

# EMPRESA DE TRANSPORTE COLETIVO DE DIADEMA - ETCD

## CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 01/2008

A EMPRESA DE TRANSPORTE COLETIVO DE DIADEMA torna público que fará realizar, sob a responsabilidade técnica da UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL/CAIPIMES em local, data e hora a serem oportunamente divulgados, CONCURSO PÚBLICO com o objetivo da contratação e formação de Cadastro Reserva, para os empregos relacionados no Anexo I deste Edital e nas condições nele estabelecidas de acordo com as Instruções Especiais abaixo transcritas.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### I – DO CONCURSO PÚBLICO

1. O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para contratação, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), por prazo indeterminado, para o exercício dos empregos vagos e para os que vagarem ou forem criados relacionados no Anexo I deste Edital, durante seus períodos de validade.
2. O Concurso Público destina-se, igualmente, a selecionar candidatos para formação de Cadastro Reserva.
3. Os Candidatos que obtiverem classificação, cujos nomes estarão relacionados nas listas de classificação final, mesmo formando o Cadastro Reserva, terão prioridade absoluta na contratação, obedecida a ordem de classificação e as listas de candidatos inscritos como pessoas portadores de deficiência, durante o prazo de validade do concurso.
4. A duração do contrato de trabalho será por prazo indeterminado, submetendo-se o contratado ao período de experiência de avaliação de desempenho para fins de transformação de seu contrato de trabalho de empregado em experiência para empregado com contratação permanente, sempre nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

#### II – DOS REQUISITOS

Aos requisitos relacionados no Anexo I deste Edital, acrescentam-se os seguintes:

1. Ter nacionalidade brasileira;
2. Estar em gozo dos direitos políticos;
3. Haver cumprido as obrigações eleitorais;
4. Haver cumprido as obrigações com o Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da inscrição no Concurso Público;
6. Não registrar antecedentes criminais ou, no caso destes, ter cumprido integralmente as penas cominadas;
7. Possuir Carteira de Trabalho e Previdência Social;
8. Atender às exigências de escolaridade e aos pré-requisitos constantes deste Edital;
9. Não ter sido demitido/exonerado do órgão contratante por justa causa ou em decorrência de processo administrativo disciplinar ou ainda após avaliação de desempenho no período de experiência ou a qualquer tempo;
10. Não ter sido, nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente, responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou ainda; punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera do governo; condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei n.º 7.492, de 16 de junho de 1986, e na Lei n.º 8.429, de 2 de junho de 1992;
  - 10.1 A comprovação das condições no item 10 acima se dará por meio da apresentação de Certidões Negativas emitidas pelo Poder Judiciário e caso constatado a existência de qualquer processo judicial movido em face do candidato, deverá apresentar a respectiva Certidão de Objeto e Pé;
11. Todos os requisitos especificados nos itens acima, deverão ser comprovados através da apresentação de documentação original, juntamente com fotocópia no ato da contratação, sendo excluído do Concurso Público aquele que não os apresentar.

#### III – DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições serão recebidas no período de 22 de abril a 9 de maio de 2008, via Internet através do site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), e nos postos de Inscrição, localizados na :Fundação Florestan Fernandes – Rua Manoel da Nóbrega, 1149, Centro, Diadema, Central de Atendimento – Rua Amélia Eugênia, 397, Jardim do Comércio, Centro, Diadema, Empresa de Transporte Coletivo de Diadema – Avenida Presidente Juscelino, 825, Piraporinha, Diadema e Central de Emprego e Renda – Rua Nossa Senhora das Vitórias, 249, Centro, Diadema, de segunda a sexta, das 9 às 15 horas.
2. Para inscrever-se o interessado deverá, no caso de:

#### INSCRIÇÃO PELA INTERNET

- 2.1 Consultar este Edital que será disponibilizado, para fins de inscrição, exclusivamente, no endereço eletrônico [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), preencher a ficha de inscrição e emitir o boleto bancário com a taxa de inscrição correspondente.
- 2.2 O candidato deverá pagar a taxa de inscrição na rede bancária de compensação (qualquer banco) ou via Internet, através de pagamento de ficha de compensação por código de barras.
- 2.3 Não será aceita inscrição por depósito em caixa eletrônico, pagamento em Casas Lotéricas, Supermercados, pelo correio, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de 22 de abril a 9 de maio de 2008, ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.
- 2.4 O deferimento da inscrição dependerá do correto e completo preenchimento da Ficha de Inscrição e pagamento da taxa de inscrição, no prazo estabelecido.

- 2.5 A inscrição via Internet, se confirmada, desobriga o candidato de entregar a Ficha de Inscrição nos postos de inscrição credenciados.
- 2.6 A EMPRESA DE TRANSPORTE COLETIVO DE DIADEMA e a UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL/CAIPIMES não se responsabilizarão por solicitações de inscrições, via Internet, não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.6.1 O candidato portador de deficiência deverá observar a síntese das atribuições dos empregos constantes do Anexo III destas Instruções Especiais.

### **INSCRIÇÃO NO POSTO DE RECEBIMENTO DE INSCRIÇÕES**

- 2.7 O interessado deverá retirar, gratuitamente, num dos postos de inscrição credenciado, indicado no item 1 do Capítulo III – DAS INSCRIÇÕES, o Edital contendo todas as informações e preencher, no próprio posto, com a apresentação de um documento de identificação (RG), a Ficha de Inscrição e o boleto bancário para pagamento da taxa, de acordo com o Anexo I constante deste Edital.
- 2.8 A validação da inscrição será efetuada mediante o pagamento da taxa. O candidato que, mesmo tendo efetuado o preenchimento da ficha no posto ou através da Internet não efetuar o pagamento da taxa, não terá sua inscrição validada e não poderá participar do Concurso Público.
- 2.9 O Edital do concurso estará à disposição dos interessados no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), a partir de 17 de abril de 2008.
- 2.10 Não será aceita inscrição por depósito em caixa eletrônico, pagamento em Casas Lotéricas, Supermercados, pelo correio, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de 22 de abril a 9 de maio de 2008, ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.
- 2.11 O candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição e o Boleto Bancário no próprio posto, e entregar, obrigatoriamente, aos receptores das inscrições a ficha preenchida, mantendo sob seu poder, exclusivamente, o boleto bancário para pagamento da taxa, que poderá ser efetuado na rede bancária de compensação (qualquer banco), ou via Internet, através de ficha de compensação por código de barras.

### **DISPOSIÇÕES GERAIS RELATIVAS ÀS INSCRIÇÕES**

3. O Candidato que, mesmo tendo preenchido a ficha de inscrição no posto, ou através da internet, não efetuar o pagamento da taxa, no prazo previsto, não terá sua inscrição validada e não poderá participar do Concurso Público.
4. O pagamento da importância poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após compensação. Caso haja devolução do cheque por qualquer motivo, a inscrição será considerada sem efeito.
5. A Taxa de inscrição não será devolvida, qualquer que seja o motivo.
6. O Candidato não poderá, em hipótese alguma, requerer devolução da importância paga e/ou alteração do código referente à opção a que estiver se candidatando, mesmo que, posteriormente, seja constatado erro por parte do candidato, ao registrar o código da opção desejada.
7. No caso de inscrição por procuração, o procurador deverá apresentar o instrumento de mandato, o seu documento de identidade, e se responsabilizará pelo preenchimento da ficha, e pagamento da taxa de inscrição.
- 7.1 Nenhum documento ficará retido no ato da inscrição, exceto a ficha de inscrição preenchida e a procuração, quando for o caso.
8. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ou de seu procurador, cabendo aos executores o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sob pena de praticar o crime previsto no artigo 299, do Código Penal, além da responsabilidade civil pelos eventuais prejuízos que causou ou vierem a causar à EMPRESA DE TRANSPORTE COLETIVO DE DIADEMA.
- 8.1 As fichas de inscrição deverão ser preenchidas no posto de inscrição ou via Internet, pelo próprio candidato ou seu procurador.
9. O candidato fará sua inscrição por código indicativo da opção do emprego, de acordo com o disposto no Anexo I deste Edital.
10. No ato da inscrição NÃO serão solicitados comprovantes dos pré-requisitos contidos no Anexo I deste Edital e das exigências contidas no Capítulo II – Dos Requisitos, deste Edital. No entanto, será automaticamente eliminado do cadastro de candidatos inscritos, aquele que não os apresentar na convocação para contratação na EMPRESA DE TRANSPORTE COLETIVO DE DIADEMA, sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos dela decorrentes.
11. O candidato poderá inscrever-se para até 02 (duas) opções de emprego, devendo preencher uma ficha de inscrição para cada opção escolhida e recolher o valor correspondente a cada inscrição a ser realizada.
- 11.1 A CAIPIMES promoverá condições para a realização de provas que atendam aos interesses dos candidatos que se inscreverem para duas opções, em locais, horários e condições que serão explicitadas no Edital de Convocação para as Provas e no Cartão de Convocação do Candidato.
- 11.2 Na hipótese de inscrição para mais de duas opções serão consideradas válidas apenas as duas últimas realizadas e anuladas as que antecederem às duas últimas.
- 11.3 Na hipótese de realização de mais de duas inscrições não haverá devolução da taxa de inscrição das que forem anuladas nos termos do sub-ítem anterior.
12. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação formal das normas e condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, dos quais não poderá alegar desconhecimento.
13. As orientações e procedimentos a serem seguidos para realização de inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) e pelo telefone (11) 4224-4834.e nos postos de recebimento das inscrições.
14. Aos candidatos será disponibilizado a home page [caipimes@caipimes.com.br](mailto:caipimes@caipimes.com.br) para fins de comunicação com a Coordenação do Concurso, objetivando dirimir dúvidas e obter informações.

#### IV – INSCRIÇÕES DE PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

1. Será assegurado aos candidatos portadores de deficiência, nos termos do que dispõe a legislação pertinente, o percentual de 5% (cinco por cento) do número de vagas para cada emprego, respeitando-se o critério de aproximação para o número inteiro subsequente.
2. Serão consideradas pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art 4º do Decreto Federal n.º 3.298 de 20/12/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/2004:

*Art. 4º. É considerada pessoa portadora de deficiência que se enquadra nas seguintes categorias:*

*a) deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;*

*b) deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;*

*c) deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60o; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;*

*d) deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:*

1. comunicação;
2. cuidado pessoal;
3. habilidades sociais;
4. utilização dos recursos da comunidade;
5. saúde e segurança;
6. habilidades acadêmicas;
7. lazer; e
8. trabalho;

*e) deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.*

3. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
4. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99 e 5.296 de 02/12/2004, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo das provas, à avaliação e os critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
5. Antes de efetuar sua inscrição, o portador de deficiência deverá observar a síntese das atribuições dos empregos, constante no Anexo III, destas Instruções Especiais.
6. Os candidatos portadores de deficiência deverão, obrigatoriamente, entregar, **até o dia 9 de maio de 2008**, no Posto de Recebimento de Inscrições ou por meio de sedex, endereçado para a UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - CAIPIMES, Setor de Concursos, Avenida Goiás, 3400, Bairro Barcelona, São Caetano do Sul – São Paulo – CEP 09550-051, a seguinte documentação:
  - 6.1 **laudo médico de órgão público oficial**, que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de sua prova.
  - 6.2 requerimento com a especificação da necessidade especial do candidato e, se for o caso, solicitação de prova em Braille, fonte ampliada, ou condição diferenciada para realização da prova, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência;
7. O candidato que não atender o estabelecido no item “6”, durante o período de inscrição, terá sua inscrição indeferida como candidato portador de deficiência o que impedirá, conseqüentemente, a preparação de prova especial, mesma que solicitada na Ficha de Inscrição.
8. Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille.

- 8.1 Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção.
- 8.2 Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
9. Os candidatos deficientes visuais (cegos) deverão identificar sua condição, indicando na Ficha de Inscrição se desejam realizar a prova com o auxílio de um leitor ou se preferem que a mesma seja confeccionada em Braille.
- 9.1 Caso deseje realizar a prova em Braille, as respostas também deverão ser transcritas em Braille, devendo o candidato levar, no dia da prova, reglete e punção;
- 9.2 No caso de utilização de leitor, este transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a EMPRESA DE TRANSPORTE COLETIVO DE DIADEMA, ou a CAIPIMES serem responsabilizados posteriormente por qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo leitor.
10. Para efeito do prazo estipulado no item 6 deste Capítulo, será considerada, conforme o caso, a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT ou a data do protocolo firmado pela UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL – CAIPIMES, no Posto de Inscrição.
11. O Candidato portador de deficiência será assistido, nos termos da legislação pertinente, pela CAIPIMES, durante a realização do Concurso e pela EMPRESA DE TRANSPORTE COLETIVO DE DIADEMA, através de Equipe Multiprofissional, durante o período de experiência do contratado.
12. Quando do preenchimento do formulário de inscrição, o candidato portador de deficiência deverá indicar sua condição no campo apropriado a esta informação, e submeter-se, quando convocado, à respectiva Equipe Multiprofissional, juntamente com o laudo médico de órgão público oficial que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.
13. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de portadores de deficiência, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente.
14. As vagas reservadas aos portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos, pela não aprovação no Concurso Público, por contra-indicação perícia médica ou por qualquer outro motivo serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.

#### V – DA ORIENTAÇÃO AO CANDIDATO

1. As provas realizar-se-ão exclusivamente no Município de Diadema, em locais, datas e horários a serem comunicados oportunamente por meio do endereço eletrônico e [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) e, subsidiária e exclusivamente no caso das provas objetivas, por cartão de convocação a ser enviado pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, além de publicação no Diário Regional (Diadema Jornal).
2. A CAIPIMES encaminhará aos candidatos, pelo correio, o Cartão de Convocação para a Prova Objetiva, de caráter meramente informativo.
3. A convocação para a segunda fase (provas práticas) será efetuada exclusivamente por publicação no Diário Regional (Diadema Jornal) e por divulgação no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).
4. Só será permitida a participação do candidato na prova ou em quaisquer das avaliações, na respectiva data, horário e local constante do Edital de Convocação, bem como no Cartão de Convocação (no caso exclusivo da prova objetiva), considerando, neste caso, o disposto no item anterior.
5. Não será aceita a alegação do não recebimento do Cartão de Convocação para a prova objetiva, como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorreto, devendo o candidato acompanhar pelo Diário Regional (Diadema Jornal) e pelo endereço eletrônico e [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) a divulgação do respectivo Edital de Convocação.
6. Os eventuais erros de digitação de informações relativas a nome e documento de identidade deverão ser comunicados apenas no dia de realização da prova, aos fiscais de sala.
7. É de responsabilidade do candidato a obtenção das informações referentes à realização das respectivas provas.

#### VI – DO CONCURSO PÚBLICO E DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO

##### Empregos da EMPRESA DE TRANSPORTE COLETIVO DE DIADEMA - ETCD

CÓD	FUNÇÃO	FORMAS DE AVALIAÇÃO
01	Agente de Serviços Administrativos II – Nível II C – ASSISTENTE DE CONTABILIDADE	Fase Única: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
02	Agente de Serviços Administrativos II – Nível II C – ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	Fase Única: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
03	Agente de Serviços Administrativos II – Nível II C – AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	Fase Única: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos e Prova Situacional
04	Agente de Serviços Administrativos II – Nível II D – COMPRADOR	Fase Única: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
05	Agente de Serviço de Tráfego – Nível G – PROGRAMADOR DE OPERAÇÃO	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos Segunda Fase: Prova Prática Dissertativa (Estudo de Caso)
06	Agente de Serviços Administrativos II – Nível B – AGENTE DE TESOUREARIA	Fase Única: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos e Prova Situacional
07	Agente de Serviços Administrativos II – Nível I A – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos Segunda Fase: Prova Prática de Digitação
08	Agente de Serviços Administrativos II – Nível II C – ASSISTENTE FINANCEIRO	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos Segunda Fase: Prova Prática de Digitação
09	Agente de Serviços de Administrativos II – ADVOGADO	Fase Única: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
10	Agente de Serviços de Manutenção I – Nível I B – OFICIAL DE MANUTENÇÃO ABASTECEDOR	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos e Prova Situacional Segunda Fase: Prova Prática

11	Agente de Serviços de Manutenção I – Nível I D – OFICIAL DE MANUTENÇÃO ELETRICISTA	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos e Prova Situacional Segunda Fase: Prova Prática
12	Agente de Serviços de Manutenção I – Nível I D – OFICIAL DE MANUTENÇÃO PINTOR	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos e Prova Situacional Segunda Fase: Prova Prática
13	Agente de Serviços de Manutenção I – Nível I D – OFICIAL DE MANUTENÇÃO LUBRIFICADOR	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos e Prova Situacional Segunda Fase: Prova Prática
14	Agente de Serviços de Manutenção II – Nível I B – MECÂNICO MONTADOR	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos e Prova Situacional Segunda Fase: Prova Prática
15	Agente de Serviços de Tráfego – Nível A - COBRADOR	Fase Única: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos e Prova Situacional
16	Agente de Serviços de Tráfego – Nível B – MOTORISTA DE ÔNIBUS	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos; Leis de Trânsito; Direção Defensiva e Prova Situacional Segunda Fase: Prova Prática de Motorista
17	Agente de Serviços de Tráfego – Nível C – MOTORISTA DE ÔNIBUS ESPECIAL LEVE	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos; Leis de Trânsito; Direção Defensiva e Prova Situacional Segunda Fase: Prova Prática de Motorista
18	Agente de Serviços de Tráfego – Nível C – OFICIAL DE MANUTENÇÃO SOCORRISTA	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos e Prova Situacional Segunda Fase: Prova Prática
19	Agente de Serviços Especializados II – Nível C - MANOBRISTA	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos; Leis de Trânsito; Prova Situacional Segunda Fase: Prova Prática de Motorista (Manobras)
20	Agente de Serviços I – Nível I D – OFICIAL DE MANUTENÇÃO	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos e Prova Situacional Segunda Fase: Prova Prática

#### VII – DA PROVA OBJETIVA

1. A prova objetiva será composta por questões do tipo múltipla escolha.
2. As questões serão, ainda, distribuídas por área de conhecimento e embasadas em conteúdos programáticos (Anexo II) e nas Descrições das Atribuições (Anexo III).
3. A prova objetiva será avaliada de 0(zero) a 100 (cem) pontos.
4. Cada questão objetiva conterá 04 (quatro) alternativas, sendo somente 01 (uma) correta.
5. A Prova Objetiva terá a duração máxima de 3 (três) horas, incluindo-se nesse período o tempo necessário para transcrição das respostas da Folha de Respostas Intermediária para a Folha de Respostas Definitiva.
6. A Prova Objetiva será eliminatória e classificatória, obedecido o critério de Nota de Corte.

#### VIII – DA PROVA PRÁTICA

1. A Prova Prática para os empregos que a exigirem, de acordo com a Tabela acima, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo eliminatória e classificatória, obedecendo o critério de Nota de Corte.
2. As Provas Práticas terão como base os respectivos perfis dos empregos (Anexo III), os conteúdos programáticos (Anexo II) e nos seguintes critérios de avaliação:
  - 2.1. Prova Prática de Digitação (texto e tabela): as provas práticas de digitação (texto e tabela) compreenderão a digitação de texto e/ou tabelas e serão avaliadas com base nos seguintes itens: digitação de texto correta (20 pontos); formatações básicas (margens, marcadores, estilos, fontes e etc – 20 pontos); digitação correta de tabelas (20 pontos); aplicação de fórmulas e funções básicas (20 pontos); integração Word / Excel (10 pontos) e salvamento (10 pontos).
  - 2.2. Prova Prática – as provas práticas para os cargos que as exigirem terão embasamento na realização de atividades previstas no Anexo III – Perfil dos Cargos. constará de avaliação dos seguintes itens: demonstração de experiência, prática e tempo de preparação do equipamento e material a ser utilizado (20 pontos); demonstração de precisão e qualidade no desenvolvimento das tarefas (10 pontos); demonstração de habilidades e domínio de material e equipamento (10 pontos); demonstração de segurança e de cuidados no trato de materiais e equipamentos (10 pontos); demonstração de eficácia, rapidez e produtividade (10 pontos); demonstração de ausência de fadiga e disposição no desenvolvimento das atividades solicitadas e no tempo concedido (20 pontos); demonstração de compatibilidade de desempenho com as tarefas solicitadas (20 pontos).
  - 2.3. Prova Prática de Motorista e Motorista de Ônibus Especial Leve– a prova prática de direção veicular para Motorista constará da avaliação no total de 200 (duzentos) pontos, contando os seguintes itens: 01. Saída com o veículo (Peso 01), 02. Instrumento de Comando/Painel (Peso 02), 03. Domínio do veículo na pista (Peso 03), 04. Percurso (Peso 01), 05. Ultrapassagem (Peso 02), 06. Mudança de Direção (Peso 03), 07. Preferencial (Peso 01), 08. Utilização de Espelhos Retrovisores (Peso 03), 09. Sinalização/Horizontal/Vertical (Peso 01), 10. Velocidade Compatível com o Local (Peso 01), 11. Rotação segundo Torque do Motor (Peso 02), 12. Troca de Marchas (Peso 03), 13. Redução de Marchas (Peso 02), 14. Uso de Embreagem (Peso 02) e 15. Aclive/Declive (Peso 03).
    - 2.3.1. A Prova Prática de Motorista somente será realizada para os candidatos que se apresentarem com a documentação exigida no Anexo I.

## **IX – DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

1. Será habilitado o candidato que obtiver nota mínima igual ou superior à Nota de Corte.
2. A Nota de Corte, decorrente da pontuação obtida na prova objetiva, ou decorrente da pontuação obtida na prova prática, será calculada tendo-se como parâmetro, para cada emprego, o número de candidatos a serem habilitados, ou, respectivamente, classificados, para realização da prova prática, ou para integrar a lista de Classificação Final, de acordo com a Tabela de Habilitação e de Classificação Final constante deste edital.
3. As provas práticas serão eliminatórias e classificatórias (pelo critério de Nota de Corte).
4. Não serão divulgados resultados parciais.
  - a. A convocação dos candidatos habilitados na Primeira Fase (Prova Objetiva) para realização da Segunda Fase (Prova Prática) será realizada mediante lista nominal organizada por ordem alfabética.

## **XI – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

1. O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar a prova com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário previsto para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, de documento oficial e original de identidade, contendo fotografia e assinatura, além do comprovante de inscrição.
  - 1.1 Serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares; pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; Certificado de Reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; e Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo novo, com foto).
  - 1.2 Não serão aceitas fotocópias, dos documentos, ainda que autenticadas;
2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
3. Não será permitida a prestação da prova fora do local, datas e horários previamente designados, seja qual for o motivo alegado.
4. Em hipótese alguma haverá segunda chamada ou vista de prova.
5. A prova objetiva terá correção eletrônica, sendo obrigatória a identificação no campo específico na Folha de Respostas Definitiva.
6. O candidato deverá assinalar suas respostas, na Folha de Respostas Definitiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
7. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou às assinaturas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
8. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas Definitiva por erro do candidato.
9. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
10. O candidato ao terminar a prova entregará ao fiscal seu caderno de questões e a Folha de Respostas Definitiva;
  - 10.1 a Folha de Respostas Intermediária ficará em poder do candidato para posterior conferência do gabarito;
  - 10.2 nos termos do que dispõe item 13, alínea "h" deste Capítulo do Edital, será excluído do Concurso Público o candidato que não devolver, ao fiscal, o Caderno de Questões e a Folha de Respostas Definitivas.
11. Qualquer dúvida relacionada à questão da prova poderá ser registrada em impresso próprio (Folha de Ocorrência), fornecido pela autoridade competente da sala, no decorrer ou término da prova. Caso o candidato tenha alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação.
12. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a CAIPIMES não fornecerá exemplares dos cadernos de questões aos candidatos ou a Instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.
  - 12.1A CAIPIMES divulgará as questões das provas objetivas no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) durante o período destinado à interposição de recurso referente ao resultado da prova.
13. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
  - a. chegar ao local de prova após o horário fixado para o início da mesma ou em local diferente do designado;
  - b. não comparecer a quaisquer das provas seja qual for o motivo alegado;
  - c. não apresentar o documento de identidade exigido;
  - d. ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas;
  - e. lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
  - f. durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada, verbalmente, por escrito ou qualquer outra forma;
  - g. utilizar-se de livros, códigos, impressos, máquinas calculadoras e similares, telefones celulares ou qualquer tipo de consulta durante a prova;
  - h. não devolver integralmente o material recebido;
  - i. agir com descortesia em relação aos membros da equipe de fiscalização, assim como proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessárias à realização da prova;
  - j. descumprir qualquer das instruções contidas na prova.
14. A prova objetiva terá duração total de **03** (três) horas, contadas a partir de seu efetivo início, incluindo-se aí o tempo necessário para transcrição das respostas da Folha de Respostas Intermediária para a Folha de Respostas Definitiva.
15. Durante a realização das provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, boné/ chapéu, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, Pager, walkman ou de qualquer material que não seja o estritamente necessário.

## **XI - DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS**

1. A nota final do candidato será igual aos pontos obtidos na Prova Objetiva, somados à Prova Prática, quando for o caso, de acordo com a TABELA – FORMA DE AVALIAÇÃO, DE HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS.
2. Os candidatos aprovados serão classificados segundo a ordem decrescente da nota final.
3. Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem ser portadores de deficiência, se classificados, figurarão na lista geral de classificação e também em listagem à parte, observando-se a respectiva ordem de classificação.
4. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, os critérios de desempate serão, pela ordem:
  - 4.1 maior idade;
  - 4.2 maior número de filhos dependentes.
5. A classificação final será divulgada através de publicação no Diário Regional (Diadema Jornal), no endereço eletrônico [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).
6. Mantendo-se o empate na classificação final, por ocasião da convocação para preenchimento das vagas, os critérios de desempate serão através de sorteio.

## **XII – DOS RECURSOS**

1. Será assegurado aos candidatos o direito a recursos, na seguinte conformidade:
  - 1.1 Os recursos deverão estar devidamente fundamentados e conter nome do candidato, número de inscrição, número de documento de identidade, nome do concurso e endereço para correspondência.
  - 1.2 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo, expressos em termos convenientes, que apontarem as circunstâncias que os justifiquem.
  - 1.3 Os recursos serão interpostos pelo próprio candidato ou por meio de seu procurador, mediante a comprovação dos requisitos exigidos neste Edital.
  - 1.4 Os recursos serão protocolados exclusivamente na EMPRESA DE TRANSPORTE COLETIVO DE DIADEMA – ETCD, sito à Avenida Juscelino, 825, Bairro Piraporinha, Diadema, das 08:30 às 16:00 no departamento Jurídico, para análise e decisão final acerca de deferimento ou indeferimento.
2. Caberá recurso nos seguintes prazos:
  - 2.1 1 (um) dia da realização das provas;
  - 2.2 1 (um) dia da divulgação dos gabaritos;
  - 2.3 1 (um) dia da classificação.
3. Interposto o recurso, poderá o candidato participar, condicionalmente, das provas que se realizarem na pendência de sua decisão.
4. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso apresentado fora do prazo e/ou de forma diferente do estipulado neste Edital, assim como aqueles que apresentarem erros ou informações incompletas no seu preenchimento;
5. A contagem dos prazos previstos será feita em dias úteis, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do seu término.
6. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, este poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
7. Não haverá, em hipótese alguma, vistas das provas.
8. Os pontos correspondentes às questões, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos presentes, respeitando-se a sua respectiva opção de especialidade.

## **XIII – DO EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSÃO**

1. Concluídas as etapas anteriores, os candidatos aprovados e convocados deverão ser submetidos ao Exame Médico Pré-Admissional, que será realizado com base nas funções inerentes ao emprego ao qual concorre, considerando-se as condições de saúde desejáveis ao exercício das mesmas, incluindo-se entre eles, os portadores de deficiência.
2. Os candidatos realizarão Exame Médico Pré-Admissional após comprovação dos pré-requisitos.
3. Constarão do exame médico pré-admissional:
  - a. Avaliação Oftalmológica Completa – 0,66 e ombros olhos mais senso cromático com mais profundidade;
  - b. Audiometria – até 40 DB;
  - c. EEC;
  - d. ECC
  - e. Hemograma com glicemia;
  - f. RX coluna lombo-sacro;
  - g. RX coluna cervical;
  - h. RX de ombros (AP+P), direito e esquerdo;
  - i. RX Tórax;
  - j. RX joelhos (AP+P);
  - k. US – Ultrason de ombros;
  - l. Sorologia para Hepatites;
  - m. Sorologia para Chagas (machado - guerreiro);
  - n. BAAR (tuberculose);
  - o. Provas das funções reumáticas;
  - p. Exame físico conclusivo;
  - q. PMK conclusivo ( teste psicológico);
  - r. Outros exames complementares, a critério médico;
  - s. Estudo das articulações.

4. Os exames médicos pré-admissionais constarão de exames clínicos (físicos e orgânicos) e exames psiquiátricos, de acordo com os objetivos explicitados no item 1 deste capítulo.
5. Apenas serão encaminhados para admissão os candidatos aprovados no Exame Médico Pré-Admissional.
6. O Exame Médico Pré-Admissional será realizado pela Empresa de Transporte Coletivo de Diadema - ETCD ou entidades credenciadas pela mesma, se necessário.

#### **XIV – DA ADMISSÃO**

1. A convocação dos classificados para preenchimento dos empregos disponíveis, será efetuada por meio de publicação no Diário Regional (Diadema Jornal) e por telegrama, contendo data, horário e local para seu comparecimento.
2. O candidato classificado deverá se apresentar no dia, local e horário determinados, sob pena de exclusão do Concurso Público.
3. Por ocasião da contratação, o candidato será submetido a exame médico, de caráter eliminatório, para avaliação de sua saúde física.
4. O resultado dos candidatos aptos será publicado no Diário Regional (Diadema Jornal), após a apresentação dos seguintes documentos:
  - 02 Fotos 3 x 4 coloridas e sem data, recentes e iguais;
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - Certificado de conclusão de escolaridade prevista no Anexo I (conforme exigência do emprego);
  - Cédula de Identidade (original e 02 cópias);
  - Cadastro de Pessoa Física – CPF (original e 02 cópias);
  - Título de Eleitor (original e cópia);
  - Comprovante de votação ou justificativa, última eleição (original e cópia);
  - Certificado Militar (sexo masculino), original e cópia;
  - Extrato de participação no PIS ou PASEP (original e cópia);
  - Comprovante do pagamento da Contribuição Sindical;
  - Última Declaração de Imposto de Renda;
  - Certidão de Casamento, se casado (original e cópia);
  - Certidão de Nascimento dos filhos dependentes, original e cópia;
  - Comprovante de residência com CEP (conta de luz ou telefone fixo) original e cópia;
  - Comprovante de Aposentadoria, se aposentado.
5. Após a comprovação dos pré-requisitos e aprovação no exame médico, o candidato terá 10 (dez) dias para iniciar suas atividades na unidade organizacional para a qual foi aprovado e convocado para admissão. O não cumprimento no prazo estabelecido implicará na perda dos direitos legais decorrentes do Concurso Público.
6. Para efeitos de comprovação, só serão válidos os diplomas registrados no órgão competente.
7. O candidato por ocasião da sua admissão no Quadro de Pessoal da EMPRESA DE TRANSPORTE COLETIVO DE DIADEMA, declarará sua condição relativa à não acumulação de empregos públicos, bem como entregará ao órgão de pessoal sua declaração de bens.
8. Somente serão encaminhados para admissão os Candidatos aprovados no Exame Médico Pré-Admissional.

#### **XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. Os resultados finais do CONCURSO PÚBLICO serão publicados no Diário Regional (Diadema Jornal) e também divulgados através dos endereços eletrônicos [www.etc.com.br](http://www.etc.com.br) e [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).
2. Após a homologação dos resultados dos Concursos, caberá à EMPRESA DE TRANSPORTE COLETIVO DE DIADEMA contratar os candidatos classificados, em número estritamente necessário para o provimento dos empregos existentes, durante o prazo da validade do Concurso Público, desde que haja disponibilidade orçamentária, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação total dos aprovados.
3. O prazo de validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, prorrogável por igual período.
4. Os itens deste Edital e dos respectivos editais poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Comunicado a ser publicado no Diário Regional (Diadema Jornal) e nos endereços eletrônicos [www.etc.com.br](http://www.etc.com.br) e [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).
5. A EMPRESA DE TRANSPORTE COLETIVO DE DIADEMA e a CAIPIMES se eximem de quaisquer despesas decorrentes de viagens, estadas e alimentação dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases destes CONCURSO PÚBLICO
6. Não será fornecido ao candidato, qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, as listagens divulgadas no Diário Regional (Diadema Jornal).
7. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados no Diário Regional (Diadema Jornal) quando explicitamente citados e divulgados nos endereços eletrônicos [www.etc.com.br](http://www.etc.com.br) e



[www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

8. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.
9. A EMPRESA DE TRANSPORTE COLETIVO DE DIADEMA e a CAIPIMES não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
  - 9.1 endereço não atualizado;
  - 9.2 endereço de difícil acesso;
  - 9.3 correspondência devolvida pelo Correio por motivo de endereço incorreto e/ou insuficiente do Candidato, mudança ou razões semelhantes;
  - 9.4 correspondência recebida por terceiros.
10. A EMPRESA DE TRANSPORTE COLETIVO DE DIADEMA e a CAIPIMES não se responsabilizam por:
  - 10.1 solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados; e
  - 10.2 quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a estes CONCURSO PÚBLICO.
11. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal é facultado a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.
12. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso da EMPRESA DE TRANSPORTE COLETIVO DE DIADEMA.

#### XVII – CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTO	PERÍODO/DATA
Período de Recebimento das Inscrições	De 22 de abril a 9 de maio de 2008
Convocação para as provas objetivas	24 de maio de 2008
Envio dos Cartões de Convocação para Realização das Provas Objetivas	24 de maio de 2008
Realização das Provas Objetivas	1º de junho de 2008
Data reservada para interposição de recurso referente à realização das Provas Objetivas	2 de junho de 2008
Divulgação dos Gabaritos no Diário Oficial e das Questões das Provas Objetivas no site <a href="http://www.caipimes.com.br">www.caipimes.com.br</a> e Convocação para realização das provas práticas no Diário Oficial	7 de junho de 2008
Data reservada para interposição de recurso referente aos gabaritos e às questões das Provas Objetivas	9 de junho
Realização das Provas Práticas (para todos os cargos que necessitam desta avaliação)	15 de junho de 2008
Data reservada para interposição de recurso referente às provas práticas	16 de junho de 2008
Publicação da Classificação Final Preliminar para todos os cargos	19 de junho de 2008
Data reservada para interposição de recurso referente à Classificação Final Preliminar	20 de junho
Publicação dos resultados finais definitivos após análise dos recursos e Homologação	25 de junho

#### TABELA DE HABILITAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO FINAL

CÓD	FUNÇÃO	Nº de Vagas	Cadastro Reserva	Nº de Candidatos a serem habilitados para a Segunda Fase	Nº de Candidatos que comporão a Classificação Final
01	Agente de Serviços Administrativos II – Nível II C – ASSISTENTE DE CONTABILIDADE	-	10	-	10
02	Agente de Serviços Administrativos II – Nível II C – ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	-	10	-	10
03	Agente de Serviços Administrativos II – Nível II C – AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	01	09	-	10
04	Agente de Serviços Administrativos II – Nível II D - COMPRADOR	-	10	-	10
05	Agente de Serviço de Tráfego – Nível G – PROGRAMADOR DE OPERAÇÃO	-	10	20	10
06	Agente de Serviços Administrativos II – Nível B – AGENTE DE TESOUREARIA	02	08	-	10
07	Agente de Serviços Administrativos II – Nível I A – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	19	40	20
08	Agente de Serviços Administrativos II – Nível II C – ASSISTENTE FINANCEIRO	01	09	20	10
09	Agente de Serviços de Administrativos II – ADVOGADO	01	09	-	10
10	Agente de Serviços de Manutenção I – Nível I B – OFICIAL DE MANUTENÇÃO ABASTECEDOR	-	10	20	10
11	Agente de Serviços de Manutenção I – Nível I D – OFICIAL DE MANUTENÇÃO ELETRICISTA	-	10	20	10
12	Agente de Serviços de Manutenção I – Nível I D – OFICIAL DE MANUTENÇÃO PINTOR	-	10	20	10

13	Agente de Serviços de Manutenção I – Nível I D – OFICIAL DE MANUTENÇÃO LUBRIFICADOR	01	09	20	10
14	Agente de Serviços de Manutenção II – Nível I B – MECÂNICO MONTADOR	01	09	20	10
15	Agente de Serviços de Tráfego – Nível A - COBRADOR	30	60	-	90
16	Agente de Serviços de Tráfego – Nível B – MOTORISTA DE ÔNIBUS	01	19	40	20
17	Agente de Serviços de Tráfego – Nível C – MOTORISTA DE ÔNIBUS ESPECIAL LEVE	18	22	80	40
18	Agente de Serviços de Tráfego – Nível C – OFICIAL DE MANUTENÇÃO SOCORRISTA	01	09	20	10
19	Agente de Serviços Especializados II – Nível C - MANOBRISTA	01	09	20	10
20	Agente de Serviços I Nível I D – OFICIAL DE MANUTENÇÃO	02	08	20	10

### ANEXO I – EMPREGOS

CÓD	FUNÇÃO	REQUISITOS	Vencimentos (*)	Carga Horária Semanal	Taxa de Inscrição
01	Agente de Serviços Administrativos II – Nível II C – ASSISTENTE DE CONTABILIDADE	Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática.	R\$ 1.832,14	40	R\$ 40,00
02	Agente de Serviços Administrativos II – Nível II C – ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática	R\$ 1.902,94	40	R\$ 40,00
03	Agente de Serviços Administrativos II – Nível II C – AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática	R\$ 906,00	40	R\$ 20,00
04	Agente de Serviços Administrativos II – Nível II D – COMPRADOR	Ensino Médio Completo, conhecimentos em informática e 06 meses de experiência comprovada.	R\$ 2.293,78	40	R\$ 40,00
05	Agente de Serviço de Tráfego – Nível G – PROGRAMADOR DE OPERAÇÃO	Ensino Médio Completo, conhecimentos em informática e 06 meses de experiência comprovada.	R\$ 2.140,46	40	R\$ 40,00
06	Agente de Serviços Administrativos II – Nível B – AGENTE DE TESOUREARIA	Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática.	R\$ 1.446,07	40	R\$ 40,00
07	Agente de Serviços Administrativos II – Nível I A – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática.	R\$ 1.142,85	40	R\$ 30,00
08	Agente de Serviços Administrativos II – Nível II C – ASSISTENTE FINANCEIRO	Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática.	R\$ 1.871,03	40	R\$ 40,00
09	Agente de Serviços de Administrativos II – ADVOGADO	Ensino Superior Completo, 06 meses de atividade jurídica comprovada e registro na OAB.	R\$ 2.899,20	40	R\$ 60,00
10	Agente de Serviços de Manutenção I – Nível I B – OFICIAL DE MANUTENÇÃO ABASTECEDOR	Ensino Médio Completo, curso específico na área e 06 meses de experiência comprovada.	R\$ 1.394,00	40	R\$ 30,00
11	Agente de Serviços de Manutenção I – Nível I D – OFICIAL DE MANUTENÇÃO ELETRICISTA	Ensino Médio completo, curso específico na área e 06 meses de experiência comprovada.	R\$ 2.062,00	40	R\$ 40,00
12	Agente de Serviços de Manutenção I – Nível I D – OFICIAL DE MANUTENÇÃO PINTOR	Ensino Médio Completo, curso específico na área e 06 meses de experiência comprovada.	R\$ 2.062,00	40	R\$ 40,00
13	Agente de Serviços de Manutenção I – Nível I D – OFICIAL DE MANUTENÇÃO LUBRIFICADOR	Ensino Médio Completo, curso específico na área e 6 meses de experiência comprovada.	R\$ 1.394,00	40	R\$ 25,00
14	Agente de Serviços de Manutenção II – Nível I B – MECÂNICO MONTADOR	Ensino Médio Completo, curso específico na área e 06 meses de experiência comprovada.	R\$ 2.502,24	40	R\$ 35,00

15	Agente de Serviços de Tráfego – Nível A - COBRADOR	Ensino Médio Completo.	R\$ 906,00	40	R\$ 20,00
16	Agente de Serviços de Tráfego – Nível B – MOTORISTA DE ÔNIBUS	Ensino Médio completo, possuir CNH categoria "D" ou "E" com autorização para exercer atividade remunerada, curso de Transporte Coletivo de passageiros/direção defensiva, preventiva e econômica (Credencial) e 06 meses de experiência comprovada.	R\$ 1.564,00	40	R\$ 30,00
17	Agente de Serviços de Tráfego – Nível C – MOTORISTA DE ÔNIBUS ESPECIAL LEVE	Ensino Médio completo, possuir CNH categoria "D" ou "E" com autorização para exercer atividade remunerada, curso de Transporte Coletivo de passageiros/direção defensiva, preventiva e econômica (Credencial) e 06 meses de experiência comprovada.	R\$ 1.058,00 + R\$ 91,52 Gratificação	40	R\$ 25,00
18	Agente de Serviços de Tráfego – Nível C – OFICIAL DE MANUTENÇÃO SOCORRISTA	Ensino Médio Completo, curso na área automotiva, CNH "E" e 6 meses de experiência comprovada.	R\$ 2.174,00	40	R\$ 40,00
19	Agente de Serviços Especializados II – Nível C - MANOBRISTA	Ensino Médio Completo, possuir CNH categoria "D" e 06 meses de experiência comprovada.	R\$ 1.058,00	40	R\$ 25,00
20	Agente de Serviços I – Nível I D – OFICIAL DE MANUTENÇÃO	Ensino Médio Completo, curso na área automotiva e 06 meses de experiência comprovada.	R\$ 1.286,00	40	R\$ 25,00

**Observação:** A carga horária da empresa é de 40h (quarenta) semanais, sendo para o setor administrativo: 5 (cinco) dias por semana, com 8h (oito) diárias e para o setor Operacional: 6h 40min (seis e quarenta), diárias.

## ANEXO II – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

### 01 - ASSISTENTE DE CONTABILIDADE

**CE:** Contabilidade geral. Procedimentos contábeis. Operações com mercadorias. Avaliação de estoque. Ativo imobilizado e suas amortizações. Princípios e convenções contábeis. Análises de demonstrações contábeis. Regimes contábeis. Noções de Contabilidade pública. Pacote Office e internet.

### 02 - ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

**CE:** Conhecimentos Específicos: Folha de Pagamento informatizada, Férias, Admissão, Rescisão de Contrato, Consolidação das Leis do Trabalho, legislação Previdenciária e do FGTS. Pacote Office e internet.

### 03 - AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

**CB: PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo) Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. **MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º grau e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro. Pacote Office e internet.

**PS: Questões que simulam a rotina do trabalho diário**

### 04 - COMPRADOR

**CE:** Lei 8666/93 – modalidade de licitação, limites, tipos de licitação, princípios, prazos, dispensa e inexigibilidade, fase interna e externa do processo; Contratos – garantia de proposta e garantia de execução contratual, acréscimo contratual, prazos, revisão, reajuste e repactuação; Pregão – diferencial do pregão, adoção do pregão, tipos, bens e serviços comuns, funções do pregoeiro, termo de referencia, casos de obrigatoriedade, credenciamento, sessão pública, fases do certame, impugnação e recursos. Pacote Office e internet.

### 05 - PROGRAMADOR DE OPERAÇÃO

**CB: PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo) Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras:

sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. **MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º grau e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro, noções básicas de estatística. **CE:** Conhecimento de pesquisas de deslocamento (origem/destino, embarque/desembarque, ocupação). Indicadores de qualidade de serviço do transporte urbano, tecnologia veicular, avaliação de desempenho operacional de transporte coletivo, economia de transporte (custos operacionais e cálculos tarifários), dimensionamento de transporte (linhas), sistema de gestão de manutenção de frota, elaboração de escalas e distribuição de frota. Código de Trânsito Brasileiro. Pacote Office e Internet.

#### **06 - AGENTE DE TESOUREIRO**

**CB – PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo) Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. **MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º grau e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro. Pacote Office e internet. **PS:** Questões que simulam a rotina do trabalho diário

#### **07 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**CB – PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo) Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. **MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º grau e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro. Pacote Office e internet.

#### **08 - ASSISTENTE FINANCEIRO**

**CE:** 1. Proposta Orçamentária. 2. Exercício financeiro 3. Créditos Adicionais 4. Fundos Especiais 5. Lei Federal 4.320 6. Números índices 7. Matemática financeira 8. Financiamentos bancários 9. Empréstimos 10. Fluxo de Caixa: método direto e indireto 11. Contas: a. débito e crédito b. Apropriação da despesa c. Teoria das contas 12. Escrituração contábil 13. Demonstrações financeiras 14. Capital circulante líquido 15. Plano Plurianual 16. Lei das Diretrizes Orçamentárias 17. Lei Orçamento Anual 18. Execução Orçamentária 19. Receita Pública 20. Despesa Pública 21. Transferências Voluntárias 22. Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado 23. Da Dívida e do Endividamento 24. Da Gestão Patrimonial 25. Da Transferência, Controle e Fiscalização das Contas e Gestão fiscal 26. Arquivos. Pacote Office e internet.

#### **09 – ADVOGADO**

**CE - DIREITO CONSTITUCIONAL** 1. Normas constitucionais. 2. Princípios constitucionais. 3. Direitos sociais e sua efetivação. 4. Princípios constitucionais do trabalho. 5. Administração pública: princípios constitucionais. 6. Poder Legislativo Municipal: organização; atribuições; processo legislativo. 7. Poder Executivo Municipal. 8. Prefeito: poder regulamentar; princípio da simetria. 9. Limitações constitucionais do poder de tributar. **DIREITO ADMINISTRATIVO** 1. Conceito de administração pública. 2. Fontes do direito administrativo: doutrina e jurisprudência na formação do direito administrativo. Lei formal. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; costume. 2. Personalidades de direito privado na Administração Pública. 3. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Administração pública direta e indireta. 4. Empresa pública e Sociedade de economia mista. 5. Licitações, contratos e convênios. Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e alterações. Lei nº 10.520, de 17/07/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. 7. Sistema de Registro de Preços. 8. Controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro. 9. Tribunal de Contas do Município e suas atribuições. 10. Improbidade administrativa. 11. Inquérito Civil, Ação Civil Pública e Ação Popular. 12. Procedimento administrativo. Instância administrativa. Representação e reclamação administrativas. 13. Prescrição administrativa. **DIREITO TRIBUTÁRIO** 1 O Estado e o poder de tributar. 2 Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. 3 Norma tributária: espécies, vigência e aplicação; interpretação e integração; natureza. 4 Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. 5 Crédito tributário: conceito; natureza ; lançamento; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito. 6 Responsabilidade tributária. Solidariedade e sucessão. 7 Garantias e privilégios do crédito tributário. 8 Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Impostos da União, Impostos dos estados e do Distrito Federal, Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. 9 Dívida ativa e certidões negativas. 10. Lei Complementar nº 118/2005. 11. Processo Tributário: Judicial e Administrativo. **DIREITO DA SEGURIDADE SOCIAL** 1 Seguridade social: origem e evolução legislativa no Brasil; conceito; organização e princípios constitucionais. 2 Regime Geral da Previdência Social: beneficiário, benefícios e custeio. 3. Legislação acidentária. 3.1 Regulamento do seguro de acidentes do trabalho (urbano e rural). 3.2 Moléstia profissional. 4. Procedimento Administrativo Previdenciário: Legislação; 13. **DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO** 1. Direito do trabalho. Conceito. Fontes: classificação, hierarquia e solução de conflitos. Princípios do direito do trabalho. 2. Relação de trabalho. Relação de emprego. Distingão. 3. Sujeitos da relação de emprego. Empregado. Espécies. Empregador. Grupo de empresas. Responsabilidade solidária e subsidiária. Sucessão. Desconsideração da personalidade jurídica. 4. Contrato individual do trabalho: conceito, elementos e modalidades. Contrato de trabalho; Tipos. Cooperativas. Contratos especiais e profissões regulamentadas. 5. Remuneração e salário. Conceito. Componentes do salário. Modalidades. Parcelas não-salariais. 13º salário. Participação nos lucros e resultados. Equiparação salarial. 6. Alteração do

contrato de trabalho. Efeitos. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 7. Extinção do contrato de trabalho. Espécies. Direitos do empregado e deveres do empregador decorrentes da extinção. Aviso prévio. Programas de demissão voluntária. 8. FGTS. 9. Estabilidade. Garantia no emprego. Despedida do empregado estável. Reintegração, readmissão e indenização. 10. Jornada de trabalho. Intervalos. Trabalho extraordinário e trabalho noturno. Sistemas de prorrogação e compensação de horas. Trabalho em regime de tempo parcial. 11. Férias. Direitos do empregado, épocas de concessão e remuneração. 12. Descanso semanal remunerado. 13. Segurança e higiene do trabalho. Insalubridade e periculosidade. 14. Trabalho da mulher. 15. Trabalho do menor. 16. Direito coletivo. Organizações sindicais: natureza jurídica, criação, administração e dissolução de sindicatos. Acordos e convenções coletivas de trabalho. Mediação e arbitragem. Direito de greve. Serviços essenciais. 17. Direito processual do Trabalho. Fontes. Princípios. O jus postulandi. 18. Justiça do Trabalho. Organização. Competência. As alterações introduzidas pela Emenda Constitucional n.º 45/2004. 19. Processo do trabalho. Atos processuais. Formas de comunicação dos atos processuais. Procedimentos. Nulidades no processo do trabalho. Decisões judiciais. Termo de conciliação e sua eficácia. 20. Recursos no processo do trabalho: princípios gerais, prazos, pressupostos, requisitos e efeitos. Recursos em espécie: recurso ordinário, agravo de petição, agravo de instrumento, recurso de revista, embargos no TST e embargos de declaração. Agravo regimental. Recurso adesivo. 21. Liquidação de sentença. Execução provisória e definitiva no processo trabalhista. Meios de defesa. Execução contra a Fazenda Pública. 22. Execução das contribuições sociais na Justiça do Trabalho. Competência. Legitimidade. Procedimento. Prerrogativas do Fisco. 23. Ação rescisória no processo do trabalho. DIREITO COMERCIAL 1. Sociedades Anônimas: características, alterações estatutárias, procedimentos de assembléia, atribuições dos órgãos diretivos, conselho fiscal, atos que necessitam de registro, responsabilidade dos sócios e administradores, sociedade de economia mista, Lei 6.404/76. DIREITO CIVIL: Lei de Introdução ao Código Civil. Pessoas Naturais e Pessoas Jurídicas. Domicílio Civil. Dos Bens. Dos Atos Jurídicos. Dos Efeitos dos Atos Jurídicos. Dos Atos Ilícitos. Prescrição e Decadência. Casamento – Sociedade de Fato – Separação Judicial – Divórcio. Proteção às Pessoas dos Filhos – Reconhecimento – Adoção – Legitimação – Adotiva – Alimentos. Responsabilidade Civil. Tutela – Curatela – Ausência. Direito das Obrigações. Teoria Geral dos Contratos. Da Sucessão em Geral. Inventário – Arrolamento - Partilha. Registros Públicos. Condomínio – Incorporação e Especificação. Loteamento Clandestino. Parcelamento do Solo Urbano (Lei 6766 de 19/12/79). Posse – Aquisição – Efeitos - Perda e Proteção. Direito de Vizinhança. Usucapião. ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE: Estatuto da Criança e do Adolescente Comentado – Paulo Lúcio Nogueira. ESTATUTO DO IDOSO. CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR: Código do Consumidor Comentado – ArrudaAlvim. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Jurisdição Contenciosa e Voluntária. Atos do Juiz – Requisitos e Efeitos – Contestação – Reconvenção – Exceções – Intervenção de Terceiros. Competência. Saneamento do Processo – Julgamento Antecipado da Lide. Da extinção do Processo com e sem Julgamento do Mérito. Procedimento Ordinário e Sumaríssimo. Provas. Sentença e Coisa Julgada. Recursos. Processo de Execução – Execução Fiscal. Processo Cautelar - Procedimentos Especiais: Ação de Consignação em Pagamento. Ação Possessória. Ação Civil Pública. Organização Judiciária. Procedimentos – Ordinário e Sumário. Diferença Processual entre esses dois ritos, e as conseqüências e cabimento nas ações onde o Poder Público for parte. Lei nº 9.099/95 regula o Juizado Especial de Pequenas Causas Cíveis e Criminais. Cabimento deste Procedimento ante o Poder Público. DIREITO AMBIENTAL/URBANÍSTICO: Princípios do Direito Ambiental. As constituições brasileiras e o meio ambiente. Análise do conceito Constitucional. Aplicabilidade das normas. Política e Sistema Nacional de Meio Ambiente. O Sistema Nacional do Meio Ambiente. O Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA): competência; constituição; plenário; Câmaras Técnicas. O Ministério do Meio Ambiente. O Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA). Educação ambiental. O estudo de impacto ambiental e a Administração Pública. A legislação brasileira de proteção florestal. Áreas de preservação permanente e unidades de conservação. Regime jurídico dos recursos hídricos. O código de mineração. Crimes contra o meio ambiente. Proteção dos Deficientes Físicos: Lei nº. 7.853/89 e Decreto nº. 3.298/99. Patrimônio Público: Lei nº. 8.429/92; Lei Complementar nº. 101/00. Código de trânsito braileiro. DIREITO PENAL: Aplicação da Lei Penal. Do crime e da Imputabilidade Penal. Penas e Medidas de segurança. Extinção da Punibilidade. Efeitos de Condenação. Ação Penal. Lei das Convenções Penais. Lei de Imprensa. Lei de execução Penal. Crime contra Administração Pública – Crimes contra a fé Pública – Crimes contra o Patrimônio – Crimes contra a Honra. Crimes de Responsabilidade do Prefeito e Vereadores. Crimes contra a ordem econômica e tributária. Observância: este tema também está incluído quando do Programa de Direito Tributário – é união e complementação de estudo e matéria enfocada. Crimes contra o meio ambiente.

## 10 - OFICIAL DE MANUTENÇÃO ABASTECEDOR

**CB – PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo) Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. **MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º grau e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

**PS:** Questões que simulam a rotina do trabalho diário

## 11 - OFICIAL DE MANUTENÇÃO ELETRICISTA

**CB: PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo) Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. **MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º grau e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

**PS:** Questões que simulam a rotina do trabalho diário.

## 12 - OFICIAL DE MANUTENÇÃO PINTOR

**CB: PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo) Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. **MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º grau e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

**PS: Questões que simulam a rotina do trabalho diário**

## 13 - OFICIAL DE MANUTENÇÃO LUBRIFICADOR

**CB – PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo) Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. **MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º grau e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

**PS: Questões que simulam a rotina do trabalho diário**

## 14 - MECÂNICO MONTADOR

**CB: PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo) Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. **MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º grau e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

**PS: Questões que simulam a rotina do trabalho diário**

## 15 - COBRADOR

**CB – PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo) Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. **MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º grau e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

**PS: Questões que simulam a rotina do trabalho diário**

## 16 - MOTORISTA DE ÔNIBUS

### 17 - MOTORISTA DE ÔNIBUS ESPECIAL LEVE

**CB – PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo) Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. **MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º grau e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

Leis de Trânsito. Direção defensiva

**PS: Questões que simulam a rotina do trabalho diário**

## 18 - OFICIAL DE MANUTENÇÃO SOCORRISTA

**CB – PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo) Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. **MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º grau e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

**PS: Questões que simulam a rotina do trabalho diário**

## 19 - MANOBRISTA

**CB – PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo) Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. **MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º grau e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro. Leis de Trânsito.

**PS:** Questões que simulam a rotina do trabalho diário

## 20 - OFICIAL DE MANUTENÇÃO

**CB – PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo) Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. **MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º grau e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

**PS:** Questões que simulam a rotina do trabalho diário

# ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

## DESCRIÇÃO DETALHADA

### 1 - ASSISTENTE DE CONTABILIDADE

Supervisionar e conferir os trabalhos realizados por estagiários corrigindo possíveis erros através de instrução, razões contábeis, cálculos para auxiliar na conciliação das contas contábeis. Efetuar a classificação contábil de ordens de pagamento, através de plano de contas e documentos de débito e crédito para lançamento no sistema informatizado de contabilidade. Contabilizar Folha de Pagamento, através de plano de contas e planilha do excel, para lançamento no sistema informatizado de contabilidade. Fazer a contabilização dos pedidos de adiantamento por meio de plano de contas e documento de débito e crédito, para lançamento no sistema informatizado de contabilidade. Controlar e atualizar impostos em atraso utilizando indicadores econômicos e planilha de excel, para lançamento no sistema informatizado de contabilidade. Emitir parecer contábil referente a processos de compras, através de índices econômicos para revisão de contratos de prestação de serviços. Apurar impostos a pagar (COFINS E PASEP), através de relatórios de receitas arrecadadas para envio a tesouraria para pagamento. Atualizar e controlar a dívida com as permissionárias, utilizando o plano de contas e planilhas do excel para lançamentos no sistema informatizado de contabilidade. Verificar, analisar e conciliar lançamentos efetuados pelo almoxarifado, através de relatórios para apuração do consumo mensal. Lançar documentos de débito e crédito e outros no sistema informatizado de contabilidade, através de digitação, para emissão de balancete de verificação. Preparar e acompanhar o inventário físico do estoque, mediante contagem física dos itens do almoxarifado, para apuração do estoque. Atender as solicitações do Auditor do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através de relatórios e documentos solicitados para aprovação de contas da administração municipal. Controlar o ativo imobilizado da empresa, através de planilha do Excel e inventário físico para identificação e localização dos bens e cálculos das depreciações. Pesquisar e acompanhar mudanças na legislação, através de pesquisa na internet em boletins IOB, para aplicação correta da legislação contábil. Preparar e enviar a secretária da Receita Federal à declaração de impostos e contribuições federais (DCTF) através de documentos e programa da Secretaria da Receita Federal, afim de cumprir legislação. Preparar e enviar a Secretária da Receita Federal a Declaração de Imposto de Renda retido na fonte, através de documentos e programa da Secretaria da Receita Federal, afim de, cumprir a legislação. Elaborar e assinar as demonstrações financeiras do exercício contábil juntamente com a auditoria externa, por meio de documentos e relatórios e conciliações contábeis para publicação das demonstrações financeiras. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

### 2 - ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

Atender funcionários e ex-funcionários, por meio de telefone ou guichê, para esclarecimentos em geral. Apontar cartões de Ponto, verificando escala de serviço, adicional noturno, horas extras, faltas, atestados e saídas antecipadas para processamento da folha de pagamento. Conferir fichas de trabalho diário (motoristas, cobradores e fiscais), confrontando dados do sistema com o realizado, para processamento da folha de pagamento. Elaborar férias, verificando vencimentos, gratificações, lançamentos e esclarecimentos aos funcionários para liberação de pagamento. Admitir funcionários, verificando documentação, preenchimento de fichas, prontuários e contratos para ingresso na empresa. Pedir Vale Alimentação, através de lançamentos de dados, verificando o direito dos funcionários, ativos e afastados, afim de alimentar o sistema. Solicitar pagamento de Férias, Rescisões e Folha de Pagamentos e Diferenças Salariais. Atender a Área de Contabilidade e Tesouraria, através de relatórios e esclarecimentos de dados, para conciliação de contas. Executar a adesão do convênio médico, juntando documentação, preenchendo formulários, enviando via fax e sistema a adesão de novos funcionários, dependentes e solicitações de segunda via e efetua entrega de carteirinhas colhendo assinaturas comprovando

recebimento, para os usuários utilizarem o sistema de convênio médico. Apontar cartões de ponto de estagiários, verificando a quantidade horas e providenciar o pagamento. Atender a Área Jurídica, fornecendo informações e levantamentos de prontuários e documentos para processos de ex-funcionários. Processar informações ao sistema de Folha de Pagamento, informando dados de horas extras, Adicionais Noturnos, diferenças mês anterior, débitos de convênios, farmácias e outros para processamento de Folha de Pagamentos. Orientar estagiários na execução de suas tarefas. Atender empregados afastados para o recebimento e acerto de insuficiência e convênio. Atualizar CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) e prontuários de empregados, efetuando todos lançamentos para atualização de dados cadastrais. Planilhar documentos de débitos e créditos de departamentos para folha de pagamento.

### **3 - AUXILIAR DE ALMOXARIFADO**

Controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados. Estabelecer critérios de armazenamento de peças e materiais, para sua rápida identificação e determinando sua acomodação, de forma adequado, para garantir um acondicionamento racional e ordenado. Zelar pela conservação dos materiais estocados, providenciando as condições necessárias para evitar a perda. Orientar outros almoxarifes sobre o registro dos materiais na guarda no almoxarifado e nas atividades realizadas, acompanhando o lançamento dos dados em fichas e mapas apropriados para facilitar consultas e elaboração dos inventários. Acompanhar a entrega de materiais requisitados pelas áreas, observando código e quantidade solicitada, efetuando os devidos lançamentos no sistema informatizado de controle de estoque, afim, de manter atualizado as quantidades de itens. Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato da área.

### **4 - COMPRADOR**

Verificar os pedidos recebidos, atentando para o tipo de mercadorias, quantidade e qualidade exigidas. Entrevistar vendedores ou fornecedores. Inteirar-se das disponibilidades do mercado, comprar s mercadorias após negociar com os fornecedores as condições de crédito, desconto e prazo de entrega. Acompanhar, orientar e realizar compras de materiais de consumo, efetuando cotações de preços junto a fornecedores, analisando/negociando condições comerciais mais favoráveis (preços, prazos, quantidades, etc.), preparando relatório, coletando aprovação/autorização superior, visando abastecer estoque e atender as necessidades internas da entidade. Prestar apoio no controle de contratos de manutenção de equipamentos, acompanhando serviços, levantando problemas, negociando melhores condições de atendimento e preço, assegurando melhores níveis de assistência técnica e salvaguardando os interesses financeiros da entidade. Acompanhar e orientar a realização de inventários periódicos, organizando / direcionando planos de trabalho, visando eliminar irregularidades e elevar o nível de controle do patrimônio da instituição. Coordenar o funcionamento do almoxarifado, acompanhando/aprimorando os procedimentos e atividades de organização e distribuição de materiais, visando evitar extravios e desperdícios e um perfeito controle de estoque. Acompanhar os processos de licitação para aquisição de materiais ou serviços, participando de reuniões, de acordo com os interesses da entidade. Desenvolver outras atividades, conforme necessidade, ou a critério de seu superior.

### **5 - PROGRAMADOR DE OPERAÇÃO**

Elaborar programação horária das linhas do município, seguindo diretrizes pré-estabelecidas pela empresa para atender a demanda de passageiros. Fazer o controle da pesquisa de campo (acompanhamento aos terminais, retornos, derivações e outros). Fazer levantamentos de demanda nos registros de terminais. Planejar as metas operacionais compatíveis com recursos existentes. Determinar a quantidade de viagens, frota, quadro de operadores, horas trabalhadas, horas extras programada, quilometragem percorrida, índice de passageiros por KM, passageiros por viagem e veículo dia, através de relatórios recebidos, afim de determinar o custo operacional da linha. Elaborar o diagrama mediante os dados apurados e definidos, enviando os respectivos formulários (tabela de serviço, tabela de chegada e saída) aos operadores, fiscais e plantão. Acompanhar a implantação das programações procedendo parecer a respeito. Fazer análise comparativa entre os índices previstos e realizados, relatando os motivos que ocasionam uma possível degradação do sistema. Apurar procedência das reclamações referentes no atendimento das linhas e/ou veículos. Executar levantamento referente ao desempenho operacional (previsto real) das linhas para efeito de resposta aos processos de reclamações e outros que, por ventura, sejam solicitados. Propor mudanças emergenciais nas programações (cortes de tabelas, mudanças de local de rendição, e outros). Atualizar as planilhas (horários de terminal, oscilação da frota, registro do plantão, tabela de corte de carros, tabela do primeiro e último carro por linha, retorno atendimento, e outros). Manter interface com o plantão que houver alterações ou implantação de programação, passando as devidas orientações e também elabora planilha e fornece materiais para o plantão. Tomar medidas oportunas em relação a irregularidade observadas, procedendo de acordo com as disposições de tráfego e da empresa a fim de contribuir para melhoria dos serviços e a segurança dos passageiros. Elaborar escala de funcionários para os diversos horários das linhas, afim de adequar a necessidade de folgas e férias, bem como atender a demanda de passageiros. Responde pelo setor de Administração do Tráfego no que se refere aos trabalhos de programação. Elaborar diversas planilhas estatísticas acompanhando os resultados reais em relação com previsto, frota e viagens. Controlar saída de férias de motoristas, cobradores e fiscais e providenciar suas substituições . Substituir a falta dos operadores quando na falta do mesmo. Verificar as fichas de ponto de trabalho dos motoristas, cobradores e fiscais, quando irregular, fazer levantamento da mesma e posteriormente encaminhar ao setor de Pessoal. Fazer arquivos de documentos do Setor de Tráfego. Fazer planilha diária de controle de partidas reais em relação ao previsto frota e faltas de operadores. Controlar documentação dos veículos (licenciamentos, isenção de IPVA e outros). Efetuar o registro de acidentes e incidentes de trânsito. Aplicar medidas disciplinares em motoristas e cobradores. Acompanhar e cobrar cobradores em relação à falta de fêria junto a Recebedoria.

### **6 - AGENTE DE TESOURARIA**



Efetuar a conferência de caixa, analisando todos os relatórios encaminhados pelos cobradores, para serem lançados posteriormente no livro caixa. Emitir relatórios, especificando os valores obtidos nas entradas de caixa para se obter o total dos lançamentos referentes a arrecadações diárias. Lançar em programa específico os valores correspondentes nos relatórios dos cobradores, emitindo em seguida listagem para conferência das informações, encaminhando a seguir para o setor de Tesouraria. Conferir moedas, cédulas e passes separando-os respectivamente, comparando com os valores informados nos relatórios, encaminhando-os a seguir ao banco para efetuar o depósito dos mesmos. Efetuar controle de passes que serão distribuídos para os usuários, mediante comprovação de documentos para fins cadastrais. Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato da área.

## **7 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Acompanhar junto ao fiscal se a quantidade de viagens realizadas está de acordo com a programação da linha. Verificar se a quantidade de veículos previstos para a linha se entrou em operação. Instruir o Fiscais sobre como processar alterações nos horários das partidas dos carros, quando não for possível Seguir os horários pré-estabelecidos. Encaminhar e/ou solucionar os pedidos dos Fiscais sobre substituição de operadores para sua chefia imediata. Colher dados técnicos das linhas como tempo de percurso, quantidade de usuários, horários dos veículos em pontos estratégicos e outros, informando a programação de operação formalmente, através de documentos, para facilitar futuros estudos e reprogramações da linha. Controlar de modo geral a postura e disciplina dos fiscais e operadores nos terminais e em percurso. Acompanhar e orientar o Motorista quanto à dirigibilidade do veículo e qualidade no atendimento a usuários verificando velocidade compatível, motor em rotação normal, excesso de curvas e freadas bruscas, causando desconforto ao cliente, atendimento ao usuário quanto a solicitações de embarque e desembarque, tratamento do Motorista e do Cobrador aos clientes é de respeito e cortesia, bem como postura e disciplina e posteriormente informar o superior imediato, para as devidas providências. Fiscalizar se o Motorista está cumprindo os horários e itinerários pré-determinados. Verificar se às placas indicativas de painel e itinerário estão corretas e afixá-las em local apropriado do veículo. Comunicar com o Cliente, transmitindo-lhes informações sobre o serviço prestado e solicitando avaliação, opiniões, críticas ou sugestões sobre o referido serviço. Acompanhar Boletim de Ocorrência junto a Delegacia sobre acidentes ou incidentes e elaborar relatório do ocorrido e relatar os danos nos veículos envolvidos. Orientar e acompanhar desvios e itinerários devido a possíveis obstruções nas vias do itinerário. Acompanhar implantações de novas programações horárias e /ou linhas.

## **8 - ASSISTENTE FINANCEIRO**

Efetuar a conciliação bancária para a devida conferência e acertos de lançamentos. Conferir e preparar os pagamentos e emitir por meio de borderô ou cheques, caso ocorra alguma eventualidade do não pagamento de algum fornecedor, contata-lo e negociar a prorrogação do vencimento. Emitir e conferir notas fiscais, solicitar carta de correção ao fornecedor em caso de erro na nota fiscal e prorrogação do vencimento ou abatimento de valores. Receber valores emitidos pelos departamentos, através de documentos relacionados valores e motivos, a origem do mesmo e estes são encaminhados ao Banco para o respectivo depósito. Arquivar documentos de forma correta, para informação, prestação de contas diárias, mensal, semestral e anual. Efetua o fechamento do ano e prepara relatório para o arquivo morto. Enviar por meio de protocolos diversos documentos aos setores da empresa referentes a processos administrativos, solicitação de pagamentos, valores e processos de pagamentos e outros.

## **9 - ADVOGADO**

Garantir a prestação qualitativa dos serviços de representação jurídica da empresa e emissão de pareceres e manifestações sobre questões de direitos. Propor e acompanhar ações judiciais e de defesa contra a empresa. Acompanhar acordos extrajudiciais. Atender e orientar a direção da empresa nas áreas de direito com proposituras e defesa em ações judiciais até o final da decisão. Encaminhar processos de sindicância até a fase de conclusão. Elaborar pareceres diversos sobre pedidos e consultas sobre questões de direito tributário, trabalhistas, constitucional e administrativo. Elaborar minutas de contratos, negociações e análises e renovações dos mesmos. Acompanhar os processo gerais da empresa. Realizar diligências de documentos aos cartórios e em outros órgãos públicos. Realizar instruções de processos administrativos. Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimentos para aperfeiçoamento do processo de trabalho. Realizar outras tarefas correlatas, solicitadas pelo superior imediato.

## **10 - OFICIAL DE MANUT. ABASTECEDOR**

Operar as bombas de combustível, conectando a mangueira no recipiente do veículo e controlando o funcionamento para fornecer o combustível nas proporções requeridas. Trocar ou completar os lubrificantes e a água, valendo-se de recursos manuais e atentando para os níveis indicadores para dar ao veículo as condições de funcionamento. Efetuar eventualmente testes de percurso em companhia do oficial de manutenção mecânica, inspetores ou supervisores para verificar o funcionamento dos veículos. Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato da área.

## **11 - OFICIAL DE MANUTENÇÃO ELÉTRICISTA**

Estudar o trabalho a ser realizado, consultando esquemas, especificações e outras informações para estabelecer o roteiro de tarefas. Montar e repara as instalações elétricas e o equipamento auxiliar de veículos a diesel. Colocar e fixa os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, instrumentos do painel, marcadores de combustível, temperatura, lâmpadas, baterias e outros, utilizando ferramentas manuais comuns e materiais e elementos de fixação para estruturar a parte geral da instalação elétrica. Executar o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e em fiação, ou instala diretamente os cabos elétricos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores, grampos e dispositivos para dar prosseguimento a montagem. Ligar os fios à fonte fornecedora de corrente

utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante para completar a tarefa de instalação. Testar a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado. Testar os circuitos de instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos ou eletrônicos para detectar partes ou peças defeituosas. Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento. Fazer montagem de componentes elétricos veiculares, quando necessário. Executar eventualmente serviços em vias públicas, a fim de colocar os veículos em condições de funcionamento.

## **12 - OFICIAL DE MANUTENÇÃO PINTOR**

Limpar as superfícies a serem pintadas ou retirar a pintura velha das partes estragadas da mesma utilizando solventes, raspadoras e jatos de ar para deixá-la em condições de receber a pintura. Preparar as superfícies a serem pintadas, emassando-as, lixando-as e retocando as emendas para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta. Proteger as partes que não vão ser pintadas, recobrimo-as com papel adesivo para evitar que sejam atingidas pelo jato de tinta. Misturar tintas, pigmentos e substâncias diluentes ou secantes, atentando nas quantidades requeridas para obter a cor e a quantidade especificadas. Abastecer de tinta o depósito da pistola e faz a regulagem das válvulas de pressão do ar e do local do aparelho, procedendo de acordo com a técnica requerida para efetuar a pintura. Aplicar uma ou mais camadas de tinta no veículo, dirigindo sobre a sua superfície o jato de tinta para conseguir o efeito desejado. Pintar as linhas e retoca a pintura empregando pincel de tamanho adequado para dar acabamento ao trabalho. Preparar telas em silk-screen ou outro processo de impressão, projeta logotipo, desenha e pinta letras em cartazes para impressão nas laterais dos ônibus.

## **13 - OFICIAL DE MANUTENÇÃO LUBRIFICADOR**

Verificar o nível e a viscosidade do óleo do cárter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, retirando bujões de descarga e utilizando ferramentas apropriadas para efetuar a complementação ou troca de óleos, conforme o caso. Encher de óleo lubrificante o cárter do motor, eixo do motor, eixo de motriz, caixa de velocidades e outros elementos, obedecendo aos níveis adequados e utilizando sondas-níveis para melhorar o funcionamento dessas partes. Retirar e limpa os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor utilizando ferramentas comuns, jatos de água ou ar sob pressão para assegurar a qualidade de lubrificação. Lubrificar o distribuidor, dínamo, alternador, bomba d água e outros acessórios do motor, valendo-se de utensílios e lubrificantes específicos para tornar mais eficiente o funcionamento desses componentes. Lubrificar as dobradiças, fechaduras e outras ferragens da carroceria, injetando o óleo através de engraxadoras especiais para eliminar ruídos e prolongar a duração dessas peças. Lubrificar a caixa de direção, as articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, servindo-se de graxa, engraxadoras sob pressão, almotolias e outros equipamentos apropriados para completar a lubrificação geral. Registrar as quantidades e tipos de lubrificantes aplicados a quilometragem percorrida, organizando fichas e mapas de controle para possibilitar o cálculo dos serviços prestados. Zelar pela preservação dos equipamentos de lubrificação, revisando-os e lavando-os com água e solventes para mantê-los em perfeitas condições de uso. Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato da área.

## **14 - OFICIAL DE MANUTENÇÃO MECÂNICO MONTADOR**

Estudar o trabalho de reparação a ser realizado, valendo-se de desenhos, esboços e especificações técnicas ou de outras instruções para planejar o roteiro de trabalho. Fazer o desmonte e limpeza do motor, câmbio, diferencial, válvulas pneumáticas, cilindros hidráulicos e outras partes que requeiram exame seguindo técnicas apropriadas e utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar, substâncias detergentes para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação. Proceder a substituição, ajuste ou retificação de peças do motor, como anéis de embolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, mancais, árvores de transmissão, diferencial e outros, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos para assegurar as características funcionais. Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freio (cilindro, tubulação, sapata e outras peças), sistema de ignição (distribuidor e componentes, fiação e velas), sistema de alimentação de combustível (bomba, tubulações, carburador), sistema de lubrificação e de arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento regular. Afinar o motor, regulando bombas, ignição e o mecanismo de válvulas, utilizando ferramentas e instrumentos especiais para obter o máximo de rendimento e regularidade funcional. Montar o motor e demais componentes do veículo, guiando-se através de desenhos ou especificações para possibilitar a utilização do mesmo. Testar o veículo uma vez montado para comprovar o resultado da tarefa realizada. Efetuar inspeções junto à empresas contratadas, aferindo a qualidade e a necessidade dos serviços prestados. Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato da área.

## **15 - COBRADOR**

Apresentar-se no horário escalado no plantão caso o início seja na garagem ou ao fiscal caso o início da jornada seja no Terminal ou Ponto Final. Aguardar o chamado pelo plantão, caso estiver na reserva. Abrir Ficha Repórter (se não estiver na reserva) juntamente com o Relatório de Cobrador. Deslocar-se até o carro de acordo com a ficha, verificando placas ou adesivos e itinerário, verifica limpeza interna e estado de catraca. Em caso de irregularidade, informa ao plantão ou fiscal do terminal. Conferir o número iniciante que consta no controle da catraca, pois este deve ser igual ao da catraca e do Relatório de Cobrador, caso contrário informar o Fiscal do Plantão ou Terminal. Receber e atender os passageiros com educação e cortesia. Cobrar a passagem de acordo com a tarifa vigente. Colocar o dinheiro e passes recebidos dos passageiros no cofre de segurança, permanecendo com o valor pré-determinados de passagens na gaveta em cada chegada aos terminais. Anotar a numeração final da catraca, que controla a quantidade de passageiros transportados no relatório de arrecadação em cada chegada aos Terminais. Auxiliar o Motorista em ocorrências, transferindo os passageiros para outro veículo, em caso de quebra do veículo. Anotar nome e número do RG de testemunhas quando envolvidos em acidente ou incidentes. Entrar em contato com a garagem, quando o coletivo for assaltado, passando as informações para o plantão e solicitando a presença de um Inspetor de Tráfego ou Fiscal. Auxiliar o motorista o fechamento das portadas,

especialmente a traseira, na descida dos usuários. Auxiliar o Motorista na manobra do coletivo, sempre que for necessário ou solicitado. Fechar as janelas, apresentar-se ao plantão e entregar a ficha Repórter e leva o Relatório de Cobrador à Recebedoria após o plantão ter dado baixa no mesmo. Entregar a fêria arrecadada na Recebedoria. Anotar o numeração final registrada na catraca no Relatório de Cobrador, quando o fim da jornada ocorrer nos Terminais. Dirigir-se à garagem, no final da jornada diária, para fazer a entrega da fêria juntamente com o Relatório de Cobrador .

## **16 - MOTORISTA DE ÔNIBUS**

Comparecer ao Plantão caso o início da jornada ocorra na garagem, no horário em que foi escalado e aguardar o chamado caso estiver na reserva. Fazer abertura de Ficha Repórter e toma conhecimento da escala observando o número do carro e horário a ser cumprido. Manobrar no pátio o carro alocado para o serviço. Fazer vistoria no carro, verificando o nível do óleo, água e avarias. Em caso de impossibilidade de saída do carro, informar o Plantão para as providências necessárias. Aguardar a chegada do cobrador e partir para a viagem, dentro do horário determinado. Comparecer ao Terminal ou em pontos finais, caso o início da jornada ocorra nesses locais e apresentar-se ao Fiscal escalado, abrir a Ficha Repórter, dirigir ao veículo designado, verificar o nível de óleo, água e avarias, e em caso de impossibilidade de partida do carro, informar ao Fiscal. Aguardar a chegada do cobrador e parte para a viagem, dentro do horário determinado pelo Fiscal. Trafegar pelas vias pré-estabelecidas já de seu conhecimento (itinerário). Dirigir o veículo com velocidade compatível com cada local, não ultrapassando 60 km/h. Respeitar as sinalizações de trânsito. Atender o sinal de embarque/ desembarque dos usuários, parando nos pontos sempre que solicitado. Permitir o desembarque pela porta dianteira somente os usuários com direito a gratuidade de transporte, quando devidamente identificados. Fazer a viagem dentro do tempo de percurso estipulado na programação, cumprindo o itinerário da linha. Telefonar para a empresa solicitando socorro para o coletivo, sempre que este apresentar defeito que o impossibilite de continuar trafegando. Comunicar a empresa sempre que se envolver em ocorrências (Acidente, incidente ou assalto), solicitando o auxílio do Inspetor de Tráfego. Recolher o carro na garagem, levando-o até o pátio. Caso o veículo apresente algum problema o Motorista solicita ao plantão o preenchimento da ordem de manutenção (OM), informando a anormalidade. Deixar o carro no terminal ou no ponto final, após ter cumprido sua tabela conforme programação e apresentar-se ao Fiscal para preencher a ficha de encerramento.

## **17 - MOTORISTA DE ÔNIBUS ESPECIAL LEVE**

Apresentar-se ao plantão ou ao fiscal do terminal, de acordo com sua escala; Aguardar e atender chamado do plantão, quando estiver na reserva; Cumprir os horários de partidas bem como os de chegadas, obedecendo escala entregue pelo fiscal do plantão; Efetuar abertura de ficha e tomar conhecimento da escala, observando o número do carro e o horário a ser cumprido; Realizar vistoria no veículo, verificando água, pneus, óleo e avarias; verificar placas ou adesivos e itinerários, verificar a limpeza interna e o estado da catraca, informando ao plantão ou fiscal do terminal em caso de irregularidade; Conferir o número iniciante que consta no controle da catraca pois esse deve ser igual ao da catraca e do relatório, em caso de divergência informar ao Fiscal do plantão ao Terminal; Informar ao plantão sobre eventuais problemas e defeitos nos veículos que impossibilitem sua saída, tanto na garagem quanto em terminais ou pontos finais; Atender as sinais de embarque e desembarque de passageiros, parando sempre nos pontos, quando solicitado; Receber e atender aos passageiros com educação e cortesia; Cobrar a passagem de acordo com a tarifa vigente; Colocar o dinheiro e passes recebidos dos passageiros no cofre de segurança, permanecendo com o valor pré determinado de passagem de gavetas somente para troco em cada chegada de terminais; Anotar a numeração final da catraca que controla a quantidade de passageiros transportados no relatório de arrecadação em cada chegada aos terminais; Cumprir o tempo estabelecidos, salvo impedimentos externos; Solicitar socorro à empresa, caso o veículo apresente problemas e impossibilidades de prosseguir trafegando; Comunicar a empresa, caso se envolva em ocorrência, solicitando auxílio do inspetor de tráfego (assaltos, etc); Recolher o carro na garagem e levá-lo até a bomba de abastecimento no final da jornada, fechar as janelas, apresentar-se ao plantão e entregar a ficha repórter e o relatório à recebedoria, após o plantão ter dado baixa no mesmo; Entregar a fêria arrecadada na recebedoria; Anotar a numeração final registrada na catraca no relatório, quando o fim da jornada ocorrer nos terminais; Solicitar ao plantonista o preenchimento da ordem de manutenção, caso o veículo apresente defeito; Dirigir-se ao plantonista da garagem ou ao fiscal do terminal para encerramento de sua jornada; Cuidar para que o veículo sempre esteja em bom funcionamento, acionando os serviços especializados sempre que necessário, tais como: limpeza, mecânica, elétrica e borracharia; Zelar pela conservação e ordem nos locais e equipamentos de trabalho; Desempenhar tarefas afins; Permitir o transporte gratuito de passageiros somente aos amparados pela lei, averiguando sua documentação de gratuidade; Trafegar com as portas fechadas; Trafegar pelas vias pré estabelecidas (Itinerário) já de seu conhecimento; Zelar pelo documento da empresa (Relatório de Bordo), para que todas as informações estejam corretas;

## **18 - OFICIAL DE MANUTENÇÃO SOCORRISTA**

Operar equipamento de arrasto e elevação, constituído de um cabo e um tambor de enrolamento, girando uma manivela ou acionando um motor elétrico para movimentar os veículos até a garagem a fim de efetuar os diversos serviços de manutenção. Encaminhar o veículo, inspecionando-o diretamente ou através de aparelhos para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento. Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freio, ignição, alimentação de combustível, lubrificação e de arrefecimento, transmissão, direção e suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados para assegurar seu funcionamento regular. Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato da área.

## **19 - MANOBRISTA**

Manobrar veículos que adentra à Garagem da empresa e estacionar em locais apropriados ou pré-determinados. Inspeccionar todos os ônibus que chegam à Garagem da empresa, verificando se tem fichas de ocorrências, avarias (pneus furados, lanterna quebrada e outros), informar o setor de tráfego e o superior imediato sobre qualquer anormalidade. Manobrar veículos dentro da empresa para diversos locais, como Oficina, Pátio, Lavagem, Abastecimento e estacionamento. Efetuar quando necessário transporte de pessoas

em funerais e outros eventos quando solicitados à empresa. Efetuar socorro fora das instalações da empresa, dirigindo o carro socorro até o local, levando profissional de manutenção para prestar os serviços necessários. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

## **20 - OFICIAL DE MANUTENÇÃO**

Auxiliar e executa tarefas relativas à manutenção periódica e preventiva conforme determinação e orientação do Inspetor de manutenção ou do Oficial de Manutenção especializado em determinada área (elétrico, mecânico, funileiro, pintor, abastecedor, lubrificador, borracheiro) a quem acompanha. Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato da área.