücher, .
MUNARI, Bruno. Design e comunicação visual. SP: Martins Fontes.
PEVSNER, Nicolau. Os pioneiros do design moderno. São Paulo: Martins Fontes.
BAUER, L. A. Falcão (Coord.). Materiais de construção. Rio de Janeiro: LTC.
CARDÃO, Celso. Técnica da construção. Belo Horizonte: Engenharia e Arquitetura, V.1. e 2.
FERRO, Sérgio. O canteiro e o desenho. São Paulo: Projeto Editores Associados.
MANUAL Técnico de instalações hidráulicas e sanitárias. São Paulo: PINI.
RIPPER, Ernesto. Manual prático de materiais de construção: Recebimento, transporte interno, estocagem, manuseio e aplicação. São Paulo: Pini,
RIPPER, E. Como evitar erros na construção São Paulo: Pini.
ABNT NBR 9050/2004. Tabelas Antropométricas e Proporções da Dimensão
ABNT NBR 13532: Elaboração de projetos de edificações arquitetura procedimento. Rio de Janeiro: ABNT, 1995. 8 p.
COSTA, Antonio Ferreira da. Detalhando a arquitetura. Niterói: ZoomgrafK,1997.
NEUFERT, Ernst. Arte de projetar em arquitetura: Princípios, normas e prescrições sobre construção, instalações, distribuição e programa de necessidades, dimensões de edifícios, locais e utensílios Barcelona: Gustavo Gili.
Código de Ética Profissional
Legislação: NBR 15.575
Código de Obras e Posturas de Porto Alegre

ARQUIVISTA: Arquivologia: Conceituação. Arquivologia como uma Ciência da Informação. Panorama atual da Arquivologia no Mundo e no Brasil. Novas Perspectivas da Arquivologia. Arquivo: conceito, finalidade, funções e evolução. Classificação e Categorias de Arquivos. Organismos Internacionais e Nacionais a Serviço da Documentação e dos Arquivos. Conceito de Documentos e sua Relação com a Informação. Documentos Arquivísticos: características, classificação e atributos. Ciclo Vital dos Documentos: a Teoria das Três Idades. Valores dos Documentos. Normas Aplicadas aos Documentos Arquivísticos e ao Arquivo. Formação e Competência para o Exercício Profissional. Ética e Código de Ética Profissional do Arquivista. Cultura, Memória e Arquivo: Conceitos de Cultura e Memória. Relação Cultura, Memória e Arquivo. A Arquivística Diante da História e da Cultura Brasileiras. Acervos Arquivísticos e Memória Nacional. Políticas de Preservação dos Acervos e Longevidade dos Arquivos. Tecnologias de Informação Aplicadas aos Arquivos: Impacto dos Avanços Tecnológicos nos Processos de Tratamento e Difusão da Informação. Recursos de Hardware e Software para o Gerenciamento de Acervos e Serviços Arquivísticos. Representação da Informação. Sistemas de Informação para a Gestão de Acervos e Serviços Arquivísticos. Soluções de Rede e Outras Mídias para o Armazenamento e a Difusão da Informação

BIBLIOGRAFIA:

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. Temas introdutórios. In: _____. Arquivos permanentes: tratamento documental. São Paulo: T. Queiroz.
COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-Yves. Os fundamentos da disciplina arquivística. Lisboa: Dom Quixote.
DUARTE, Zeny. Conceito de arquivo: revendo reflexões contemporâneas. In: JAMBEIRO, Othon; GOMES, Henriette Ferreira; LUBISCO, Nídia Maria Lienert (org.) Informação: contextos e desafios. Salvador: Instituto de Ciência da Informação. p. 193 - 199.
JAMBEIRO, Othon. Informatas ou infogestores? In: JAMBEIRO, Othon; GOMES, Henriette Ferreira.; LUBISCO, Nídia Maria Lienert (org.) Informação: contextos e desafios. Salvador: Instituto de Ciência da Informação. 173 - 183.

JARDIM, José Maria. Novas perspectivas da Arquivologia nos anos 90. In: _____. A informação: questões e problemas. Niterói: EDUFF, 1995. (Estudos e Pesquisa, 1).

LAUDON, Kenneth C.; LAUDON, Price Jane. Introdução aos sistemas de informação. In: _____. Sistemas de informação. Tradução de Dalton Conde de Alencar. 4 ed. Rio de Janeiro: LTC, 1999. p. 2 – 19. (Capítulo I)

LUBISCO, Nídia Maria Lienert; BRANDÃO, Lídia Maria B. Informação & Informática. Salvador: EDUFBA, 307 p.

PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV, 228 p.

SHELLENBERG, T. R. Arquivos modernos: princípios e técnicas. Tradução de Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro: FGV. 386 p.

SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda; RAMOS, Júlio; REAL, Manuel Luís. Arquivística: teoria e prática de uma Ciência da Informação. Porto: Afrontamento.

ASSISTENTE SOCIAL: Fundamentos histórico, teórico - metodológico do Serviço Social. O projeto ético-político do Serviço Social e a regulamentação da profissão. Questão social no Brasil. Metastão de gênero. A política social e seu processo histórico; políticas setoriais e por segmento: assistência; saúde; saúde mental; previdência; criança e adolescente; educação; idoso; portadores de necessidades especiais. Trabalho e Serviço Social. Pesquisa e Serviço Social. O debate sobre o “terceiro setor”. Gestão social, planejamento social, assessoria, consultoria e supervisão.

BIBLIOGRAFIA:

BRASIL. Lei n. 8.842, de 4 de janeiro de 1994 e alterações.

BRASIL. Decreto n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações.

Conselho Regional de Serviço Social - CRESS - Coletânea de Leis. POA (Lei de Regulamentação da Profissão do Assistente Social. Código de Ética Profissional. Lei orgânica da Assistência Social - LOAS. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA - Lei n. 8.069/90 e alterações.).

ARMANI, Domingos. Como elaborar projetos? Guia prático para elaboração e gestão de projetos sociais. POA: Tomo Editorial.

BAPTISTA, Myrian Veras. Planejamento social: intencionalidade e instrumentalização. Ed. Veras.

BARROCO, M.L.S. Ética e Serviço Social - Fundamentos ontológicos. Cortez.

BRAVO, M.I.S. (et al.). Saúde e Serviço Social. Cortez.

CAMPOS, G.W.S. Reflexões sobre a Construção do Sistema Único de Saúde (SUS): um modo singular de produzir política pública. In: Revista Serviço Social e Sociedade n.87. São Paulo: Cortez, Especial.

CARVALHO, M.C.B. Assistência Social: reflexões sobre a política e sua regulação. In: Revista Serviço Social e Sociedade n.87. São Paulo: Cortez, Especial.

CONSELHO FEDERAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL- CFESS (org.). O estudo social em perícias, laudos e pareceres técnicos: contribuição ao debate no Judiciário, Penitenciário e na Previdência Social. Cortez.

FALEIROS, V.P. Desafios do Serviço Social na era da globalização In: Revista Serviço Social e Sociedade n.61. São Paulo: Cortez.

IAMAMOTO, M.V. O Serviço Social na Contemporaneidade: Trabalho e Formação Profissional. 1ª. parte: O Trabalho Profissional na Contemporaneidade. Cortez.

KERN, F.A. As mediações em redes como estratégia metodológica do serviço social. EDIPUCRS.

LEWGOY, ALZIRA MARIA BAPTISTA, Supervisão de Estágio em Serviço Social. Cortez.

LOPES, M.H.C. O tempo das SUAS. In: Revista Serviço Social e Sociedade n.87. São Paulo: Cortez, Especial.

MENICUCCI, T.M.G. Política de Saúde no Brasil: Entraves para Universalização e Igualdade da Assistência no Contexto de um Sistema Dual. In: Revista Serviço Social e Sociedade n.87. São Paulo: Cortez, Especial.

PONTES, R.N. Mediação e Serviço Social. Um estudo preliminar sobre a categoria teórica e sua apropriação pelo Serviço Social. Cortez.

PRATES, Jane Cruz. O planejamento da pesquisa social. In: Revista da Associação Brasileira de Ensino e Pesquisa em Serviço Social - ABEPSS. Temporalis. Ano IV, n. 7 - jan a junho/2003

VASCONCELOS, E.M. (org.). Saúde Mental e Serviço Social. O desafio da subjetividade e da interdisciplinariedade. Cortez.

VASCONCELOS, Ana Maria. A prática do Serviço Social: cotidiano, formação e alternativas na área da saúde. Cortez.

YAZBEK, M.C. Classes Subalternas e Assistência Social. Cortez.

Decreto n. 5.296 de 2 de dezembro de 2004

Estatuto do Idoso. Lei 10.741/03

CONTADOR: Contabilidade-Geral. Princípios Contábeis Fundamentais (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade pela Resolução CFC n.º 750/93, publicada no DOU de 31/12/93, Seção I, pág. 21582) Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido) Diferenciação entre Capital e Patrimônio. Equação Fundamental do Patrimônio. Representação Gráfica dos Estados Patrimoniais. Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Conta: Conceito. Débito, Crédito e Saldo. Teorias, Função e Estrutura das Contas. Contas. Patrimoniais e de Resultado. Apuração de Resultados. Controle de Estoques e do custo das vendas. Sistema de Contas; Plano de Contas. Escrituração. Conceito e Métodos. Lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras. Escrituração de operações típicas. Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções, Formas de Escrituração. Erros de Escrituração e suas Correções Sistema de Partidas Dobradas Balancete de Verificação Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos Classificação das Contas. Critérios de Avaliação do Ativo e do Passivo. Avaliação de investimentos. Levantamento do Balanço de acordo com a Lei n.º 6.404/76 (Lei das Sociedades por Ações). Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração de acordo com a Lei n.º 6.404/76. Apuração da Receita Líquida. Apuração do lucro bruto e do lucro líquido. Destinação do lucro: participações, imposto de renda e absorção de prejuízos. Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados: Forma de Apresentação de acordo com a Lei n.º 6.404/76. Transferência do Lucro Líquido para Reservas. Dividendo Mínimo Obrigatório. Capital de Giro: Origens e aplicações. Análise das Demonstrações Contábeis. Conceitos Básicos. Análise Horizontal e Vertical. Análise por Índices. Indicadores de Estrutura de Capital.

Indicadores Financeiros. Indicadores Econômicos. Indicadores de Atividades. Avaliação da situação financeira, econômica e patrimonial de uma empresa. Relatório de Análise. CPC'S – Comitê de Pronunciamento Contábil atualizado até 31/12/2011; Legislação Tributária e Fiscal – DIPJ – CSLL - LALUR-IRPJ – COFINS- PIS/PASEP- ISSQN- FCONT DCTF, Lei 11.638/07, Lei 11.491/09.

BIBLIOGRAFIA:

BRASIL. Lei nº. 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

MINISTÉRIO DO ORÇAMENTO E GESTÃO: Portaria nº. 42 de 14 de abril de 1999. Atualiza a discriminação da despesa por funções de que tratam o inciso I, do § 1º, do art. 2º, e § 2º, do art. 8º, ambos da Lei nº. 4.320, de 17 de março de 1964; estabelece conceitos de função, subfunção, programa, projeto, atividade, operações especiais. Diário Oficial da União, Brasília, 15 abr. 1999.

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL. Portaria SNT Interministerial nº. 163 de 04 de maio de 2001. Dispõe sobre normas gerais de consolidação das contas públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 07 maio. 2001

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL. Portaria STN nº. 180 de 21 de maio de 2001. Divulga o Anexo I - Detalhamento das Naturezas de Receitas, em atendimento ao disposto no § 3º, do art. 2º da Portarias Interministerial nº. 163 de 04.5.2001. Diário Oficial da União, Brasília, 23 maio. 2001.

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL. Portaria STN nº. 589, de 27 de dezembro de 2001. Estabelece conceitos, regras e procedimentos contábeis para consolidação das empresas estatais dependentes nas contas públicas e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 28 dez. 2001. BRASIL.

Lei Complementar 101/2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 05 maio. 2000.

KOHAMA, Helio. Contabilidade Pública - Teoria e Prática. São Paulo: Atlas KOHAMA, Helio. Balanços Públicos - Teoria e Prática. São Paulo: Atlas.

MACHADO JÚNIOR, J. Teixeira; REIS, Heraldo da Costa. A lei 4.320 comentada. 30ª ed. Rio de Janeiro, IBAM.

IUDÍCIBUS, Sérgio de, MARTINS, Eliseu, GELBCKE, Ernesto Rubens. Manual de contabilidade das sociedades por ações. 5ª ed. São Paulo: Atlas.

BRASIL. Lei nº. 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e suas alterações. Dispõe sobre as Sociedades por Ações.

CRC/RS. Princípios fundamentais de contabilidade e normas brasileiras de contabilidade. Porto Alegre: CRCRS.

ENGENHEIRO CIVIL: Edificações: Materiais de construção civil. Componentes de alvenaria – tijolos cerâmicos e blocos vazados. Concreto armado – dosagem, amassamento, lançamento e cura. Argamassas para revestimento – chapisco, reboco e emboço. Aço para concreto armado – tipos de aço e classificação. Tecnologia das edificações. Estudos preliminares. Levantamento topográfico do terreno. Anteprojetos e projetos. Canteiro de obras. Alvenarias de vedação e alvenarias estruturais. Formas para concreto armado. Sistema de formas de madeira. Cobertura das edificações. Telhados cerâmicos – suporte e telha. Hidráulica e Saneamento. Abastecimento de água. Demanda e consumo de água. Estimativa de vazões. Adutoras. Estações elevatórias. Princípios do tratamento de água. Esgotamento sanitário. Sistemas estáticos para a disposição de esgotos. Rede coletora. Princípios do tratamento de esgotos. Drenagem pluvial. Estimativa de contribuições. Galerias e canais. Limpeza pública. Estimativa de contribuições. Coleta de resíduos sólidos domiciliares. Compostagem. Aterro sanitário e controlado. Instalações hidráulico-sanitárias. Projeto e dimensionamento de instalações prediais de água fria. Projeto e dimensionamento de instalações prediais de esgotos sanitários. Projeto e dimensionamento de instalações prediais de águas pluviais. Projeto e dimensionamento de instalações prediais de combate a incêndio. Estruturas e Geotecnia. Resistência dos materiais. Tensões, deformações, propriedades mecânicas dos materiais, torção, flexão, cisalhamento, linha elástica, flambagem, critérios de resistência. Concreto Armado. Materiais, normas, solicitações normais, flexão normal simples, cisalhamento, controle da fissuração, aderências, lajes maciças e nervuradas, punção, torção, deformações na flexão, pilares. Teoria das Estruturas. Morfologia das estruturas, carregamentos, idealização. Estruturas isostáticas planas e espaciais. Estudo de cabos. Princípio dos Trabalhos Virtuais. Cálculo de deslocamentos em estruturas isostáticas: método da carga unitária. Análise de estruturas estaticamente indeterminadas: método das forças. Análise de estruturas cinematicamente indeterminadas: método dos deslocamentos, processo de Cross. Métodos de energia: teoremas de Castigliano, teoremas de Crotti-Engesser, método de Rayleigh-Ritz. Geotecnia. Mecânica dos solos, fundações.

BIBLIOGRAFIA:

YAZIGI, W. A técnica de edificar. São Paulo. Editora PINI

AZEREDO, H. A. O edifício até sua cobertura. São Paulo. Editor Edgard Blücher

BORGES, A.C. Prática das pequenas construções. Vol. 1. São Paulo. Editor Edgard Blücher

RIPPER, E. Manual prático de materiais de construção. São Paulo. Editora PINI

FALCÃO BAUER, L.A. Materiais de Construção. Vol 2. São Paulo. Editora LTC

BAPTISTA, M. B., COELHO, M. M. L. P. Fundamentos de engenharia hidráulica. Belo Horizonte: Editora UFMG, v.1. 440p.

BARROS, R.T.V., CHERNICHARO, C.A.L., HELLER, L., VON SPERLING, M. Manual de saneamento e proteção ambiental para os municípios. Vol. 1: Saneamento. Belo Horizonte: DESA/UFMG, 221p.

VIANNA, M.R. Instalações hidráulicas prediais. Belo Horizonte: Imprimatur, 1998. 360p.

Hibbeler, R. C – Resistência dos materiais, Ed. Livros Técnicos e Científicos Editora S. A., Rio de Janeiro, RJ
Da Silva Jr., J. F. – Resistência dos Materiais, Edições Engenharia e Arquitetura UFMG, Belo Horizonte, MG

Araújo, J. M. – Curso de Concreto Armado Vol. 1 a 4, Ed. Dunas, Rio Grande, RS

Sussekind, J. C. - "Curso de concreto armado", vols. 1.e 2, Ed. Globo, Porto Alegre, RS

Tepedino, J. M. – Apostilas: Flexão simples, Flexão normal composta, Lajes e Controle da fissuração Concreto Armado I e II – Apostila de graduação – EE.UFMG

ABNT NBR 6118:2003 - Projeto de Estruturas de concreto – Procedimento, Rio de Janeiro, RJ, 2003.

ABNT NBR 6120:1980 – Cargas para o cálculo de estruturas de edificações – Procedimento, Rio de Janeiro, RJ, 1980.
ABNT NBR 7480:1996 – Barras e fios de aço destinados a armaduras para concreto armado - Especificação, Rio de Janeiro, RJ, 1996.
Amaral, O. C.; Estruturas Isostáticas, Belo Horizonte, EE.UFMG
Gere, J. E.; Mecânica dos Sólidos – vol. 2, Livros Técnicos e Científicos Editora S. A., Rio de Janeiro, RJ
Süssekind, J. C.; Curso de Análise Estrutural – vol. 1, Ed. USP, São Paulo, SP
Gere, J. M.; Análise de Estruturas Reticuladas, Ed. Guanabara, Rio de Janeiro, RJ
Timoshenko, S. P. & GERE, J. E.; Mecânica dos Sólidos – vol. 2, Livros Técnicos e Científicos Editora S. A., Rio de Janeiro, RJ
Pinto, C S – Curso Básico de Mecânica dos Solos, Oficina de Textos, São Paulo, SP.
Ortigão, J A P – Introdução à Mecânica dos Solos.

ENGENHEIRO MECÂNICO: Materiais de construção mecânica. Conceitos fundamentais sobre metais e suas ligas. Tratamentos térmicos de aços. Processos de fabricação. Resistência dos materiais. Conceitos de tensão. Tensões admissíveis e coeficiente de segurança. Termodinâmica. Primeira lei da termodinâmica. Segunda lei da termodinâmica. Ciclos motores e de refrigeração. Relações termodinâmicas. Mecânica dos fluidos. Propriedade dos fluidos. Viscosidade. Máquinas de fluxo. Máquinas Operatrizes. Elementos de construção de máquinas. Desenho técnico mecânico. Princípios de hidráulica e pneumática. Eletrotécnica geral. Transportes mecânicos. Controle de manutenção industrial. Mecânica automotiva geral.

BIBLIOGRAFIA:

CARRETEIRO, Ronald; BELMIRO, Pedro Nelson. Lubrificantes & Lubrificação Industrial, Editora Interciência Ltda.
CHIAVERINI, Vicente. Tecnologia Mecânica. Ed. McGraw-Hill, Ltda.
DIETER, George E. Metalurgia Mecânica. Ed. Guanabara, S.A - RJ.
FERREIRA, José de Carvalho. Tecnologia da Fundação.
GOMES, Heber Pimentel; GARCIA, Rafael Pérez; REY, Pedro Iglesias. Abastecimento de Água: O Estado da arte e técnicas avançadas. Ed. Universitária.
HELMAN, H., CETLIN, P.R. Fundamentos de Conformação Mecânica dos Metais. Ed. Guanabara Dois S.A., RJ.
MACINTYRE, Archibald Joseph. Ventilação industrial, Ed. Guanabara, S.A., RJ.
MACHADO, Alisson Rocha; COELHO, Reginaldo Teixeira;. ABRÃO, Alexandre Mendes; DA SILVA, Márcio Bacci. Teoria da usinagem dos metais. São Paulo: Editora Blucher.
NEPOMUCENO, Lauro Xavier. Técnicas de Manutenção Preditiva – Ed. Edgar Blucher Ltda.
PROVENZA, Francesco, Projetista de Máquinas – Manual Protec.
SHIGLEY, Joseph; MISCHKE, Charles; BUDYNAS, Richard. Projeto de Engenharia Mecânica, Editora Bookman.
SCHRADER, Doyle Morris Leach. Processos de Fabricação
FERDINAND P. BEER, E. RUSSEL JOHNSTON. Resistência dos Materiais.
CHIAVERINI. Tecnologia Mecânica v. 1 e 2.
VAN WYLEN SONNTAG. Fundamentos da Termodinâmica Clássica
VICTOR L. STREETER E. BENJAMIN WY LIE. Mecânica dos Fluidos
Código de Ética Profissional

HISTORIADOR: O ofício do Historiador. História do Brasil: “Descoberta” do Brasil. Brasil Colônia. Formação da sociedade brasileira. O Império Brasileiro. Brasil República. O Governo de Getúlio Vargas. O Golpe Militar de 1964, seus antecedentes, suas características, consequências e influências para a sociedade contemporânea. Aspectos sociais, religiosos, políticos, culturais e filosóficos da constituição do povo brasileiro. Expressões artísticas no decorrer do processo histórico (literatura, pintura, escultura, arquitetura, filosofia e música). História Geral: Aspectos sociais, religiosos, políticos, culturais e filosóficos dos seguintes períodos históricos: História Moderna (A Expansão marítima. A Revolução Comercial. O Mercantilismo. O Renascimento Cultural. A Reforma e a Contra-Reforma. O Absolutismo e suas teorias. A América Espanhola e a América Inglesa. O Iluminismo. O processo de independência dos Estados Unidos.) História Contemporânea: (A Revolução Francesa. O governo de Napoleão Bonaparte. A Revolução Industrial. Principais características das doutrinas socialistas. O imperialismo do Século XIX. O neocolonialismo na Ásia, África e Oceania. Primeira Guerra Mundial. Segunda Guerra Mundial. A Revolução Russa. A importância de Lênin, Stalin e Trotski na mentalidade socialista. Conflitos no Oriente Médio. A nova ordem econômica mundial. História do Rio Grande do Sul. História de Porto Alegre. História do transporte no Brasil.

BIBLIOGRAFIA:

BLOCH, Marc. Apologia da história ou o ofício do historiador. Jorge Zahar.
CARDOSO, Ciro Flamarion. Domínios da História. Campus.
CARVALHO, José Murilo de. A formação das almas: O imaginário da República no Brasil. Companhia das Letras.
SEVCENKO, Nicolau. A corrida para o século XXI – No loop da montanha russa – Companhia das Letras.
STADEN, Hans. Duas viagens ao Brasil. LPM Pocket.
CARNEIRO, Maria Luiz Tucci. O veneno da serpente. Perspectiva.
_____. O anti-semitismo na Era Vargas. Perspectiva.
_____. Holocausto. Ática.
_____. O anti-semitismo nas Américas. EDUSP.
VAINFAS, Ronaldo. Trópico dos Pecados - Moral e Sexualidade. Nova Fronteira.
_____. A heresia dos índios – Catolicismo e Rebelião no Brasil Colonial. Companhia das Letras.
PRIORE, Mary Del. Uma breve História do Brasil. Planeta do Brasil.
PINSKY, Jaime. A escravidão no Brasil. Contexto.
SCHWARCZ, Lilian Moritz. O Império em Procriação. Zahar.

DIAS, Manuel Nunes. (Descobrimto do Brasil Processo Conjuntural de Longa Duração). EDIPUCRS.
HOLANDA, Sérgio Buarque. Raízes do Brasil. José Olympio.
COLOMBO, Cristóvão. Diários da Descoberta da América. LPM Pocket.
HOBSBAWM, Eric J. A Era dos Extremos. 1914-1991. Companhia das Letras
LE GOFF, Jacques. A civilização do Ocidente Medieval. EDUSC.
TOCQUEVILLE, Alexis de. O Antigo Regime e a Revolução. Martins Fontes.
THOMPSON, E. P. Costumes em comum – Estudos sobre a cultura popular tradicional. Companhia das Letras.
VIZENTINI. Paulo Fagundes. As Guerras Mundiais (1914-1945). Leitura XXI.
DORNELLES, BEATRIZ. Porto Alegre em Destaque - História e Cultura. EDIPUCRS – PUCRS
FERREIRA, MARIANA. A História dos Transportes no Brasil. Editora Horizonte
MONTEIRO, CHARLES. Porto Alegre E Suas Escritas. EDIPUCRS - PUC RS

KUHN, FABIO. História - Rio Grande do Sul. Editora: Leitura XXI.

FAGUNDES, ANTONIO AUGUSTO. História do Rio Grande Do Sul. Editora: Martins Livreiro

JORNALISTA: Importância e características do jornalismo. Concepção da mídia impressa. As editorias do jornal impresso. Teoria e prática dos jornalismo científico, econômico, esportivo, político, rural e sindical. Aspectos do mercado, distribuição e comercialização. Publicações especializadas. Revistas de informação geral, ilustradas, especializadas e técnicas. Correspondentes internacionais e Enviados especiais. Comunicação. Teoria da comunicação. Políticas da Comunicação: comunicação pública. Opinião pública. Linguagem Jornalística. Técnicas de redação jornalística. Comunicação Organizacional e Empresarial. Marketing Institucional. Assessoria de Imprensa. Planejamento Visual. Ética e legislação em comunicação social: Código Brasileiro de Telecomunicações; Código de Ética da radiodifusão; Código de Ética dos Jornalistas. Conhecimento básico das funções e técnicas de jornalismo televisivo e radiofônico.

BIBLIOGRAFIA:

SEABRA, Roberto; SOUSA de, Vivaldo (Org.). Jornalismo Político: teoria, história e técnicas. Rio de Janeiro: Record.
CALDAS, Suely. Jornalismo Econômico. São Paulo: Contexto.
REGO, Francisco Gaudencio T. Jornalismo Empresarial. São Paulo: Summus.
COELHO, Paulo Vinícios. Jornalismo Esportivo. São Paulo: Contexto.
PIZA, Daniel. Jornalismo Cultural. São Paulo: Contexto.
BARBEIRO, Heródoto; Paulo Rodolfo de Lima. Manual de telejornalismo: os segredos da notícia na TV. Rio de Janeiro: Campus.,
BARBOSA, Gustavo Guimarães; RABAÇA, Carlos Alberto. Dicionário de Comunicação. Rio de Janeiro: Elsevier.
Código de Ética dos Jornalistas Brasileiros. Disponível em:
http://www.fenaj.org.br/federacao/cometica/codigo_de_etica_dos_jornalistas_brasileiros.pdf
DUARTE, Jorge (org.). Assessoria de Imprensa e Relacionamento com a Mídia: Teoria e Técnica. São Paulo: Atlas.
HOHFELDT, Antonio; MARTINO, Luiz C; FRANÇA, Vera Veiga. Teorias da Comunicação: Conceitos, Escolas e Tendências. Petrópolis: Vozes.
LAGE, Nilson. Teoria e Técnica do Texto Jornalístico. Rio de Janeiro: Elsevier.
Lei nº 4.117/62 e alterações/atualizações. Institui o Código Brasileiro de Telecomunicações. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil/leis/L4117.htm>
MELLO, José Guimarães. Dicionário multimídia: jornalismo, publicidade e informática. São Paulo: Arte & Ciência.
PENA, Felipe. Teoria do Jornalismo. São Paulo: Contexto.
POLISTCHUCK, Ilana e TRINTA, Aluizio Ramos. Teorias da Comunicação: O Pensamento e a Prática da Comunicação Social. Rio de Janeiro: Elsevier.
VAZ, Gil Nuno. Marketing Institucional: o Mercado de Idéias e Imagens. São Paulo: Pioneira Thomson Learning..
VILLAS-BOAS, André. Produção Gráfica para Designers. Rio de Janeiro: 2AB.

MÉDICO DO TRABALHO: Legislação em Saúde do Trabalhador: Normas Regulamentadoras urbanas aprovadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego; Portaria 3.214 de 08 de junho de 1978 e subseqüentes relativas à Segurança e Medicina do Trabalho; Consolidação das Leis do Trabalho: Lei nº 6.514 de 22 de dezembro de 1977, capítulo V da Segurança e da Medicina do Trabalho, especialmente artigos 154 a 201 da CLT; Legislação Previdenciária aplicada ao acidente de trabalho e às doenças profissionais e do trabalho: Regulamento da Previdência Social. Decreto nº 3.048 de 06 de maio de 1999 e suas alterações subseqüentes. 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. Conceito legal de doença profissional e do trabalho. Doenças Profissionais: história ocupacional, quadro clínico e laboratorial, diagnóstico, prognóstico, tratamento e prevenção. Epidemiologia e bioestatística aplicadas às doenças e acidentes do trabalho. Doença mental e a saúde do trabalhador. Psicopatologia e psicodinâmica do trabalho. Síndrome do edifício doente. Distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho, lesões por esforços repetitivos. Violência no trabalho. Toxicologia ocupacional: vias de absorção, metabolismo, quadro clínico e laboratorial, indicadores biológicos de exposição, monitoramento biológico, diagnóstico das intoxicações profissionais, prognóstico, tratamento e prevenção. Acidentes de Trabalho: conceito legal, comunicação, análise e investigação, registro, estatísticas, coeficientes de frequência e de gravidade de acidentes, benefícios previdenciários ligados ao acidente de trabalho, auxílio-doença e auxílio acidente, causas dos acidentes e prevenção. Equiparações aos acidentes de trabalho. Higiene ocupacional: antecipação, reconhecimento, avaliação e

controle de riscos ocupacionais físicos, químicos e biológicos. Monitoramento ambiental. Avaliação qualitativa e quantitativa de fatores de risco. Perícias Técnicas de insalubridade e periculosidade. Gestão de riscos no trabalho. Ergonomia: Análise do Trabalho. Bases biomecânicas, fisiológicas e antropométricas. Tarefas, atividades, cargos, postura e movimentos. Ações ergonômicas, análise da atividade e dos modos operatórios. Situação de trabalho. Intervenções ergonômicas. Trabalho em turnos. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional: planejamento e implementação. Conhecimento e aplicação da Norma Regulamentadora N° 7-PCMSO do Ministério do Trabalho e Emprego.

BIBLIOGRAFIA:

MENDES, R. Patologia do Trabalho. São Paulo: Atheneu,
SALIBA, T. M. et alli. Higiene do Trabalho e Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. São Paulo: LTr. GUÉRIN, Fetalii. Compreender o Trabalho para Transformá-lo. A Prática da Ergonomia. São Paulo: Edgar Blucher Ltda.
BRASIL. Lei nº 6.514 de 22.12.1977
Decreto N° 3.048 de 06.5.1999. Regulamento da Previdência Social.
Ministério do Trabalho e Emprego. Portaria N° 3.214 de 08.6.1978 Aprova as Normas Regulamentadoras do Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.
Manuais de Legislação Atlas. Segurança e Medicina do Trabalho. São Paulo: Atlas.
CATTANI, A. D. organizador. Dicionário crítico sobre trabalho e tecnologia. Petrópolis: Vozes; Porto Alegre: Ed. da UFRGS.

PSICÓLOGO: Teorias da personalidade. Psicopatologia. Técnicas psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Avaliação psicológica: fundamentos da medida psicológica; Instrumentos de avaliação psicológica; critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Entrevista psicológica e a elaboração de Laudos. Psicologia Organizacional: teorias e tendências no mundo do trabalho. Análise do trabalho: trabalho, subjetividade e saúde psíquica, segurança no trabalho. As contribuições teóricas metodológicas atuais na esfera trabalho-saúde, perspectivas atuais e desafios futuros. Rotação de pessoal. Remanejamento e reorientação de papéis. Absenteísmo. Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, implantação e acompanhamento de pessoal. Treinamento e Desenvolvimento: levantamento de necessidades, planejamento e avaliação. Liderança nas organizações. Socialização. Motivação, satisfação e envolvimento no trabalho. Comprometimento organizacional, qualidade de vida e cidadania organizacional. Os grupos nas organizações: conceito, importância e tipos de grupos. Abordagens teóricas, modelos de intervenção, dinâmicas de grupo, equipes de trabalho. Pesquisa de Clima e cultura organizacionais. Gerência de projetos: projeto, programa, ciclo de vida. Ética profissional.

BIBLIOGRAFIA:

ANELLI, BORGES-ANDRADE e BASTOS. Psicologia, Organizações e Trabalho no Brasil. Ed. Artmed.
BERGAMINI, C. e CODA, R. (orgs). Psicodinâmica da vida organizacional. Ed. Atlas.
CHIAVENATTO, I. Gestão de Pessoas: O novo papel do RH. Ed. Campus.
CORDIOLI, Aristides Volpato (Org.). Psicoterapias: abordagens atuais. Porto Alegre: Artmed.
CUNHA, JUREMA ALCIDES. Psicodiagnóstico. Ed Artmed.
DAVIS, K. e NEWSTROM, J. Comportamento Humano no Trabalho: Uma Abordagem Organizacional. Pioneira/Thomson Learning.
HALL, Calvin S., LINDZEY, Gardner, CAMPBELL, John B. Teorias da personalidade. Porto Alegre : Artmed.
MUCHINSKY, P. Psicologia Organizacional. Pioneira/Thomson Learning
PONTES, B.R. Avaliação de Desempenho: Nova Abordagem. São Paulo: TTr.
ROBBINS, H. e FINLEY, M. Por que as equipes não funcionam. Ed. Campus.
ROBBINS, S. Comportamento Organizacional. Ed. Prentice-Hall.
SPECTOR, P. A Psicologia nas Organizações. Ed. Saraiva.
ZIMERMANN, D. E. Fundamentos Básicos das Grupoterapias. Ed. Artmed.
Lei 4119 – Código de Ética.
Resolução CFP nº 02/2003 disponível em: <http://www.crprs.org.br/upload/legislacao/legislacao47.pdf>
Resolução CFP nº 07/2003 disponível em: <http://www.crprs.org.br/upload/legislacao/legislacao61.pdf>

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE RELAÇÃO DE TÍTULOS



COMPANHIA CARRIS PORTO-ALEGRENSE

CONCURSO PÚBLICO 01/2012

CARGO: _____ INSCRIÇÃO: _____

NOME DO CANDIDATO: _____

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

Nr (*)	Histórico / Resumo	Carga horária	Pontuação
			Para preenchimento da PONTUA
			Para preenchimento da PONTUA
			Para preenchimento da PONTUA
			Para preenchimento da PONTUA
			Para preenchimento da PONTUA
			Para preenchimento da PONTUA
			Para preenchimento da PONTUA
			Para preenchimento da PONTUA
			Para preenchimento da PONTUA
			Para preenchimento da PONTUA
			Para preenchimento da PONTUA
			Para preenchimento da PONTUA
			Para preenchimento da PONTUA
			Para preenchimento da PONTUA
			Para preenchimento da PONTUA
			Para preenchimento da PONTUA
			Para preenchimento da PONTUA
Pontuação total do candidato na prova de títulos			Para preenchimento da PONTUA

Preencher em letra de forma ou digitar nos campos destinados ao candidato.

02 (duas) vias, conforme Edital, caso for protocolado.

(*) Os títulos deverão ser numerados em sequência de acordo com esta planilha.

OBS. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc...) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

Data: ____ / ____ / 2012

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento