



**CONCURSO PÚBLICO 01/2013
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 **AGENTE ADMINISTRATIVO - GERAL, AGENTE DE APOIO I, AGENTE DE APOIO II, AGENTE DE MANUTENÇÃO I, AGENTE DE MANUTENÇÃO II - MECÂNICA AUTOMOTIVA, AGENTE DE MANUTENÇÃO III - ELÉTRICA VEICULAR, ALMOXARIFE, ARQUIVISTA, ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO, BORRACHEIRO, COBRADOR, CONTADOR, ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO, ENGENHEIRO MECÂNICO, JARDINEIRO, MANOBRISTA ABASTECEDOR, MÉDICO DO TRABALHO, RECEBEDOR, RECEPCIONISTA VISTORIADOR DE VEÍCULOS, TÉCNICO CONTÁBIL e VIGILANTE.**

1 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1 O Concurso Público nº 01/2013, de acordo com a Legislação Municipal que trata da matéria, bem como por este Edital, será organizado e desenvolvido pela **ENERGIA ESSENCIAL 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 à ordem de classificação e respeitando-se o período de vigência do concurso que é de 1 (um) ano, 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 PcD	Carga Horária Semanal (horas)	Escolaridade, Curso, Registro, Habilitação e Experiência Profissional (comprovação no ingresso)	Tipo de Prova	Salário Mensal (R\$)
402	Arquivista	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	2.224,65 (inicial) 2.471,83 (efetivo)
250	Assistente Social	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	Objetiva e de títulos	2.516,46 (inicial) 2.795,62 (efetivo)

					da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente (Registro no CRESS).		
276	Contador	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	3.727,30 (inicial) 4.141,45 (efetivo)
285	Engenheiro de Segurança do Trabalho	CR	-	44	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia com especialização em Segurança do Trabalho, fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente (Registro no CREA). Experiência de 6 (seis) meses em Segurança do Trabalho.	Objetiva e de títulos	4.800,89 (inicial) 5.334,32 (efetivo)
404	Engenheiro Mecânico	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	4.800,89 (inicial) 5.334,32 (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	3.727,30 (inicial) 4.141,45 (efetivo)

* cargos com exigência de prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO							
Código	Cargo	Vagas	Vagas PcD	Carga Horária Semanal (horas)	Escolaridade, Curso, Registro, Habilitação e Experiência Profissional (comprovação no ingresso)	Tipo de Prova	Salário Mensal (R\$)
408	Agente Administrativo – Geral	CR	-	44	Ensino médio completo. Experiência profissional de 6 (seis) meses na função.	Objetiva	1.459,93 (inicial) 1.622,12 (efetivo)
530	Agente de Manutenção I*	CR	-	44	Ensino Médio completo (antigo 2º grau). Curso Técnico em Mecânica e/ou Mecatrônica, Eletromecânica, Eletrotécnica ou experiência de 6 (seis) meses em mecânica ou elétrica industrial. Carteira Nacional de Habilitação, categoria “B” ou superior, em validade.	Objetiva	1.474,01 (inicial) 1.637,77 (efetivo)
388	Almoxarife*	CR	-	44	Ensino Médio completo (antigo 2º grau). Experiência mínima de 6 (seis) meses, na função de Almoxarife, Auxiliar de Estoques e/ou Vendedor Interno, cujas atividades desenvolvidas estejam relacionadas ao controle e manuseio de peças de Mecânica Pesada e/ou Mecânica Diesel.	Objetiva	1.459,93 (inicial) 1.622,12 (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	1.459,93 (inicial) 1.622,12 (efetivo)
362	Cobrador*	45	5	44	Ensino Médio completo (antigo 2º grau).	Objetiva	1.122,10 (inicial) 1.122,10 (efetivo)
319	Recebedor*	CR	-	44	Ensino Médio completo (antigo 2º grau).	Objetiva	1.459,93 (inicial) 1.622,12 (efetivo)
412	Técnico Contábil	CR	-	44	Ensino médio completo. Curso de Técnico em Contabilidade, com habilitação legal para o exercício da profissão (Registro no CRC).	Objetiva	1.459,93 (inicial) 1.622,12 (efetivo)
336	Vigilante*	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	Objetiva e Aptidão Física	1.459,93 (inicial) 1.622,12 (efetivo)

					Habilitação, categoria “B”, em validade.		
--	--	--	--	--	--	--	--

* cargo com exigência de prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL							
Código	Cargo	Vagas	Vagas PcD	Carga Horária Semanal (horas)	Escolaridade, Curso, Registro, Habilitação e Experiência Profissional (comprovação no ingresso)	Tipo de Prova	Salário Mensal (R\$)
500	Agente de Apoio I*	CR	-	44	5ª série do ensino fundamental.	Objetiva e Aptidão Física	678,00 (inicial) 744,17 (efetivo)
510	Agente de Apoio II*	CR	-	44	5ª série do ensino fundamental. Carteira Nacional de Habilitação, categoria “B” ou superior, em validade.	Objetiva e prática	1.280,43 (inicial) 1.422,71 (efetivo)
921	Agente de Manutenção II – Mecânica automotiva*	CR	-	44	Ensino Fundamental (antigo 1º grau) Completo. Carteira Nacional de Habilitação, categoria “B” ou superior, em validade.	Objetiva e prática	1.619,24 (inicial) 1.799,14 (efetivo)
922	Agente de Manutenção III – Elétrica Veicular*	CR	-	44	Ensino Fundamental (antigo 1º grau) Completo. Carteira Nacional de Habilitação, categoria “B” ou superior, em validade.	Objetiva e prática	1.619,24 (inicial) 1.799,14 (efetivo)
210	Borracheiro*	CR	-	44	5ª série do ensino fundamental.	Objetiva e prática	678,00 (inicial) 744,17 (efetivo)
300	Jardineiro	CR	-	44	5ª série do ensino fundamental.	Objetiva e prática	935,38 (inicial) 1.039,31 (efetivo)
413	Manobrista Abastecedor*	CR	-	44	5ª série do ensino fundamental. Carteira Nacional de Habilitação, categoria “D”, em validade.	Objetiva e prática	935,38 (inicial) 1.039,31 (efetivo)
411	Recepcionista Vistoriador de Veículos*	CR	-	44	Ensino fundamental completo.	Objetiva e Aptidão Física	935,38 (inicial) 1.039,31 (efetivo)

* cargo com exigência de prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

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 PcD é abreviatura de **Pessoa com Deficiência**.

1.5 O exercício dos cargos 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 2013/2014, a concessão dos seguintes benefícios:

1.6.1 Auxílio alimentação no valor de R\$ 16,00 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;
- 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 até o momento da contratação, a escolaridade, curso, registro, habilitação e/ou experiência profissional exigida para o cargo, conforme **Quadro de cargos em concurso**;
 - 2.1.6 Gozar de boa saúde física e mental.
 - 2.1.7 Não registrar antecedentes criminais.
 - 2.1.8 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 no site **www.energiaessencial.com**. 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 **01/08/2013** às **23h** do dia **15/08/2013**.
- 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\$)
408	Agente Administrativo - Geral	45,00
500	Agente de Apoio I	60,00
510	Agente de Apoio II	60,00
530	Agente de Manutenção I	45,00
921	Agente de Manutenção II - Mecânica Automotiva	60,00
922	Agente de Manutenção III - Elétrica Veicular	60,00
388	Almoxarife	45,00
402	Arquivista	100,00
250	Assistente Social	100,00
560	Auxiliar de Enfermagem do Trabalho	45,00
210	Borracheiro	60,00
362	Cobrador	45,00
276	Contador	100,00
285	Engenheiro de Segurança do Trabalho	100,00
404	Engenheiro Mecânico	100,00
300	Jardineiro	60,00

413	Manobrista Abastecedor	60,00
570	Médico do Trabalho	100,00
319	Recebedor	45,00
411	Recepcionista Vistoriador de Veículos	60,00
412	Técnico Contábil	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.energiaessencial.com** 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;

4.4.2 **Não será aceito pagamento da taxa de inscrição com cheque, por ordem de pagamento, por meio de depósito ou transferência entre contas**, e poderá ser realizado em qualquer agência bancária, ou terminal de auto-atendimento, até o dia **16/08/2013**, com o boleto bancário impresso com data máxima de **15/08/2013**.

4.4.3 A **EMPRESA ENERGIA ESSENCIAL 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;

4.4.4 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;

4.4.5 A **EMPRESA ENERGIA ESSENCIAL 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;

4.4.6 A efetivação da inscrição do candidato dar-se-á somente após o recebimento pela **EMPRESA ENERGIA ESSENCIAL CONCURSOS LTDA.** da confirmação bancária do pagamento da taxa de inscrição através do documento de arrecadação (boleto);

4.4.7 Realizada a inscrição e confirmado o pagamento da taxa, não serão aceitos pedidos de alteração de nenhuma natureza.

4.4.8 Não será permitido ao candidato realizar a inscrição para mais de um cargo, visto que, à exceção do cargo de cobrador, as provas serão aplicadas no mesmo turno. Sendo possível acumular a inscrição para o cargo de Cobrador e mais um.

4.4.9 Verificada a inscrição de um mesmo candidato para mais de um cargo, cujas provas forem realizadas no mesmo turno, será considerada apenas a última inscrição cujo pagamento foi efetivado, com exceção do cargo de Cobrador.

4.4.10 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**;

4.4.11 Não serão aceitas inscrições extemporâneas, condicionais, via postal, via fax, ou por outra forma que não a estabelecida neste Edital;

4.4.12 Não serão aceitas inscrições extemporâneas, condicionais, via postal, via fax, ou por outra forma que não a estabelecida neste Edital;

4.4.13 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 inexatidão, 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 no site **www.energiaessencial.com**, no dia **28/08/2013**, 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 no dia **09/09/2013** a partir das **14h**, em seu mural e no site **www.energiaessencial.com**, edital 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 PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 6.1 Às pessoas com deficiência é assegurada a reserva de vaga, desde que o grau de deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições 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 período 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 com deficiência que atenda aos pré-requisitos do subitem 4.1 deste Edital, para realização da inscrição, deverá se dirigir, no período de **31/07/2013** a **13/08/2013**, 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 laudo médico emitido nos últimos 6 (seis) meses atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com a expressa referência ao código correspondente da classificação estatística Internacional de Doenças e problemas relacionadas à Saúde (CID – 10), 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 com deficiência, é facultado à Comissão Especial de Avaliação convocar o candidato para uma nova avaliação médica, visando a emissão do parecer até o dia **15/08/2013**.
- 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 com deficiência deverá efetivar sua inscrição de acordo com o que determina o item 4 deste Edital.
- 6.5 O candidato deficiente, caso necessite de condição especial para a realização de prova (prova ampliada, acesso especial, mesa apropriada ao uso de cadeira de rodas, entre outros), deverá declará-la no momento da inscrição.
- 6.6 As conclusões constantes do parecer médico e/ou da Comissão Especial de Avaliação, relativas à compatibilidade das atribuições do cargo com o grau de deficiência do candidato, não suprem o exame médico admissional, nem a avaliação de desempenho relativo ao Contrato de Experiência, cujo período máximo será de 90 (noventa) dias.
- 6.7 O candidato com deficiência que não tenha declarado essa condição no momento da inscrição, caso aprovado e for considerado INAPTO no exame médico admissional em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do cargo/ocupação, não será admitido.
- 6.8 O candidato com deficiência que não declarar a condição de deficiente por ocasião da inscrição não poderá, posteriormente, interpor recurso em favor de sua situação.
- 6.9 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.
- 6.10 Os candidatos com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos conteúdos, à avaliação, às notas, aos critérios de aprovação e aos dias, horários e locais das provas de realização das provas e quando aprovados, além de figurar na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

7 DAS PROVAS

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

Cargos de Agente de Apoio I e Recepcionista Vistoriador de Veículos.

Prova	Disciplinas	PONTUAÇÃO			Caráter
		Número de Questões	Pontuação por Questão	Total	
Objetiva	Língua Portuguesa e Interpretação de Texto	20	0,30	6,00	Classificatório e Eliminatório
	Matemática	10	0,40	4,00	
	TOTAL DE QUESTÕES E	30	-	10,00	

	PONTOS			
	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

Cargos de Borracheiro e Jardineiro

Prova	Disciplinas	PONTUAÇÃO			Caráter
		Número de Questões	Pontuação por Questão	Total	
Objetiva	Língua Portuguesa e Interpretação de Texto	20	0,30	6,00	Classificatório e Eliminatório
	Matemática	10	0,40	4,00	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	30	-	10,00	
	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.				
Prática	Será realizada conforme item 7.2 do edital.			Eliminatório	

Cargos de Manobrista Abastecedor.

Prova	Disciplinas	PONTUAÇÃO			Caráter
		Número de Questões	Pontuação por Questão	Total	
Objetiva	Língua Portuguesa e Interpretação de Texto	20	0,30	6,00	Classificatório e Eliminatório
	Matemática	10	0,40	4,00	
	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.				
Prática	Será realizada conforme item 7.2 do edital. Para efeito de nota final, a prova prática terá peso 7.			Classificatório e Eliminatório	

Cargo de Agente de Manutenção I

Prova	Disciplinas	PONTUAÇÃO			Caráter
		Número de Questões	Pontuação por Questão	Total	
Objetiva	Língua Portuguesa e Interpretação de Texto	10	0,30	3,00	Classificatório e Eliminatório
	Matemática	10	0,30	3,00	

	Conhecimentos Específicos	10	0,40	4,00	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	30	-	10,00	
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 inferior a 50% na Prova de Conhecimentos Específicos ; c) Obter pontuação zero em qualquer uma das disciplinas que compõe a prova objetiva.					

Cargos de Agente de Apoio II, Agente de Manutenção II – Mecânica Automotiva e Agente de Manutenção III – Elétrica Veicular.

Prova	Disciplinas	PONTUAÇÃO			Caráter
		Número de Questões	Pontuação por Questão	Total	
Objetiva	Língua Portuguesa e Interpretação de Texto	10	0,30	3,00	Classificatório e Eliminatório
	Matemática	10	0,30	3,00	
	Conhecimentos Específicos	10	0,40	4,00	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	30	-	10,00	
	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 inferior a 50% na Prova de Conhecimentos Específicos ; c) Obter 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 7.			Classificatório e Eliminatório

Cargo de Agente Administrativo Geral, Almojarife, Auxiliar de Enfermagem do Trabalho, Cobrador, Recebedor e Técnico Contábil.

Prova	Disciplinas	PONTUAÇÃO			Caráter
		Número de Questões	Pontuação por Questão	Total	
Objetiva	Língua Portuguesa e Interpretação de Texto	20	0,20	4,00	Classificatório e Eliminatório
	Matemática	10	0,20	2,00	
	Conhecimentos Específicos	20	0,20	4,00	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	50		10,00	
	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 inferior a 50% na Prova de Conhecimentos Específicos ; c) Obter pontuação zero em qualquer uma das disciplinas que compõe a prova				

objetiva.

Cargo de Vigilante.

Prova	Disciplinas	PONTUAÇÃO			Caráter
		Número de Questões	Pontuação por Questão	Total	
Objetiva	Língua Portuguesa e Interpretação de Texto	20	0,20	4,00	Classificatório e Eliminatório
	Matemática	10	0,20	2,00	
	Conhecimentos Específicos	20	0,20	4,00	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	50		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 inferior a 50% na Prova de Conhecimentos Específicos ; c) Obter pontuação zero em qualquer uma das disciplinas que compõe a prova objetiva.				
Aptidão Física	Será realizada conforme item 7.3 do edital.			Eliminatório	

Cargos de Arquivista, Assistente Social, Contador, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Engenheiro Mecânico e Médico do Trabalho.

Prova	Disciplinas	PONTUAÇÃO			Caráter
		Número de Questões	Pontuação por Questão	Total	
Objetiva	Língua Portuguesa e Interpretação de Texto	20	0,20	4,00	Classificatório e Eliminatório
	Matemática	10	0,20	2,00	
	Conhecimentos Específicos	20	0,20	2,00	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	50		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 inferior a 50% na Prova de Conhecimentos Específicos ; c) Obter 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 de Títulos terá peso 2.		Classificatório	

7.1 DAS PROVAS OBJETIVAS – ELIMINATÓRIAS E CLASSIFICATÓRIAS

7.1.1 As provas objetivas para todos os cargos terão caráter eliminatório e classificatório e 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) Obter, na prova objetiva, **pontuação total inferior a 6 (seis)**;
 - b) Obter na disciplina de Conhecimentos Específicos número de acertos inferior a **50%** (cinquenta por cento);
 - c) Obter pontuação total **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 **13/10/2013**, em local e horário a serem divulgados através de Edital de homologação das inscrições a ser publicado no dia **09/09/2013** e estará disponível aos candidatos, no mural da **CARRIS** e no site **www.energiaessencial.com**;
- 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 **ENERGIA ESSENCIAL 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, receptores de mensagens ou similares;
- 7.1.12** Os aparelhos celulares e quaisquer outros aparelhos de comunicação deverão ter suas baterias retiradas e 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 que consiste no preenchimento completo da elipse correspondente à resposta que o candidato julgar adequada;
- 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 em desacordo com o estabelecido nos subitens 7.1.14 e 7.1.15 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:
- a) For surpreendido durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, ou utilizando-se de consultas não permitidas;

- b) Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos em qualquer etapa da realização do concurso;
 - c) Ausentar-se da sala de prova, a não ser momentaneamente e em casos especiais com acompanhamento do fiscal;
 - d) Portar-se de maneira inconveniente ou descortês, perturbando, de qualquer forma, o bom andamento dos trabalhos;
 - e) 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 no site **www.energiaessencial.com**, 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 no site **www.energiaessencial.com**.

7.2 DAS PROVAS PRÁTICAS

- 7.2.1.1** As provas práticas serão aplicadas aos candidatos aos cargos de **Agente de Apoio II, Agente de Manutenção II – Mecânica Automotiva, Agente de Manutenção III – Elétrica Veicular, Borracheiro, Jardineiro e Manobrista Abastecedor** aprovados na prova objetiva até a classificação limite estabelecida para cada cargo no subitem **7.2.1.16** e destina-se a avaliar os conhecimentos teóricos e/ou práticos e a destreza do candidato no desempenho de atividades inerentes ao cargo pleiteado, descritas no **ANEXO II** do edital.
- 7.2.1.2** Os candidatos aprovados na prova objetiva além do limite de classificação estabelecido no subitem **7.2.1.16** 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, e Manobrista Abastecedor** serão de caráter eliminatório e classificatório, valoradas de **0 (zero) a 10 (dez) pontos**. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem pontuação **igual ou superior a 7 (sete)**. Os demais candidatos estarão eliminados do concurso;
- 7.2.1.4** As Provas Práticas, para os cargos de **Borracheiro e Jardineiro** serão de caráter apenas habilitatório;
- 7.2.1.5** As Provas Práticas, para os cargos de **Agente de Apoio II, Agente de Manutenção II – Mecânica Automotiva, Agente de Manutenção III – Elétrica Veicular, Borracheiro, Jardineiro e Manobrista Abastecedor** serão realizadas na cidade de Porto Alegre, em dia, horário e local a ser estabelecido por Edital próprio, conforme **ANEXO I (CRONOGRAMA DE EVENTOS)** deste edital;
- 7.2.1.6** O edital com a convocação dos candidatos para a realização das Provas Práticas, 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 no site **www.energiaessencial.com**.
- 7.2.1.7** 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, vestindo roupa adequada às atribuições do cargo e 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;
- 7.2.1.8** Os candidatos ao cargo de **Manobrista Abastecedor** deverão portar também, o original da Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria **“D”** ou **“E”**, em validade.
- 7.2.1.9** 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;
- 7.2.1.10** Não haverá segunda chamada, em hipótese alguma, seja qual for o motivo alegado;
- 7.2.1.11** A ausência do candidato à prova, seja qual for o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do concurso;
- 7.2.1.12** As informações sobre a data, local e horário das provas práticas obtidas por outro meio que não os previstos no Edital, não se revestem de caráter oficial e isentam a **CARRIS** de qualquer responsabilidade;
- 7.2.1.13** Estando presentes os candidatos e, se 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;

- 7.2.1.14** Não será permitida a permanência de acompanhantes do candidato ou de pessoas estranhas ao concurso no local onde forem aplicadas as provas;
- 7.2.1.15** O resultado com os candidatos aprovados nas **Prova Práticas**, definidos após o período de recursos, será publicado no mural da **CARRIS**, e no site **www.energiaessencial.com**, conforme o cronograma de eventos constante no **ANEXO I** deste Edital.
- 7.2.1.16** As provas práticas que destinam-se a avaliar os conhecimentos teóricos e/ou práticos e a destreza do candidato no desempenho de atividades inerentes ao cargo pleiteado, 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 e realizarão prova de chapeação e pintura, que abordará teoria e/ou prática na recuperação, acabamento, preparação e pintura de uma peça metálica. O candidato deverá realizar a prova proposta no tempo máximo de 40 (quarenta) minutos.
 - b) Agente de Manutenção II – Mecânica Automotiva** - aprovados na prova objetiva até a 20ª (vigésima) colocação, incluindo todos os empatados nesta colocação limite e realizarão prova prática de mecânica diesel, que consistirá na análise, diagnóstico e correção de falha mecânica, reconhecimento, montagem e desmontagem de peças e componentes mecânicos em veículos operacionais da frota, formada por veículos 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. O candidato deverá realizar a prova proposta no tempo máximo de 40 (quarenta) minutos.
 - c) Agente de Manutenção III – Elétrica Veicular** - aprovados na prova objetiva até a 20ª (vigésima) colocação, incluindo todos os empatados nesta colocação limite e realizarão prova que consistirá na análise, diagnóstico e correção de falha elétrica, reconhecimento, montagem e desmontagem de peças e componentes elétricos em veículos operacionais da frota, formada por veículos 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. O candidato deverá realizar a prova proposta no tempo máximo de 30 (trinta) minutos.
 - d) Borracheiro** – aprovados na prova objetiva até a 20ª (vigésima) colocação, incluindo todos os empatados nesta colocação limite e realizarão prova prática que consistirá na instalação e desinstalação de rodas dos veículos operacionais da frota e montagem e desmontagem dos pneus nas rodas. A frota é formada por veículos 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. O candidato deverá realizar a prova proposta no tempo máximo de 30 (trinta) minutos.
 - e) Jardineiro** – aprovados na prova objetiva até a 15ª (décima quinta) colocação, incluindo todos os empatados nesta colocação limite e realizarão prova que avaliará o domínio, habilidade e perícia técnica dos candidatos sobre as atividades, materiais, equipamentos e máquinas de jardinagem.
 - e.1)** A prova consistirá na realização de **4 (quatro) testes sequenciais**;
 - e.2)** Para cada teste será dado conceito **“APTO”** ao candidato que obtiver o desempenho exigido e **“INAPTO”** ao candidato que não obtiver o desempenho exigido;
 - e.3)** Será considerado aprovado na prova prática e figurará nas listagens de classificação final, o candidato que obtiver o conceito **“APTO” nos 4 (quatro) testes propostos**. Os demais candidatos estarão automaticamente eliminados do concurso;
 - e.4)** O candidato que obtiver considerado **“INAPTO”** em qualquer dos testes aplicados na sequência estará automaticamente eliminado;
 - e.5)** Os testes serão aplicados na sequência abaixo:

Testes	Tempo Máximo de prova	Itens que compõe a avaliação
1 - Poda de árvore	3 (três) minutos	- Habilidade no manuseio do equipamento; - Preservação da integridade do equipamento;
2 - Retirada de muda	3 (três) minutos	
3 - Plantio de muda	3 (três) minutos	

4 - Corte de gramado com roçadeira profissional	5 (cinco) minutos	- Perícia Técnica.
---	-------------------	--------------------

- f) **Manobrista Abastecedor** - aprovados na prova objetiva até a 100ª (centésima colocação), incluindo todos os empatados nesta colocação limite e realizarão prova prática de direção com veículo pertencente a frota da Carris e consistirá na condução de veículo pelo interior do pátio da Carris, de manobras em aclave e em declive, na realização de manobra interna de baliza à direita e à esquerda (estacionar o veículo paralelamente ao meio fio dentro de um espaço demarcado por balizas/hastes simulando o estacionamento entre dois veículos), de garagem à direita e à esquerda (manobra em marcha à ré, colocando o veículo estacionado entre balizas simulando uma garagem) e de passagem em espaço limitado por cones e tonéis simulando uma máquina lava jato.
- f.1) O candidato terá: 2 (duas) tentativas para realização de manobra de baliza à direita, 2 (duas) tentativas para realização de manobra de baliza à esquerda, 2 (duas) tentativas para a realização da manobra de garagem à direita e 2 (duas) tentativas para a realização da manobra de garagem à esquerda.
- f.2) Salvo ocorrência de fatos extraordinários e involuntários a Carris e ao candidato, a duração da prova prática de direção não deverá exceder a 20 (vinte) minutos, contados a partir do início da prova, que se dará após as orientações prévias repassadas aos candidatos.
- f.3) Critérios de avaliação da prova prática:
- f.3.1) Faltas graves (0,3 pontos):** avançar sobre baliza sem derrubar; não posicionar o veículo completamente no interior da garagem; deixar de realizar corretamente as conversões (posicionamento, excesso de velocidade); desrespeitar a sinalização vertical e horizontal; não observar o painel de instrumentos e luzes do veículo; utilizar inadequadamente a embreagem (dar solavanco no trem de força ao largar a embreagem / não arrancar o veículo com suavidade); utilizar inadequadamente as marchas do veículo (trocas/redução/conta-giros);
- f.3.2) 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); utilizar inadequadamente o acelerador; realizar troca de marcha durante conversão; utilizar inadequadamente o freio de serviço e/ou dar solavanco ao utilizar o freio de serviço; permanecer com o veículo engrenado ao parar; não observar espelhos externos do veículo durante a condução e manobras;
- f.3.3) Faltas leves (0,1 pontos):** manusear inadequadamente a alavanca de câmbio (excesso de força); 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 realizar a manobra de conversão com suavidade (quinada brusca no volante);
- f.3.4) Faltas Eliminatórias:** não parar diante de sinalização vertical e/ou horizontal de parada obrigatória; raspar ou subir no meio fio (cordão) e/ou calçada; deixar apagar (interromper o funcionamento do motor), por no mínimo duas vezes; 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; 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 e garagem nas 2 (duas) tentativas de cada manobra disponibilizadas aos candidatos; exceder o tempo limite de 20 (vinte) minutos; 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.
- f.4) A nota final do candidato na prova prática será o valor da Prova (10), conforme subitem 7.2.1.3 do edital, subtraído do somatório de pontos em função das faltas cometidas pelo candidato durante a realização da prova.
- f.5) Será considerado do aprovado na prova prática de direção, o candidato cuja nota final for igual ou superior a 7 (sete);

7.3 DAS PROVAS DE APTIDÃO FÍSICA

- 7.3.1** As provas de aptidão física terão apenas caráter habilitatório, sendo o resultado final expresso em “**APTO**” ou “**INAPTO**” e serão aplicadas apenas aos candidatos aos cargos de:
- a) Agente de Apoio I** – aprovados na prova objetiva até a 200º (ducentésima) colocação, incluindo todos os empatados nesta colocação limite;
 - b) Recepcionista Vistoriador de Veículos** - aprovados na prova objetiva até a 100º (centésima) colocação, incluindo todos os empatados nesta colocação limite;
 - c) Vigilante** - aprovados na prova objetiva até a 40º (quadragésima) 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 de aptidão física estarão automaticamente eliminados do concurso;
- 7.3.3** As provas de aptidão física serão realizadas na cidade de Porto Alegre, em dia, horário e local a ser estabelecido por Edital próprio, 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 no site **www.energiaessencial.com**.
- 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, conforme modelo disponível no **Anexo VI** deste edital, emitido com no máximo 15 (quinze) dias de antecedência da data da realização da prova, cuja obtenção é de exclusiva responsabilidade do candidato.
 - 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;
- 7.3.8** Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, etc) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir ou que lhes diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado;
- 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 as provas;
- 7.3.14** O candidato deverá, ainda, assinar Termo de Responsabilidade disponibilizado pela Comissão Organizadora no momento de realização da prova;
- 7.3.15** O resultado com os candidatos aprovados na **Prova de Aptidão física**, antes e após recursos será publicado no mural da **CARRIS**, e no site **www.energiaessencial.com**.
- 7.3.16 DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA PARA AGENTE DE APOIO I**
- 7.3.16.1** A prova de Aptidão Física para os candidatos ao cargo de **Agente de Apoio I** consistirá na realização de 2 (dois) testes sequenciais;
- 7.3.16.2** Entre cada teste haverá um intervalo mínimo de 10 (dez) minutos;
- 7.3.16.3** Para cada teste será dado conceito “**APTO**” ao candidato que obtiver o desempenho exigido e “**INAPTO**” ao candidato que não obtiver o desempenho exigido;
- 7.3.16.4** O candidato considerado “**INAPTO**” no primeiro teste, não realizará o teste subsequente e estará automaticamente eliminado;

7.3.16.5 Será considerado aprovado na prova de Aptidão Física e figurará nas listagens de classificação final, o candidato que obtiver conceito “**APTO**” nos 2 (dois) testes propostos. Os demais candidatos estarão automaticamente eliminados do concurso;

7.3.16.6 Os testes serão aplicados na sequência abaixo:

7.3.16.6.1 TESTE 1 – FLEXÃO BRAÇOS

Posição inicial:

MASCULINO	FEMININO
<p>Deitado de frente e mãos sobre o solo, pernas estendidas com pés unidos apoiados no chão, braços estendidos na linha e largura dos ombros.</p>	<p>De frente para o solo com o corpo reto e as pernas unidas. Dobrar os joelhos em ângulo reto e colocar as mãos no chão, ao nível dos ombros. Erguer o corpo até os braços ficarem estendidos e o peso suportado, completamente, pelas mãos e pelos joelhos; O corpo deve formar uma linha reta da cabeça aos joelhos; não curvar os quadris nem as costas. A seguir dobrar os braços até que o peito toque no chão. As pernas ou a cintura não devem tocar o solo.</p> <p>Observação: para os candidatos do sexo feminino, durante o exercício de “Flexão dos Braços sobre o Solo”, será permitido o apoio dos joelhos sobre o solo, ficando a candidata, durante a execução da tarefa, apoiada nas mãos, nos joelhos e na ponta dos pés.</p>

Execução:

MASCULINO	FEMININO
<p>O candidato deverá abaixar o tronco e as pernas ao mesmo tempo, flexionando os braços paralelamente ao corpo até que o cotovelo ultrapasse a linha das costas, ou o peito encoste no solo, estendendo, então, novamente, os braços, erguendo,</p>	<p>A candidata deverá dobrar os braços até que o peito toque o chão. As pernas ou a cintura não devem tocar o solo. O peso continua a ser suportado pelos braços e joelhos.</p>

simultaneamente, o tronco e as pernas até que os braços fiquem totalmente estendidos, quando será completada uma repetição.

Desempenho exigido do candidato para obter conceito “APTO” no teste:

MASCULINO	FEMININO
Realizar 11 (onze) repetições sucessivas sem interrupção/pausa no movimento no tempo de 01 (um) minuto .	Realizar 08 (oito) repetições sucessivas sem interrupção/pausa no movimento no tempo de 01 (um) minuto .

7.3.16.6.2 TESTE 2 – FLEXÃO ABDOMINAL

Posição inicial: Partindo da posição deitado, em decúbito dorsal, mãos à nuca, joelhos flexionadas, planta dos pés no solo, pés imobilizados pelo avaliador, que contabilizará as repetições.

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

Desempenho exigido do candidato para obter conceito “APTO” no teste

MASCULINO	FEMININO
Realizar 20 (vinte) repetições sem interrupção/pausa no movimento no tempo máximo de 01 (um) minuto e em uma única oportunidade	Realizar 15 (quinze) repetições sem interrupção/pausa no movimento no tempo máximo de 01 (um) minuto e em uma única oportunidade

7.3.17 DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA PARA RECEPCIONISTA VISTORIADOR DE VEÍCULOS

7.3.17.1 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 e seu resultado será expresso em “**APTO**” ou “**INAPTO**”, conforme o desempenho do candidato.

7.3.17.1.1 TESTE 1 – CORRIDA DE 12 MINUTOS

A metodologia para a preparação e execução do teste de corrida de 12 (doze) minutos, para os candidatos obedecerá aos seguintes aspectos:

I – partindo da posição inicial, de pé, cada candidato deverá correr ou andar a distância máxima que conseguir, no tempo de 12 minutos, podendo deslocar-se em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, podendo, inclusive, parar e depois prosseguir.

II – O início e o término do teste serão indicados ao comando da banca examinadora, emitido por sinal sonoro;

III – Cada candidato terá apenas uma tentativa para realizar o teste;

IV - Não será permitido ao candidato dar ou receber qualquer tipo de ajuda física;

V - Os candidatos ao percorrerem a distância mínima exigida para obter o conceito “**APTO**” no teste deverão retirar-se da pista somente após autorização do avaliador;

VI - Aos 12 minutos de prova será dado sinal sonoro (apito) de término da prova, momento em que os candidatos deverão parar e ficar em pé, não podendo deslocar-se no sentido progressivo ou regressivo da pista, podendo apenas deslocar-se perpendicularmente à pista, onde aguardará a anotação do seu percurso e a liberação do avaliador;

VII - A não observância das regras acima implicará na eliminação do candidato.

Desempenho exigido do candidato para obter conceito “APTO” no teste

MASCULINO	FEMININO
Percorrer a distância mínima de 2.200 metros , em 12 (doze) minutos	Percorrer a distância mínima de 1.800 metros , em 12 (doze) minutos

7.3.17.2 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.

7.3.18 DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA PARA VIGILANTE

7.3.18.1 A prova de Aptidão Física para os candidatos ao cargo de **Vigilante** consistirá na realização de 2 (dois) testes sequenciais;

7.3.18.2 Entre cada teste haverá um intervalo mínimo de 10 (dez) minutos;

7.3.18.3 Para cada teste será dado conceito “**APTO**” ao candidato que obtiver o desempenho exigido e “**INAPTO**” ao candidato que não obtiver o desempenho exigido;

7.3.18.4 O candidato considerado “**INAPTO**” no primeiro teste, não realizará o teste subsequente e estará automaticamente eliminado;

7.3.18.5 Será considerado aprovado na prova de Aptidão Física e figurará nas listagens de classificação final, o candidato que obtiver conceito “**APTO**” nos 2 (dois) testes propostos. Os demais candidatos estarão automaticamente eliminados do concurso;

7.3.18.6 Os testes serão aplicados na sequência abaixo:

7.3.18.6.1 TESTE 1 – FLEXÃO ABDOMINAL

Posição inicial: Partindo da posição deitado, em decúbito dorsal, mãos à nuca, joelhos flexionadas, planta dos pés no solo, pés imobilizados pelo avaliador, que contabilizará as repetições.

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

Desempenho exigido do candidato para obter conceito “APTO” no teste

MASCULINO	FEMININO
------------------	-----------------

Realizar 20 (vinte) repetições sem interrupção/pausa no movimento no tempo máximo de 01 (um) minuto e em uma única oportunidade	Realizar 15 (quinze) repetições sem interrupção/pausa no movimento no tempo máximo de 01 (um) minuto e em uma única oportunidade
---	--

7.3.18.6.2 TESTE 2 – CORRIDA DE 12 MINUTOS

A metodologia para a preparação e execução do teste de corrida de 12 (doze) minutos, para os candidatos obedecerá aos seguintes aspectos:

I – partindo da posição inicial, de pé, cada candidato deverá correr ou andar a distância máxima que conseguir, no tempo de 12 minutos, podendo deslocar-se em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, podendo, inclusive, parar e depois prosseguir.

II – O início e o término do teste serão indicados ao comando da banca examinadora, emitido por sinal sonoro;

III – Cada candidato terá apenas uma tentativa para realizar o teste;

IV - Não será permitido ao candidato dar ou receber qualquer tipo de ajuda física;

V - Os candidatos ao percorrerem a distância mínima exigida para obter o conceito “**APTO**” no teste deverão retirar-se da pista somente após autorização do avaliador;

VI - Aos 12 minutos de prova será dado sinal sonoro (apito) de término da prova, momento em que os candidatos deverão parar e ficar em pé, não podendo deslocar-se no sentido progressivo ou regressivo da pista, podendo apenas deslocar-se perpendicularmente à pista, onde aguardará a anotação do seu percurso e a liberação do avaliador;

VII - A não observância das regras acima implicará na eliminação do candidato.

Desempenho exigido do candidato para obter conceito “APTO” no teste

MASCULINO	FEMININO
Percorrer a distância mínima de 2.200 metros , em 12 (doze) minutos	Percorrer a distância mínima de 1.800 metros , em 12 (doze) minutos

7.4 DA PROVA DE TÍTULOS: CLASSIFICATÓRIO

7.4.1 A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será aplicada apenas aos cargos nível superior (**Arquivista, Assistente Social, Contador, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Engenheiro Mecânico e Médico do Trabalho**) 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 **ENERGIA ESSENCIAL CONCURSOS LTDA.**, na Rua General Andrade Neves, nº 100, Bloco B, Sala 1304, Bairro Centro Histórico, na Cidade de Porto Alegre, de **22/11/2013 a 24/11/2013**, no horário das 9h às 12h e das 14h às 17h, sendo recebidos e protocolados pela Banca Examinadora da **ENERGIA ESSENCIAL 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
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 nº 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 nº 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 em 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 e 7.4.4 serão desconsiderados;
- 7.4.8 Receberá nota zero o candidato que não entregar os títulos na forma, prazo, horário e local estipulado 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 sequencial 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 Comissão Executiva do Concurso Público da **CARRIS** e da **ENERGIA ESSENCIAL 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 1º dia útil subsequente da data do EDITAL DE DIVULGAÇÃO dos eventos acima referidos.
- 8.2 Os recursos referentes aos eventos acima referidos deverão ser protocolados obrigatoriamente na sede da **ENERGIA ESSENCIAL CONCURSOS LTDA.**, na Rua General Andrade Neves, nº 100, Bloco B, Sala 1304, Bairro Centro Histórico, na Cidade de Porto Alegre, conforme datas estabelecidas no **ANEXO I (CRONOGRAMA DE EVENTOS)** deste edital, das 9h às 12h e das 14h às 17h, sendo recebidos e protocolados pela Banca Examinadora da **ENERGIA ESSENCIAL CONCURSOS LTDA.**, que procederá a avaliação dos mesmos.
- 8.3 Os recursos deverão ser formalizados e fundamentados com clareza e consistência através do **“FORMULÁRIO DE RECURSO” (ANEXO V)**;
- 8.4 É de responsabilidade do candidato o correto preenchimento de todos os dados solicitados no **“FORMULÁRIO DE RECURSO”**. 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 via postal, via e-mail e fac-símile ou qualquer outro meio ou forma que não a prevista neste Edital.
- 8.6 O protocolo dos recursos poderão ser protocolados por meio de procurador, desde que este apresente instrumento de mandato (sem necessidade de firma reconhecida), contendo poderes e finalidade específicos para o ato.
- 8.7 O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(o) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.
- 8.8 Os gabaritos provisórios divulgados poderão ser alterados e as provas serão corrigidas de acordo com os gabaritos oficiais definitivos.

- 8.9 Na ocorrência do disposto nos subitens 8.6 e 8.7 e/ou em caso de provimento dos pedidos de reconsideração poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.
- 8.10 A justificativa do candidato e razões do recurso poderão ser complementadas e anexadas a folha de rosto do “**FORMULÁRIO DE RECURSO**”, unitariamente e em 2 vias, em no máximo 3 (três) laudas, em papel sulfite, na cor branca, formato A-4.
- 8.11 A Comissão Examinadora da **ENERGIA ESSENCIAL CONCURSOS LTDA.** é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 8.12 Serão indeferidos os recursos que não atenderem aos dispositivos aqui estabelecidos.
- 8.13 Os recursos serão analisados individualmente, porém as respostas serão divulgadas por questão e não direcionadas a cada candidato.
- 8.14 O Edital com as respostas aos recursos serão divulgadas através do mural da **CARRIS** e no site **www.energiaessencial.com** e será publicado conforme **ANEXO I (CRONOGRAMA DE EVENTOS)** deste edital.

9 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 9.1 A classificação final para os cargos de **Agente Administrativo – Geral, Agente de Manutenção I, Almoxarife, Auxiliar de Enfermagem do Trabalho, Cobrador, Recebedor e Técnico Contábil**, dar-se-á em ordem decrescente da pontuação obtida na prova Objetiva;
- 9.2 A classificação final para os cargos de **Agente de Apoio I, Recepcionista 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 subitem 7.3 deste edital;
- 9.3 A classificação final para os cargos de **Borracheiro e Jardineiro**, dar-se-á em ordem decrescente da pontuação obtida na prova Objetiva e dela só farão parte, os candidatos aprovados na prova prática, conforme subitem 7.2 deste edital;
- 9.4 A classificação final para os cargos de **Agente de Apoio II, Agente de Manutenção II – Mecânica Automotiva, Agente de Manutenção III – Elétrica Veicular 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).
- 9.5 A classificação final para os cargos de **Arquivista, Assistente Social, Contador, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Engenheiro Mecânico e Médico do Trabalho** 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).
- 9.6 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 Língua Portuguesa e Interpretação de Texto;
- 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 Público a realizar-se na sede da **ENERGIA ESSENCIAL CONCURSOS LTDA.**, na Rua General Andrade Neves, nº 100, Bloco B, Sala 1304, Bairro Centro Histórico, nesta cidade, conforme data estabelecida no **ANEXO I (CRONOGRAMA DE EVENTOS)**.

10 DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 10.1 O edital de homologação do resultado final do concurso será publicado conforme data fixada no **ANEXO I (CRONOGRAMA DE EVENTOS)**, tão logo se encerrem todas as etapas, de acordo com cada cargo do **Concurso Público 01/2013**, no mural da **CARRIS**, na Rua Albion nº 385, Bairro São José, nesta Cidade, e no site **www.energiaessencial.com**;
- 10.2 O referido edital conterá: uma listagem geral, com a relação de todos os candidatos aprovados, incluindo os candidatos com deficiência, e outra somente com a relação de candidatos com deficiência, quando houver aprovados.

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 à estrita ordem de classificação.
- 11.2 A **CARRIS** enviará ao candidato, através da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, telegrama com "Pedido de Confirmação de Entrega", 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, que serão realizados pela **CARRIS**. **O não comparecimento dentro do prazo estabelecido implicará, automaticamente, a eliminação do candidato do Concurso Público.**
- 11.3 A contratação na função será efetuada se o candidato atender as seguintes condições:
- 11.3.1 Ser considerado apto na avaliação médica realizada pela **CARRIS** e tem por finalidade verificar se o candidato goza de saúde física e mental 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 a avaliação médica:
- 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);
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - Título de Eleitor e certidão eleitoral expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral (TRE), que comprove a quitação com as obrigações eleitorais;
 - Documento que comprove a quitação com as obrigações militares para os candidatos do sexo masculino (nos termos do art. 19, capítulo V, do decreto federal nº 57.654, de 20.01.66);
 - Certidão de casamento ou nascimento, conforme estado civil;
 - Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos, quando for o caso;
 - Caderneta de vacinação atualizada dos filhos menores de 5 (cinco) anos, quando for o caso;
 - Cadastro de Pessoa Física (CPF) devidamente regularizado;
 - PIS ou PASEP, se cadastrado;
 - 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;
 - Comprovante de curso, registro e habilitação profissional exigida como Requisito para Ingresso, conforme Quadro de cargos em concurso, do item 1.3 deste Edital;
 - Comprovante de experiência profissional conforme o que segue:
 - Comprovante de experiência profissional de 6 (seis) meses em atividades compatíveis com as atribuições descritas no **ANEXO II**, para os cargos de **Agente Administrativo – Geral e Almoxarife**, mediante uma das forma abaixo:
 - apresentação de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) acompanhada 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.
 - Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone fixo);
 - Atestado de Bons Antecedentes;

- o) 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;
- p) 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** O não comparecimento aos exames médicos admissionais agendados caracterizarão desistência do processo e ensejarão a eliminação do candidato do concurso;
- 11.8** 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 utilizados atualmente pela **CARRIS**, tais como: capacidade profissional, iniciativa, cooperação, relacionamento interpessoal, cortesia, equilíbrio, comprometimento com resultados, disciplina e cumprimento de normas e regulamentos;
- 11.9** O candidato que não atender às expectativas da **CARRIS** terá rescindido o seu contrato de trabalho;
- 11.10** Os critérios de avaliação citados no subitem 11.8 serão utilizados, também, durante o Contrato de Trabalho por Prazo Indeterminado.

12 VALIDADE DO CONCURSO

12.1

- 12.1** O concurso terá validade por 1 (um) ano, 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 inexatidão 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** Durante a participação no concurso público (até a Homologação do resultado final), o candidato deverá manter seus dados cadastrais, sobretudo o endereço, atualizados perante a Energia Essencial, enviando solicitação através do correio eletrônico: cadastro@energiaessencial.com, identificando nome, RG, nº de inscrição e cargo a que concorre. Após a homologação deverá proceder de acordo com os subitens 13.3 e 13.4.
- 13.3** Após a homologação do resultado final do concurso, 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 alteração cadastral ou mudança de endereço, sob pena de, não sendo encontrado quando convocado, ser considerado desistente do concurso público.
- 13.4** 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:
- a) os prejuízos por endereço não atualizado;
 - b) os prejuízos ocasionados por endereçamento de difícil acesso;
 - c) os prejuízos por correspondências devolvidas a **CARRIS**, pela Empresa de Correios e Telégrafos, por endereço errado ou incompleto ou qualquer que seja a razão;
 - d) os prejuízos ocasionados por correspondência recebida 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.
- 13.5** 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.
- 13.6** A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste edital e na aceitação tácita das condições nele contidas, tais como se encontram estabelecidas.

- 13.7** A **CARRIS** não se responsabiliza pelas despesas do candidato, a qualquer título, mesmo que elas venham a ocorrer em virtude de adiamento ou cancelamento de provas.
- 13.8** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executiva do Concurso Público da **CARRIS** e da **EMPRESA ENERGIA ESSENCIAL CONCURSOS LTDA.** designadas para este fim.

Porto Alegre, 30 de julho de 2013.

Vidal Pedro Dias Abreu
Diretor Administrativo-Financeiro.

Sérgio L. D. Zimmermann
Diretor-Presidente.

ANEXO I

CRONOGRAMA DE EVENTOS E PUBLICAÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO

DATA	EVENTO
30/07/2013	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA.
31/07/2013	INÍCIO DO PERÍODO PARA ENTREGA DO ATESTADO MÉDICO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA.
01/08/2013	ABERTURA DAS INSCRIÇÕES.
13/08/2013	ENCERRAMENTO DO PERÍODO PARA ENTREGA DO ATESTADO MÉDICO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA.
15/08/2013	ENCERRAMENTO DAS INSCRIÇÕES.
16/08/2013	DATA LIMITE PARA PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.
28/08/2013	PUBLICAÇÃO DO EDITAL COM AS INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS E NÃO HOMOLOGADAS.
29/08/2013	INÍCIO DO PRAZO PARA RECURSOS CONTRA A NÃO HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES.
02/09/2013	TÉRMINO DO PRAZO PARA RECURSOS CONTRA A NÃO HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES.
09/09/2013	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.
13/10/2013	APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS.
14/10/2013	PUBLICAÇÃO DOS GABARITOS PRELIMINARES DAS PROVAS OBJETIVAS.
15/10/2013	INÍCIO DO PRAZO PARA RECURSOS CONTRA OS GABARITOS PRELIMINARES DAS PROVAS OBJETIVAS.
17/10/2013	TÉRMINO DO PRAZO PARA RECURSOS CONTRA OS GABARITOS PRELIMINARES DAS PROVAS OBJETIVAS.
04/11/2013	- PUBLICAÇÃO DOS GABARITOS DEFINITIVOS. - PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS PRELIMINARES (NOTAS) DAS PROVAS OBJETIVAS;.
05/11/2013	INÍCIO DO PRAZO PARA RECURSO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR (NOTAS) DAS PROVAS OBJETIVAS.
07/11/2013	TÉRMINO DO PRAZO PARA RECURSO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR (NOTAS) DAS PROVAS OBJETIVAS.
20/11/2013	- 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, Borracheiro, Jardineiro e Manobrista Abastecedor;

	<p>- PUBLICAÇÃO EDITAL COM OS CANDIDATOS HABILITADOS PARA A PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE Arquivista, Assistente Social, Contador, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Engenheiro Mecânico e Médico do Trabalho.</p> <p>- PUBLICAÇÃO EDITAL COM OS CANDIDATOS HABILITADOS PARA A PROVA DE APTIDÃO FÍSICA PARA OS CARGOS DE Agente de Apoio I, Recepcionista Vistoriador de Veículos e Vigilante.</p>
22/11/2013	- INÍCIO DO PERÍODO PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE Arquivista, Assistente Social, Contador, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Engenheiro Mecânico, Historiador e Médico do Trabalho.
24/11/2013	- TÉRMINO DO PERÍODO PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE Arquivista, Assistente Social, Contador, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Engenheiro Mecânico e Médico do Trabalho.
08/12/2013	- APLICAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS PARA OS CARGOS DE Agente de Manutenção II – Mecânica Automotiva E DE APTIDÃO FÍSICA PARA OS CARGOS DE Agente de Apoio I, Recepcionista Vistoriador de Veículos e Vigilante.
09/12/2013	- INÍCIO DA APLICAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS PARA O CARGO DE Manobrista Abastecedor.
15/12/2013	- APLICAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS PARA O CARGO DE Agente de Apoio II.
22/12/2013	- APLICAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS PARA OS CARGOS DE Agente de Manutenção III, Borracheiro e Jardineiro.
06/01/2014	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, Borracheiro, Jardineiro e Manobrista Abastecedor, DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE Arquivista, Assistente Social, Contador, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Engenheiro Mecânico e Médico do Trabalho E DE APTIDÃO FÍSICA PARA OS CARGOS DE Agente de Apoio I, Recepcionista Vistoriador de Veículos e Vigilante.
07/01/2014	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 Arquivista, Assistente Social, Contador, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Engenheiro Mecânico, Historiador e Médico do Trabalho E DE APTIDÃO FÍSICA PARA OS CARGOS DE Agente de Apoio I, Recepcionista Vistoriador de Veículos e Vigilante.
09/01/2014	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, Borracheiro, Jardineiro e Manobrista Abastecedor, DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE Arquivista, Assistente Social, Contador, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Engenheiro Mecânico e Médico do Trabalho E DE APTIDÃO FÍSICA PARA OS CARGOS DE Agente de Apoio I, Recepcionista Vistoriador de

	Veículos e Vigilante.
21/01/2014	PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS DOS RECURSOS E RESULTADOS FINAIS (APÓS RECURSOS) PARA OS CARGOS DE Agente Administrativo - Geral, Agente de Apoio I, Agente de Apoio II, Agente de Manutenção I, Agente de Manutenção II – Mecânica Automotiva, Agente de Manutenção III – Elétrica Veicular, Almoxarife, Arquivista, Assistente Social, Auxiliar de Enfermagem do Trabalho, Borracheiro, Contador, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Engenheiro Mecânico, Jardineiro, Manobrista Abastecedor, Médico do Trabalho, Recebedor, Recepcionista Vistoriador de Veículos, Técnico Contábil e Vigilante. CONVOCAÇÃO PARA SORTEIO PÚBLICO DE DESEMPATE APÓS APLICAÇÃO DOS CRITÉRIOS DESCRITOS NO ITEM 9.5 DO EDITAL
24/01/2014	SORTEIO PÚBLICO DE DESEMPATE
30/01/2014	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADO FINAL PARA TODOS OS CARGOS

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

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 de Apoio I

Executar a lavagem externa e interna dos veículos, limpando e desencardindo, utilizando equipamento e produtos apropriados à lavagem dos veículos e efetuando a lavagem da parte inferior do veículo e rodas, a fim de manter a frota em condições de tráfego; efetuar os registros apropriados referente aos serviços executados; preencher a documentação necessária para solicitação de material, registros e controles, caso necessário; zelar pelos equipamentos, ferramentas, instalações, mantendo-os em condições de uso; realizar outras tarefas, sempre que necessário, de acordo com as instruções do Coordenador.

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 I

Efetuar a manutenção preventiva e/ou corretiva na rede elétrica, vistoriando periodicamente, detectando a necessidade de manutenção, substituindo, quando necessário, fios, luminárias, reatores, tomadas, e interruptores, a fim de manter as condições de utilização e segurança da rede elétrica de alta e baixa tensão, bem como os equipamentos industriais; efetuar a manutenção preventiva e/ou corretiva de máquinas e equipamentos, verificando o funcionamento de transformadores, motores, quadros elétricos, disjuntores, efetuando reparos necessários, mantendo os equipamentos em boas condições de uso; efetuar a manutenção preventiva e/ou corretiva nos sistemas mecânicos, pneumáticos, hidráulicos das instalações da Empresa, detectando a necessidade de manutenção, substituindo peças, quando necessário, montando e desmontando equipamentos que apresentam defeitos mecânicos, identificando o problema, remetendo-os para conserto,

quando necessário, a fim de manter os equipamentos em condições de uso; 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 de material aplicado e controles; efetuar manobras de veículos; zelar pelos equipamentos, ferramentas, instalações, solicitando e/ou executando manutenção preventiva, corretiva, limpeza, pintura, para mantê-los em condições de uso; realizar limpeza e organização do local de trabalho; realizar outras tarefas, sempre que necessário, de acordo com as orientações do coordenador.

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.

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.

Almoxarife

Recebimento de materiais, efetuando a conferência das mercadorias conforme Contrato, Ordem de Compra e Nota Fiscal do fornecedor, controlando prazos de entrega dos itens e solicitando notificação por atraso ou entrega indevida, bem como eventual devolução de Notas e materiais em desacordo com a Ordem de Compra; emitir Notas de simples remessa efetuar cadastramento e locação de itens, bem como o controle e a entrega

de materiais novos e reprocessados (peças, tintas, uniformes, material de escritório, etc.), além de uniformes, panos e toalhas higienizadas às Unidades solicitantes; manusear cargas pesadas; remanejar materiais nas diversas áreas do almoxarifado; receber e manusear pneus; efetuar entrega e controle de ferramentas (para empréstimo à manutenção); manusear catálogos de peças de fornecedores e fabricantes de chassis, carrocerias e demais itens cadastrados; enviar peças (tambores de freio, vigas, motores, etc.) para reprocessamento interno e externo, efetuando abertura e fechamento de Ordens de Serviços (OS) para os materiais reprocessados; controlar garantia de baterias, alternadores, motores de partida e outros; digitar requisições de materiais no sistema informatizado; realizar contagem física dos materiais em estoque; auxiliar nas atividades referentes ao inventário semestral; conferir relatórios diários de compras e consumo; efetuar controle de contratos de serviços de reprocessamento, de aquisição de itens ligados ao almoxarifado e de venda de sucatas; efetuar a limpeza das prateleiras e peças estocadas e zelar pela limpeza da unidade; controlar o estoque; emitir solicitações de compras; atendimento aos clientes externos por telefone, conhecimento básico de informática, efetuar outras tarefas afins, de acordo com orientação do coordenador do Almoxarifado.

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.

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 ressuscagem; 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.

Cobrador

Efetuar a cobrança das passagens, recebendo o numerário e devolvendo o troco, responsabilizando-se pelo zelo do numerário; controlar a movimentação de passageiros; anotar e controlar a apresentação da documentação de usuários; executar anotações na guia; realizar controles necessários para o desenvolvimento de suas atividades; atender aos clientes com presteza; auxiliar na entrega de materiais de divulgação e informação aos clientes; auxiliar o motorista na operação, bem como no embarque e desembarque de passageiros; conservar o veículo limpo; realizar tarefas afins.

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.

Engenheiro de Segurança do Trabalho

Elaborar projetos técnicos de segurança, inspecionando instalações, realizando levantamento de necessidades técnicas de segurança elaborando plano de segurança e higiene do trabalho, a fim de controlar a segurança em obras instalações e equipamentos. Divulgar Políticas de Segurança, através de treinamento, divulgação de publicações, eventos e estatísticas do desempenho da área, conscientizando os trabalhadores no que se refere à sua segurança. Orientar os serviços de Engenharia do Trabalho, aplicando as normas técnicas vigentes, planejando a implantação de técnicas de controle de risco, com vistas a adequar a empresa às normas de segurança. Efetuar levantamento das condições de segurança, verificando os problemas de risco de poluição, incêndio, higiene, assegurando as condições de trabalho, de equipamentos e ambientes. Vistoriar, avaliar e realizar perícias e laudos técnicos, verificando e analisando locais insalubres e de periculosidade, materiais de proteção individual, a fim de indicar medidas de controle sobre o grau de exposição e agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos.

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; Graduada em Engenharia Mecatrônica Experiência na elaboração, desenvolvimento e orientação de planos de manutenção preventiva, sendo responsável pela realização de especificações técnicas, métodos e requisitos. Desenvolvimento e padronização de planos de inspeção. Desenvolvimento de projetos focados na redução de custos de produção, aumento da produtividade e diminuição do índice de manutenções. Elaboração de procedimentos de operação das máquinas e seus dispositivos. ... (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.

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, estacionamento 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.

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 à 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.

Recebedor

Receber os boletins de acompanhamento diário (BAD'S) e as filipetas emitidas pelo sistema TRI; conferir o preenchimento, verificar os cálculos apresentados e receber o numerário e demais documentos e comprovantes a fim de confirmar o valor apurado nos BAD'S; digitar os dados dos BAD'S no sistema operacional; realizar o fechamento do caixa; operar equipamentos, recursos tecnológicos e os sistemas informatizados disponíveis e necessários para a 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.

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.

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

LÍNGUA PORTUGUESA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

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.

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.

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. Razão e Proporção. Porcentagem. Regra de três simples.

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.

COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR: 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.

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

AGENTE DE APOIO II:

Processos de soldagens; Nivelamento da forma de chapa; Substituição de partes móveis e fixas; Reenquadramento de carrocerias; Esquadro hidráulico; Régua alinhadora; Conceitos básicos de metrologia; Preparação da superfície metálica; Aplicação e lixamento de massas de nivelamento; Pistolas de pintura; Conceito e tipos de tintas e solventes; Relações humanas no trabalho: Fator humano nas organizações, o grupo, o indivíduo como participante de um grupo de trabalho, relações humanas entre o grupo, interação entre pessoas e organizações, problemas de relações humanas e soluções aos problemas, qualidade de vida no trabalho. Noções de higiene, saúde e segurança no trabalho (NR-11, NR-15 e NR-17). Meio ambiente: noções de meio ambiente, coleta seletiva, resíduos sólidos e reciclagem.

BIBLIOGRAFIA

BRANCO, Samuel Murgel. Energia e Meio Ambiente. 3ªed. Editora Moderna, 1991BRASIL. Ministério do Trabalho e emprego.

Legislação Normas Regulamentadoras. Disponível em:

<http://www.mte.gov.br/legislacao/normas_regulamentadoras>. Acesso em: 16 jun 2011.

FRANKENBERG, Cláudio Luís Crescente; RAYA-RODRIGUES, Maria Teresa; CANTELLI, Marlize Gestão Ambiental Urbano e Industrial. Porto Alegre. EDIPUCRS.2003

KLOETZEL, Kurt. O Que é Meio Ambiente. Editora Brasiliense.

LIMA, José Dantas de. Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos no Brasil. João Pessoa. 2000

OLIVEIRA, Jaime T. VELOSO Beatriz, MAFIA, Márcia. Manual Globo do Automóvel. S.Paulo. Globo, 1988

PACHECO, Waldemar Junior. Qualidade na segurança e higiene do trabalho, série SHT 9000. São Paulo, Editora Atlas, 1995.

VENTURA, Paulo. Manual de Repintura Automotiva. São Paulo – SP. SITIVESP, 2002.

WEIL, Pierre. Relações Humanas na Família e no Trabalho. 53ª Edição. Editora Vozes.

Outros livros e manuais que tratem do programa acima referenciado.

Legislação Comentada:

NR-6 - EPI

Disponível em <[http://pro-](http://pro-sst1.sesi.org.br/portal/data/files/FF8080812733A91B01279696A06063B7/NR%206.pdf)

[sst1.sesi.org.br/portal/data/files/FF8080812733A91B01279696A06063B7/NR%206.pdf](http://pro-sst1.sesi.org.br/portal/data/files/FF8080812733A91B01279696A06063B7/NR%206.pdf)> Acesso em 18 de junho de 2011.

NR 11 - Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais.

Disponível em <[http://pro-](http://pro-sst1.sesi.org.br/portal/data/files/8A90152A2A15F2A8012A340E7C9568AA/NR%2011.pdf)

[sst1.sesi.org.br/portal/data/files/8A90152A2A15F2A8012A340E7C9568AA/NR%2011.pdf](http://pro-sst1.sesi.org.br/portal/data/files/8A90152A2A15F2A8012A340E7C9568AA/NR%2011.pdf)> Acesso em 18 de junho de 2011.

NR-15 –Anexo 13 – Atividades e Operações Insalúbres

Disponível em <[http://pro-](http://pro-sst1.sesi.org.br/portal/data/files/8A90152A2A15F2A8012A3443F9571CB6/NR%2015.pdf)

[sst1.sesi.org.br/portal/data/files/8A90152A2A15F2A8012A3443F9571CB6/NR%2015.pdf](http://pro-sst1.sesi.org.br/portal/data/files/8A90152A2A15F2A8012A3443F9571CB6/NR%2015.pdf)> Acesso em 18 de junho de 2011.

NR 17 - Ergonomia

Disponível em [http://pro-](http://pro-sst1.sesi.org.br/portal/data/files/8A90152A2A15F2A8012A345ACF983611/NR%2017.pdf)

[sst1.sesi.org.br/portal/data/files/8A90152A2A15F2A8012A345ACF983611/NR%2017.pdf](http://pro-sst1.sesi.org.br/portal/data/files/8A90152A2A15F2A8012A345ACF983611/NR%2017.pdf) Acesso em 18 de junho de 2011.

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, geometria, direção, transmissão 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; 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.

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; Higiene e segurança no trabalho. Eletricidade básica; Condutores, semicondutores e isolantes; Corrente contínua e alternada; Grandezas elétricas; Lei de Ohm; Potência elétrica; Circuitos em série e paralelo; Instrumentos de medição; Bateria (acumuladores); Alternador e dínamo; Motores de partida (arranque); Sistemas de ignição; Circuitos elétricos (iluminação, lavador e limpador de vidros, desembaçador). Conhecimentos básicos em eletricidade veicular; Noções básicas de eletrônica veicular; Instalação de som automotivo; Instalação de alarmes.

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.

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.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

AGENTE ADMINISTRATIVO – GERAL: INFORMÁTICA: Ambiente Operacional WINDOWS 7: Fundamentos do Windows, Operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; Trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; criação e exclusão de arquivos e pastas; Configurações Básicas do Windows, resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela; Windows Explorer. Processador de Textos WORD*: Área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do WORD; Formatação de documentos, recursos de margens, tabulação, recuo e espaçamento horizontal, espaçamento vertical, fontes, destaque (negrito, sublinhado, itálico, subscrito, sobrescrito, etc.); Organização do texto em listas e colunas; Tabelas; Estilos e modelos; Cabeçalhos e Rodapés; Configuração de Página. Planilha Eletrônica EXCEL*: Área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do EXCEL; deslocamento do cursor na planilha para seleção de células, linhas e colunas; Introdução de números, textos, fórmulas e datas na planilha, referência absoluta e relativa; Principais funções do Excel, matemáticas, estatísticas, data-hora, financeiras e de texto; Formatação de planilhas, número, alinhamento, borda, fonte, padrões; Edição da planilha, operações de copiar, colar, recortar, limpar, marcar, etc.; Classificação de dados nas planilhas; Gráficos. Correio Eletrônico: Endereços, utilização de recursos típicos; World Wide Web, Browsers e serviços típicos, mecanismos de busca. Conceitos de proteção e segurança: procedimentos e segurança de acessos, vírus de computador, ferramentas anti-vírus; Trabalhando com objetos de texto, formatar, mover, copiar e excluir objetos; Listas numeradas, listas com marcadores e objetos de desenho; Uso de tabelas, gráficos, planilhas e organogramas; Layout, esquema de cores, segundo plano e slide mestre; Montagem de slides animados; Integração com Word e Excel; Salvar apresentações para acesso via browser. A versão dos programas da Microsoft para todas as questões será a versão 2007 ou superior (mais atualizadas).

DOCUMENTOS OFICIAIS: relatório, ata, circular, portaria, apostila, informação, ordem de serviço, certidão e memorando. Estrutura e características de documentos oficiais. Formas de tratamento em Redações Oficiais. A Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais. Formalidade e Padronização. Pronomes de Tratamento. Concordância com os Pronomes de Tratamento. Emprego dos Pronomes de Tratamento. Fechos para Comunicações. Identificação do Signatário. Correio Eletrônico: Definição e finalidade, Forma e Estrutura, Valor documental.

BIBLIOGRAFIA:

BRASIL. Núcleo de Informação e Coordenação do Ponto BR. Cartilha de Segurança para Internet. Disponível em <<http://cartilha.cert.br/download/>>. Acesso em 18 fev 2011.

MICROSOFT CORPORATION. Arquivo de ajuda do Windows 7.

MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2007. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2007).

MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2007. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2007).

MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Outlook 2007 (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Outlook 2007).

MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 9 (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 9).

MOZILLA. Ajuda do Firefox 9.0 (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Firefox 10).

BRASIL. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. *Manual Oficial de Redação da Presidência da República* 2ª edição, revista e atualizada. Casa Civil. 2002.

BELTRÃO, Odacir. BELTRÃO, Mariusa. **Correspondência: linguagem e comunicação oficial, empresarial, particular**. 18. ed. rev. e atual. São Paulo (SP): Atlas, 1990.

BRASIL. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. *Manual Oficial de Redação da Presidência da República* 2ª edição, revista e atualizada. Casa Civil. 2002.

EQUIPE de professores da USP. *Contabilidade introdutória*. 8ª edição. São Paulo: Atlas, 1996.

GOUVEIA, Nelson. *Contabilidade básica*. 2ª edição. São Paulo: Harbra, 1993.

KASPARY, Adalberto José. **Redação oficial: normas e modelos**. 16. ed. Porto Alegre: Edita, 2003.

MANUAL da redação: Folha de São Paulo. São Paulo: Publifolha, 2002. 391 p.

MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. *Português instrumental: de acordo com as atuais normas da ABNT*. 28. ed. São Paulo: Atlas, 2009. 558 p.

MARTINS, Eduardo. *Manual de redação e estilo*. São Paulo: O Estado de S. Paulo, 1990. 351p.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito administrativo brasileiro*. 19. ed. atual. São Paulo (SP): Malheiros, 1994.

NR 17 – Ergonomia Disponível em <<http://pro-sst1.sesi.org.br/portal/data/files/8A90152A2A15F2A8012A345ACF983611/NR%2017.pdf>> Acesso em 18 de junho de 2011.

AGENTE DE MANUTENÇÃO I:

Cargas Elétricas; Condutores e Isolantes; Processos de Eletrização; Unidades de Carga Elétrica; Campos Elétricos; Corrente e Tensão Elétricas; Circuitos de iluminação. Controle e acionamento de circuitos de iluminação; Noção de Resistência Elétrica; Circuito Elétrico; Intensidade de Corrente; Potência e Tensão Elétricas; Eletrodutos; Aterramento; Condutores Elétricos; Resistência de um Condutor; Fios e Cabos Condutores usados na Prática; Utilização de Condutores; Fenômenos Magnéticos; Lâmpadas incandescentes e fluorescentes; Ação de um campo Elétrico; Os ímãs; Baterias; Choque Elétrico; Prevenções; Pára-Raios e suas Funções; Condições de segurança nas instalações elétricas. Ferramentas, equipamentos e materiais usados em instalações elétricas. Noções de higiene, saúde e segurança no trabalho (NR-6, NR-10, NR-16, NR-17 e NR-18). Lei de Ohm. Lei de Ampère.

BIBLIOGRAFIA:

BOYLESTAD, Robert; NASHESKY, Louis. Dispositivos eletrônicos e teoria de circuitos. Editora: Prentice Hall do Brasil.

BRASIL. Ministério do Trabalho e emprego. Legislação Normas Regulamentadoras. Disponível em: <http://www.mte.gov.br/legislacao/normas_regulamentadoras>. Acesso em: 16 jun 2011.

FITZGERALD, A. E.; KINGSLEY, C., KUSKO, A. Máquinas elétricas. Editora: McGraw Hill, 1975.

HAYKIN, S.; VEEN, B. Van. Sinais e sistemas. Ed. Bookman, 2001.

JOHNSON, David E.; HILBURN, John L.; JOHNSON, Johnny R. Fundamentos de análise de circuitos elétricos. Prentice Hall do Brasil, 4ª Edição, 1990.

KRAUSS / CARVER. Eletromagnetismo. Editora Guanabara Dois.

MACEDO, Annita. Eletromagnetismo, Editora Guanabara Dois, 1988.

MANO, M.M. Digital design. 2ª edição. Prentice Hall International Edition: EUA, 1991.

NILSSON, James W.; RIEDEL, Susan A. Circuitos elétricos. Livros Técnicos e Científicos. Editora S.A., 5ª Edição, 1999.

OGATA, K. Engenharia de controle moderno. 3ª edição. Ed. Prentice Hall, 1997.

PALMA, J. C. P. Acionamentos electromecânicos de velocidade variável. Ed. Fundação Calouste Gulbenkian, 1999. ISBN 972-31-0839-9.

RASSHID, M. H. Eletrônica de potência: circuitos, dispositivos e aplicações. Makron Books; 1999.

SEDRA, Adel; SMITH, Ken. Microeletronica. Makron Books Ltda.

SESI - Serviço Social da Indústria. Divisão de Saúde e S491m Segurança no Trabalho – DSST. Gerência de Segurança e Saúde no Trabalho – GSST. Manual de segurança e saúde no trabalho: Indústria da Construção Civil – Edificações. São Paulo : SESI, 2008. 212 p.:

TANENBAUM, Andrew S. Organização estruturada de computadores. 3ª edição. Editora: Prentice Hall do Brasil, 1992.

Leis, Portarias e Normas Reguladoras que o conteúdo programático apresentou.
Livros que tratam dos temas apresentados.

Legislação Comentada:

NR-6 - EPI

Disponível em <<http://pro-sst1.sesi.org.br/portal/data/files/FF8080812733A91B01279696A06063B7/NR%206.pdf>> Acesso em 18 de junho de 2011.

NR 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade

Disponível em <<http://pro-sst1.sesi.org.br/portal/data/files/FF8080812733A91B012796C41B1333A4/NR%2010.pdf>> Acesso em 18 de junho de 2011.

NR 16 - Atividades e Operações Perigosas. Acesso em 18 de junho de 2011.

Disponível em <<http://pro-sst1.sesi.org.br/portal/data/files/8A90152A2A15F2A8012A344828CC2200/NR%2016.pdf>>. Acesso em 18 de junho de 2011.

NR 17 - Ergonomia

Disponível em <<http://pro-sst1.sesi.org.br/portal/data/files/8A90152A2A15F2A8012A345ACF983611/NR%2017.pdf>> Acesso em 18 de junho de 2011.

NR 18 - Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção

Disponível em <<http://pro-sst1.sesi.org.br/portal/data/files/8A90152A2A15F2A8012A347376DA4331/NR%2018.pdf>> Acesso em 18 de junho de 2011.

ALMOXARIFE: Princípios básicos de administração: as empresas e a administração de materiais; função da administração e suas inter-relações no contexto atual; objetivos sociais e operacionais; documentação empresarial e processos administrativos; relatórios gerenciais. Administração de materiais: procedimentos fundamentais de administração de materiais; classificação ABC; noções básicas e operações de almoxarifado; manutenção, planejamento, controle, movimentação e níveis de estoques; localização, organização, classificação e codificação de materiais; inventário físico; armazenagem e estocagem de materiais; embalagens e acondicionamento; técnicas de estocagem e movimentação de materiais; codificação, padronização e catalogação de materiais; prevenção de incêndios. Produtos perigosos: definições, responsabilidades, classes, subclasses, grupos de embalagem. Sistema Métrico: unidades de medida na administração de materiais. Licitações: aspectos importantes; objeto de licitação; modalidades e documentação necessária. Relações humanas no trabalho: Fator humano nas organizações, o grupo, o indivíduo como participante de um grupo de trabalho, relações humanas entre o grupo, interação entre pessoas e organizações, problemas de relações humanas e soluções aos problemas, qualidade de vida no trabalho. Higiene e segurança no trabalho (NR-6, NR-9, NR-11, NR-17 e NR-23). Licitações: Dos Princípios, Das Definições, Das Modalidades. Meio ambiente: noções de meio ambiente, coleta seletiva, resíduos sólidos e reciclagem.

BIBLIOGRAFIA:

ARNOLD, J. R. Tony. Administração de Materiais: uma introdução. São Paulo. Atlas, 1999.

BALLOU, Ronald H. Logística Empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física. 1ª ed., 9ª tiragem. São Paulo. Atlas, 1993.

CUNHA, Lauro Salles. Manual Prático do Mecânico. Edição Revista e Atualizada. Hemus Livraria, Distribuidora e Editora S.A., 2003.

DIAS, Marco Aurélio Pereira. Administração de Materiais. Ed. Compacta, 4ª ed., 4ª tiragem. São Paulo. Atlas, 1995.

NAIME, Roberto. Gestão de Resíduos Sólidos - Uma Abordagem Prática. Editora Feevale, 2005.

SENAC. DN. Administração de Materiais e Patrimônio. 2ª ed. rev. atual. / Ana Maria F. Garcia; Heloísa M. C. Melhado; Sonia Kritz. Rio de Janeiro. Ed. SENAC Nacional, 1998.

SENAC. DN. Introdução à Administração. 2ª ed. rev. ampl. / Cláudio Ulysses Ferreira Coelho. Rio de Janeiro. Ed. SENAC Nacional, 1999.

SENAC. DN. Noções de Apoio Administrativo. 2ª ed. / Francisco Flávio de Araújo Rodrigues; Cláudio Ulysses Ferreira Coelho; Renato Barraca. Rio de Janeiro. Ed. SENAC Nacional, 1999.

VIANA, João José. Administração de Materiais: um enfoque prático. São Paulo. Atlas, 2002.

WEIL, Pierre. Relações Humanas na Família e no Trabalho. 53ª Edição. Editora Vozes.

Chiavenato I. Recursos Humanos. 8ª Edição. Ed. Atlas, 2004.

Segurança e Medicina do Trabalho. São Paulo. Atlas, 2006.

Lei Federal nº 8.666/93 e alterações – Institui normas para licitações e contratos na Administração Pública. Resolução 420, de 12/11/2004 da ANTT. Resolução 701, de 25/08/2004.

KLOETZEL, Kurt. O Que é Meio Ambiente. Editora Brasiliense.

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://bvsmms.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

BIOSSEGURANÇA: precauções universais. Disponível em:

http://www.ccs.saude.gov.br/visa/publicacoes/arquivos/P6_Infec%C3%A7%C3%B5es_Virais_e_Vacinas.pdf

COBRADOR:

Regras do Transporte Coletivo de Porto Alegre. Noções de Educação e Bom Senso nos Espaços Coletivos. Modelos de Cartões TRI. Normas de Transporte Coletivo. Lei do Troco. Ética e Postura Profissional. Noções sobre atendimento ao público; como ouvir as pessoas com quem tratamos e os clientes; estruturas de boa comunicação; desenvolvendo empatia. Formas de tratamento utilizadas para autoridades e público em geral. Apresentação pessoal: higiene e segurança no trabalho e cuidados pessoais. Ergonomia. Relações humanas no trabalho: Fator humano nas organizações, o grupo, o indivíduo como participante de um grupo de trabalho, relações humanas entre o grupo, interação entre pessoas e organizações, problemas de relações humanas e soluções aos problemas, qualidade de vida no trabalho. Meio ambiente: noções de meio ambiente, coleta seletiva, resíduos sólidos e reciclagem. Noções sobre cidadania. Noções sobre primeiros socorros.

BIBLIOGRAFIA:

Lei Complementar n.º 12, Art. 25.

Lei Complementar n.º 11.277/2012.

Decreto 18.095/2012.

<http://www.tripoa.com.br/cartoes.htm>

http://www.carris.com.br/default.php?p_secao=75

Lei Municipal 6.075 /1988

DUL, J.; WEERDMEEESTER, B. Ergonomia prática. Edgard Blucher.

KASPARY, A.J. Redação Oficial: Normas e Modelos. EDITA.

KLOETZEL, Kurt. O Que é Meio Ambiente. Editora Brasiliense.

WEIL, Pierre. Relações Humanas na Família e no Trabalho. 53ª Edição. Editora Vozes.

RECEBEDOR:

INFORMÁTICA: Ambiente Operacional WINDOWS 7: Fundamentos do Windows, Operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; Trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; criação e exclusão de arquivos e pastas; Configurações Básicas do Windows, resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela; Windows Explorer. Processador de Textos WORD*: Área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do WORD; Formatação de documentos, recursos de margens, tabulação, recuo e espaçamento horizontal, espaçamento vertical, fontes, destaque (negrito, sublinhado, itálico, subscrito, sobrescrito, etc.); Organização do texto em listas e colunas; Tabelas; Estilos e modelos; Cabeçalhos e Rodapés; Configuração de Página. Planilha Eletrônica EXCEL*: Área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do EXCEL;

deslocamento do cursor na planilha para seleção de células, linhas e colunas; Introdução de números, textos, fórmulas e datas na planilha, referência absoluta e relativa; Principais funções do Excel, matemáticas, estatísticas, data-hora, financeiras e de texto; Formatação de planilhas, número, alinhamento, borda, fonte, padrões; Edição da planilha, operações de copiar, colar, recortar, limpar, marcar, etc.; Classificação de dados nas planilhas; Gráficos. Correio Eletrônico: Endereços, utilização de recursos típicos; World Wide Web, Browsers e serviços típicos, mecanismos de busca. Conceitos de proteção e segurança: procedimentos e segurança de acessos, vírus de computador, ferramentas anti-vírus; Trabalhando com objetos de texto, formatar, mover, copiar e excluir objetos; Listas numeradas, listas com marcadores e objetos de desenho; Uso de tabelas, gráficos, planilhas e organogramas; Layout, esquema de cores, segundo plano e slide mestre; Montagem de slides animados; Integração com Word e Excel; Salvar apresentações para acesso via browser. A versão dos programas da Microsoft para todas as questões será a versão 2007 ou superior (mais atualizadas).

DOCUMENTOS OFICIAIS: relatório, ata, circular, portaria, apostila, informação, ordem de serviço, certidão e memorando. Estrutura e características de documentos oficiais. Formas de tratamento em Redações Oficiais. A Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais. Formalidade e Padronização. Pronomes de Tratamento. Concordância com os Pronomes de Tratamento. Emprego dos Pronomes de Tratamento. Fechos para Comunicações. Identificação do Signatário. Correio Eletrônico: Definição e finalidade, Forma e Estrutura, Valor documental.

BIBLIOGRAFIA:

BRASIL. Núcleo de Informação e Coordenação do Ponto BR. Cartilha de Segurança para Internet. Disponível em <<http://cartilha.cert.br/download/>>. Acesso em 18 fev 2011.

MICROSOFT CORPORATION. Arquivo de ajuda do Windows 7.

MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2007. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2007).

MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2007. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2007).

MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Outlook 2007 (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Outlook 2007).

MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 9 (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 9).

MOZILLA. Ajuda do Firefox 9.0 (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Firefox 10).

BRASIL. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. *Manual Oficial de Redação da Presidência da República* 2ª edição, revista e atualizada. Casa Civil. 2002.

BELTRÃO, Odacir. BELTRÃO, Mariusa. **Correspondência: linguagem e comunicação oficial, empresarial, particular**. 18. ed. rev. e atual. São Paulo (SP): Atlas, 1990.

BRASIL. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. *Manual Oficial de Redação da Presidência da República* 2ª edição, revista e atualizada. Casa Civil. 2002.

EQUIPE de professores da USP. *Contabilidade introdutória*. 8ª edição. São Paulo: Atlas, 1996.

GOUVEIA, Nelson. *Contabilidade básica*. 2ª edição. São Paulo: Harbra, 1993.

KASPARY, Adalberto José. **Redação oficial: normas e modelos**. 16. ed. Porto Alegre: Edita, 2003.

MANUAL da redação: Folha de São Paulo. São Paulo: Publifolha, 2002. 391 p.

MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lubia Scliar. *Português instrumental: de acordo com as atuais normas da ABNT*. 28. ed. São Paulo: Atlas, 2009. 558 p.

MARTINS, Eduardo. *Manual de redação e estilo*. São Paulo: O Estado de S. Paulo, 1990. 351p.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito administrativo brasileiro*. 19. ed. atual. São Paulo (SP): Malheiros, 1994.

NR 17 – Ergonomia Disponível em <<http://pro-sst1.sesi.org.br/portal/data/files/8A90152A2A15F2A8012A345ACF983611/NR%2017.pdf>> Acesso em 18 de junho de 2011.

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 limitadas. 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: Interrelacionamento 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:

ALOE, 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.

VIGILANTE:

Atender o público interno e externo; direcionar e orientar o público, obedecendo às normas internas do local de trabalho; controlar a entrada e a saída de pessoas (empregados e visitantes) e orientá-las; controlar a entrada e a saída de veículos, de materiais e de equipamentos; executar serviços de vigilância e de fiscalização na sua área de trabalho; operar equipamentos de comunicação (rádio, telefone, interfone, pabx e outros) e de segurança (alarme, câmeras de vídeo e outros); digitar relatórios, quando o setor for informatizado; elaborar relatório diário de ocorrência em livro próprio de maneira clara e objetiva; acionar as autoridades policiais quando necessário; zelar pela ordem e pela disciplina do seu local de trabalho; garantir a segurança patrimonial; receber, discriminar, protocolar e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; transmitir recados; prevenir a ocorrência de incêndios; fiscalizar e vigiar áreas internas e externas; executar a ronda diurna ou noturna, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; fazer manutenção simples como: inspecionar fitas do circuito fechado de tv, trocar fitas do circuito fechado de tv, checar o posicionamento das câmeras e solicitar reparos, quando necessários; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Noções de higiene, saúde e segurança no trabalho (NR-05, NR-6, NR-17 e NR-23); Noções de Primeiros Socorros: atitudes de socorrista, hemorragia, queimadura, fratura, respiração, circulação, entorse, luxação.

BIBLIOGRAFIA:

Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais: Título II: dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 17), Título III: da organização do Estado (art. 18 a 43) e Título VIII: da ordem social (art. 193 a 204)
BRASIL. Ministério do Trabalho e emprego. Legislação Normas Regulamentadoras. Disponível em: <http://www.mte.gov.br/legislacao/normas_regulamentadoras>. Acesso em: 30 jun 2011.
Legislação Comentada:
NR-5 – CIPA
Disponível em <<http://pro-sst1.sesi.org.br/portal/data/files/FF8080812733A91B0127968ED8C25276/NR%205.pdf>> Acesso em 30 de junho de 2011.
NR-6 - EPI

Disponível em <<http://pro-sst1.sesi.org.br/portal/data/files/FF8080812733A91B01279696A06063B7/NR%206.pdf>> Acesso em 30 de junho de 2011.

NR 17 - Ergonomia

Disponível em <<http://pro-sst1.sesi.org.br/portal/data/files/8A90152A2A15F2A8012A345ACF983611/NR%2017.pdf>> Acesso em 30 de junho de 2011.

NR 23 - Proteção Contra Incêndios

Disponível em <<http://pro-sst1.sesi.org.br/portal/data/files/8A90152A2A15F2A8012A3D7EDE2D130D/NR%2023.pdf>> Acesso em 30 de junho de 2011.

Noções gerais sobre: ronda de inspeção, vigilância, fiscalização em geral.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

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. Questão 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 DE SEGURANÇA DO TRABALHO: Introdução à Segurança, Saúde e Higiene do trabalho: Histórico da Segurança do trabalho; Importância e vantagens da Prevenção. Riscos Profissionais: Análise e Reconhecimento de Riscos. Mapa de Riscos.; PPRA – Programa de Prevenção de Riscos de Acidentes – NR.09; Classificação das lesões. Acidentes e Doenças do trabalho: Tipos. Registros e controles estatísticos. Investigação e análise de Acidentes e Doenças do trabalho. Árvore de Causas. Responsabilidades legais. Campanhas de prevenção. Readaptação no trabalho. Agentes tóxicos: Conceito e classificação; Risco e ocorrência; Vias de penetração; Transporte e armazenamento. Ergonomia: Instalações e serviços em eletricidade. Conceitos. Ergonomia, antropometria e suas aplicações. Posto de Trabalho. Homem – tarefa – máquina. Análise ergonômica. Higiene Industrial: Ruído industrial. Medidas de controle. Isolamento da fonte. Temperaturas extremas. Índice efetivo de temperatura. Zona de conforto Térmico. Umidade do ar. Ventilação. Iluminamento dos postos de trabalho. E.P.I. s – Equipamentos de Proteção Individual. Sistemas de prevenção e combate a incêndio: Extintores de incêndio; Rede de hidrantes; Campanhas de prevenção. Primeiros socorros: Situações de emergência. Organização e processos de trabalho: Lay-out. Análise da tarefa. Monotonia. Fadiga. Motivação e deficiência física como fatores de produção e produtividade. Comissões Internas de Prevenção de Acidentes – C.I.P.A.: Treinamento. Assessoria. Campanhas internas. Legislação. Atividades e Operações Insalubres e perigosas: Adicional de Insalubridade e Periculosidade. Laudos técnicos. Investigação e enquadramento. PCMAT – Programa de condições e meio Ambiente de trabalho na indústria da construção. Transporte, armazenamento e manuseio de materiais. Líquidos combustíveis e inflamáveis. Sinalização de segurança.

BIBLIOGRAFIA:

Curso para engenheiros de segurança do trabalho – 6 vol. FUNDACENTRO, 1981;

CAMPOS, José Luiz Dias; CAMPOS, Adelina Bitelli Dias. **Acidentes do trabalho: prevenção e reparação** : de acordo com a nova lei da seguridade social, plano de custeio, planos de benefícios da previdência social, nova lei de a. 3. ed. São Paulo: LTR, 1996.

Ergonomia – Projeto e produção – Itiro lida, Editora Edgard Blucher Ltda, São Paulo 1990; Gana Soto, José Manuel Osvaldo – Riscos Químicos. FUNDACENTRO, 1993; Gerges, samir, N.Y. – Ruído – Fundamentos e Controle, Florianópolis, 1992; Gradjean, Etienne – Manual de Ergonomia, adaptando o trabalho ao homem, Porto Alegre- Artes Médicas, 1998; Manual Atlas – 16 – De segurança e medicina do trabalho. – edição atualizada., Editora Atlas, São Paulo; Ranney, Don – Distúrbios osteomusculares crônicos relacionados ao trabalho, São Paulo, Roca, 2000; Wells Astete, Martin – Riscos Físicos, FUNDACENTRO, São Paulo, 1991.

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

MÉDICO DO TRABALHO

Psicologia e Sociologia do Trabalho: O Conceito do Trabalho. A divisão social do trabalho. Processo de trabalho e organização de trabalho. Ergonomia no trabalho. Trabalho e empresa. Modelos de gestão. Vida psíquica e Organização. Psicopatologia do trabalho. Organização do trabalho e sofrimento psíquico. Assédio Moral, estresse, Ansiedade e Depressão. Trabalho sob pressão temporal e riscos à saúde. Papéis e Responsabilidades de empregadores e trabalhadores e de suas organizações representativas com respeito à Segurança e Saúde no trabalho no Brasil. A Segurança e a Saúde no Trabalho no Brasil. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988. Legislação Trabalhista: Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. Normas Regulamentadoras, aprovadas pela Portaria Mtb nº 3.214, de 08 de junho de 1978 e suas alterações posteriores. Lei Orgânica de Saúde: Lei nº 8.080 e Legislação Complementar: Lei nº 8.142. Convenção nº 155 – Segurança e Saúde dos Trabalhadores (Decreto nº 1.254, de 29/09/94). Legislação Previdenciária: Benefícios, aposentadoria, acidente de trabalho: Lei nº 8.212 e 8.213 de 24/07/91, Decreto nº 3.048/99 e alterações posterior. LTCAT e PPP. Saúde e Trabalho: Relação Saúde e trabalho: Aspectos Conceituais e Evolução Histórica do Conhecimento. Investigação da Relação Saúde e Trabalho. Métodos de Abordagem: Individual e Coletiva dos Trabalhadores com as ferramentas clínicas e epidemiológicas. Estudo dos Ambientes e das Condições de trabalho, com as ferramentas da higiene do trabalho, da ergonomia e da psicologia do trabalho. Impacto do Trabalho sobre a Segurança e Saúde dos Trabalhadores: indicadores de Saúde – Grupos de Risco e Doenças dos Trabalhadores. Situação Atual da Saúde dos Trabalhadores no Brasil. Epidemiologia Ocupacional: tipos de estudos epidemiológicos, métodos quantitativos, coeficientes e taxas: incidência, prevalência, gravidade, letalidade, mortalidade, risco relativo. Vigilância em Saúde do trabalhador: Anamnese ocupacional. Grupos homogêneos de risco ocupacional. Evento Sentinela. Programa de Controle Médico em Saúde Ocupacional. Avaliação laboratorial. Atestado de Saúde Ocupacional. Avaliação da capacidade laborativa. Conceito, Classificação e Epidemiologia das Doenças Profissionais no Brasil. Aspectos clínicos, toxicológicos, diagnóstico, prevenção, prognóstico e reabilitação das doenças profissionais mais frequentes no Brasil. Relação de doenças profissionais no âmbito da Previdência Social. Acidentes do Trabalho: conceito, epidemiologia, técnicas e métodos de investigação, medidas técnicas e administrativas de prevenção. Emissão de CAT e de Laudo Médico. Noções de toxicologia ocupacional: toxicocinética e toxicodinâmica. Agentes químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos: vigilância, riscos à saúde, mecanismos de prevenção e controle e Patologias associadas. Programa de Prevenção de Riscos Ocupacionais. CIPA e Mapa de Riscos. Condutas Administrativas, Éticas e Legais. O ato médico pericial. A responsabilidade legal do Médico do Trabalho. Conhecimentos de Informática: conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico. Aplicativos para edição de textos e planilhas eletrônicas.

Conceito de Medicina do Trabalho, Saúde Ocupacional e Saúde do Trabalhador. Legislação sobre Higiene, Segurança e Medicina do Trabalho da CLT. Principais Convenções e Recomendações da OIT ratificadas pelo Brasil. Portaria 3.214, normas regulamentadoras e textos complementares. Estrutura institucional de Saúde Ocupacional no Brasil: entidades e Serviços de Medicina do Trabalho: finalidade, organização e atividades. Legislação Previdenciária (Leis 8.812 e 8.213 e Decreto 3.048). 7. Acidentes do Trabalho: conceito, principais causas, aspecto legais, registro, taxas de frequência e gravidade, custos, prevenção. Aposentadoria especial: Critérios para concessão. Comissão Interna de Prevenção de acidentes (CIPA): conceito, organização e normatização. NR-7: Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO: Diretrizes, responsabilidades e implantação. NR-9: Programa de Prevenção de riscos Ambientais – PPRA: estrutura, desenvolvimento e responsabilidade. Indicador biológico e monitoramento; conceito e aplicação. Doenças relacionadas com o trabalho (de acordo com o manual de normas de doenças relacionadas com o trabalho do Ministério da Saúde): conceito, causas, nexos técnicos, aspectos fisiopatológicos, aspectos legais, aspectos periciais, registro de doença e medidas preventivas. Princípios básicos da identificação, avaliação e controle dos principais fatores de riscos (biológico, químico, físico, ergonômico) das doenças relacionadas com o trabalho. Ambientes e condições insalubres: aspectos legais, limite tolerância, nível de ação, avaliações ambientais quantitativas e qualitativas, enquadramento etc. higiene dos ambientes de trabalho e instalações acessórias (sanitários, vestiários, refeitórios, etc.). Controle médico de grupos de trabalhadores especiais (menores, deficientes, alcoolismo, portadores de doenças crônicas, etc.). Câncer ocupacional: classificação dos carcinógenos, mecanismo, principais substâncias e processos de trabalho que implicam em carcinogenicidade potencial. Toxicologia ocupacional. Ergonomia aplicada ao trabalho. Profilaxia de doença transmissíveis relacionadas com a saúde do trabalhador. Biossegurança: conceito e normas. Resíduos: tipo, coleta, segurança e tratamento. Manejo ambiental de resíduos do domicílio, do comércio e da indústria. Fisiologia do exercício, nutrição, desempenho físico e saúde do trabalhador. Promoção de saúde nos ambientes de trabalho. Protocolos da RENAST.

BIBLIOGRAFIA

Código de Ética Profissional

Leis, decretos e pareceres que tratem dos tópicos apresentados no conteúdos programáticos

http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/trabalhador/nov_pub.html#protocolos

<http://www3.dataprev.gov.br/sislex/paginas/63/mte/1978/3214.htm>

<http://www.toxnet.com.br/>

http://portal.mte.gov.br/data/files/FF8080812BE914E6012BEFBAD7064803/nr_17.pdf

http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/promocao_saude_prevencao_riscos_doencas.pdf

http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/06_0442_M.pdf

<http://www.inca.gov.br/inca/Arquivos/publicacoes/vigilanciadocancerocupacional.pdf>

http://www.fiesp.com.br/download/legislacao/medicina_trabalho.pdf

http://www.proac.uff.br/biosseguranca/sites/default/files/Reflexoes_sobre_conceitos_estruturantes_em_biosseguranca.pdf

<http://www.gampmed.com.br/nr7.shtml>

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE RELAÇÃO DE TÍTULOS



COMPANHIA CARRIS PORTO-ALEGRENSE

CONCURSO PÚBLICO 01/2013

CARGO: _____ INSCRIÇÃO: _____

NOME DO CANDIDATO: _____

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

Nr (*)	Histórico / Resumo	Carga horária	Pontuação (Preenchimento da Banca)
Pontuação total do candidato na prova de títulos			(Preenchimento da Banca)

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

Porto Alegre, ____ / ____ / 2013

Assinatura do Candidato

Porto Alegre, ____ / ____ / 2013

Representante da Energia Essencial

ANEXO V

FORMULÁRIO DE RECURSO

COMPANHIA CARRIS PORTO-ALEGRENSE

CONCURSO PÚBLICO 01/2013



Nº. de Protocolo: _____ (para preenchimento da empresa Energia Essencial)

Nome do candidato: _____

Nº. de inscrição: _____ Cargo: _____

Porto Alegre, _____ / _____ / 2013 _____

Assinatura do Candidato

- () Contra não homologação de Inscrição () Contra o gabarito preliminar da prova objetiva

Nº da questão: _____

Gabarito publicado: _____

Resposta Candidato: _____

- () Contra o resultado preliminar (nota) da prova objetiva
() Contra o resultado da Prova Prática, de Aptidão Física ou de Títulos

*Justificativa do candidato e razões do recurso (Preencher digitado ou em letra de forma)



COMPANHIA CARRIS PORTO-ALEGRENSE

CONCURSO PÚBLICO 01/2013

RECIBO DE RECURSO

Recebemos do(a) candidato(a) _____,
inscrição _____, recurso referente à _____,
com Nº. de Protocolo: _____.

Porto Alegre, _____ / _____ / 2013 _____

Representante da Energia Essencial

ANEXO VI

Modelo de atestado médico a ser apresentado por ocasião da realização da Prova de Aptidão Física.

Atesto para os devidos fins, que o(a) senhor(a) _____

goza de boas condições de saúde, estando apto para realizar os testes da prova de aptidão física, previstos no item 13 do edital de concurso 01/2013 da Cia. Carris.

Cidade/UF

dia/mês/2013

assinatura carimbo com CRM do médico responsável