

**Versão Consolidada do Edital do Concurso Público, publicado no Diário Oficial do Município de Campinas em 11/09/2007.**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**Edital 01/2007**

A EMPRESA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE CAMPINAS S/A - EMDEC, torna público que fará realizar, sob a responsabilidade técnica do Instituto Municipal de Ensino Superior de São Caetano do Sul – IMES, em local, data e hora a serem oportunamente divulgados, Concurso Público com o objetivo da contratação e formação de Cadastro Reserva, para os cargos relacionados no Anexo I deste Edital e nas condições nele estabelecidas, disponibilizado nos endereços eletrônicos [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) e [www.emdec.com.br](http://www.emdec.com.br) com base nas 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), para o exercício dos cargos vagos e para os que vagarem ou forem criados durante a validade deste Concurso Público, relacionados no Anexo I deste Edital.
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 deste Concurso Público.

4. A contratação será de caráter experimental nos primeiros noventa dias, ao término dos quais, se o desempenho do(a) profissional for satisfatório, o contrato converter-se-á, automaticamente, em prazo indeterminado.

**II – DOS REQUISITOS**

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

1. Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no Decreto no 70.436/72;
2. Estar em gozo dos direitos políticos;
3. Haver cumprido as obrigações com o Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da inscrição no Concurso Público;
5. Não registrar antecedentes criminais ou, no caso destes, ter cumprido integralmente as penas cominadas;
- 5.1 Apresentar Certidão dos Distribuidores Criminais da Comarca em que o candidato tiver residido nos últimos 5 (cinco) anos – Certidão ou protocolo original;
6. Possuir Carteira de Trabalho e Previdência Social;
7. Atender às exigências de escolaridade e aos pré-requisitos constantes deste Edital;
8. Não ter sido demitido/exonerado da EMDEC S/A por justa causa ou em decorrência de processo administrativo disciplinar ou ainda após

avaliação de desempenho no período de experiência ou a qualquer tempo;

09. 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 do Estado, do Distrito Federal ou do 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;

9.1 A comprovação das condições no item 9 acima se dará por meio de apresentação de declaração de próprio punho do candidato, sobre as penas da Lei.

10. 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 11 a 28 de setembro de 2007 no posto de recepção das inscrições instalado no Porta Aberta no Paço Municipal da Prefeitura Municipal de Campinas, situado na Avenida Anchieta, 200, Centro, Campinas, SP, das 9h00 às 15h30min.
2. Para inscrever-se o candidato deverá, no caso de:

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 O candidato portador de deficiência deverá observar a síntese das atribuições dos cargos, constantes no Anexo III destas Instruções Especiais, antes de se inscrever.

**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.
- 2.1.1 A ficha de inscrição estará disponível no site indicado a partir das 9 horas do dia 11 de setembro de 2007, até as 16 horas do dia 28 de setembro de 2007;
- 2.1.2 Após as 16 horas do dia 28 de setembro de 2007, a ficha de inscrição não estará mais disponível;
- 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;
- 2.2.1 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 11 a 28 de setembro de 2007, ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.
- 2.3 O deferimento da inscrição dependerá do correto e completo preenchimento da Ficha de Inscrição e pagamento da taxa de inscrição, no prazo estabelecido;
- 2.4 A inscrição via Internet, se confirmada, desobriga o candidato de entregar a Ficha de Inscrição no posto de inscrição credenciado;
- 2.5 A EMDEC S/A e o IMES não se responsabilizarão por solicitações de inscrições, via Internet, não recebidas por motivo de ordem

**INSCRIÇÃO NO POSTO DE RECEBIMENTO DE INSCRIÇÕES**

- 2.7 O candidato deverá retirar, gratuitamente, no posto de inscrição credenciado, indicado no item 1 do Capítulo III – DAS INSCRIÇÕES, o Boletim Informativo do Candidato contendo todas as informações deste Edital 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;
- 2.7.1 candidato deverá 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;
- 2.7.2. 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.
- 2.8 Este Edital e o Boletim Informativo do Candidato estarão à disposição dos candidatos no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), a partir de 11 de setembro de 2007.
- 2.9 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 11 a 28 de setembro de 2007, ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

#### REQUERIMENTO DE INSCRIÇÕES ISENTAS DE TAXA

3. Nos termos da Lei Municipal, nº 11.412 de 06/11/2002 e Decreto Municipal nº 14.523 de 14/11/2003, os candidatos que satisfizerem as condições expressas na Lei ou Decreto Municipal, poderão requerer isenção de taxa de inscrição, nas seguintes condições:

3.1 Preencher documento (Ficha de Inscrição), específica para essa categoria, no período de 11 a 28 de setembro de 2007 no posto de atendimento instalado no Porta Aberta no Paço Municipal da Prefeitura Municipal de Campinas, situado na Avenida Anchieta, 200, Centro, Campinas, SP, das 9h00 às 15h30min.

**3.2 Apresentar, junto com o requerimento de inscrição nessa categoria, o original e a cópia dos documentos comprobatórios conforme as condições expressas na Lei ou Decreto.**

4. O deferimento ou indeferimento das inscrições requeridas na categoria de isentas será decorrente de análise pelo IMES e de parecer terminativo da Comissão de Concurso da EMDEC S/A.

#### DISPOSIÇÕES GERAIS RELATIVAS ÀS INSCRIÇÕES REALIZADAS MEDIANTE PAGAMENTO DA TAXA

5. 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.

6. 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.

7. A Taxa de inscrição não será devolvida, qualquer que seja o motivo.

8. 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.

9. 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;

9.1 Nenhum documento ficará retido no ato da inscrição, exceto a ficha de inscrição preenchida e a procuração, quando for o caso.

10. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ou de seu procurador, cabendo aos executores o direito de excluir deste 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 a EMDEC S/A;

10.1 As fichas de inscrição deverão ser preenchidas no posto de inscrição ou via Internet, pelo próprio candidato ou seu procurador.

11. O candidato fará sua inscrição por código indicativo da opção do cargo, de acordo com o disposto no Anexo I deste Edital.

12. No ato da inscrição NÃO serão solicitados comprovantes dos pré-requisitos contidos no Anexo I deste Edital e das exigências contidas no item II do Capítulo – Dos Requisitos, deste Edital. No entanto, será automaticamente eliminado do cadastro de candidatos inscritos, aquele que não os apresentar na convocação para contratação na EMDEC S/A, sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos dela decorrentes.

13. O candidato poderá inscrever-se para até 02 (duas) opções de cargo, devendo preencher uma ficha de inscrição para cada opção escolhida e recolher o valor correspondente a cada inscrição a ser realizada.

14. O IMES 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.

15. 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.

16. Na hipótese de realização de mais de duas inscrições, não haverá devolução da taxa de inscrição das que forem anuladas nos termos do item anterior.

17. 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.

18. 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 no Posto de Recepção das Inscrições.

19. Aos candidatos será disponibilizado o endereço eletrônico [caipimes@caipimes.com.br](mailto:caipimes@caipimes.com.br) para fins de comunicação com a

Coordenação do Concurso, objetivando dirimir dúvidas e obter informações, não tendo validade para encaminhamento de documento formal oficial.

#### INSCRIÇÕES DE PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

20. Aos candidatos portadores de deficiência aplicam-se, no que couber, a norma constante do Decreto Federal n.º 3298 de 20/12/99 e Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/2004;

20.1. Será assegurado aos candidatos portadores de deficiência, nos termos do que dispõe o artigo 37 do Decreto Federal n.º 3298 de 20/12/99, o percentual de 10% (dez por cento) em face da classificação obtida;

20.2 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 a 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 600; 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.*

20.3 Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção;

20.4 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 da Seleção Pública 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;

20.5 Antes de efetuar sua inscrição, o portador de deficiência deverá observar a síntese das atribuições dos cargos, constante no Anexo III, deste edital.

21. Os candidatos portadores de deficiência deverão, obrigatoriamente, entregar, **até o dia 28 de setembro de 2007**, no Posto de Recebimento de Inscrições ou por meio de sedex, endereçado para a Universidade Municipal de São Caetano do Sul, Setor de Concursos, Avenida Goiás, 3400, Bairro Barcelona, São Caetano do Sul – São Paulo – CEP 09550-051, a seguinte documentação:

21.1 **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;

21.2 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;

22. O candidato que não atender o estabelecido no item "21", durante o período de inscrição, não terá sua prova especial preparada.

23. Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille.

24. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção. Aos deficientes visuais (ambliopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

25. 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;

25.1 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;

25.2 No caso de utilização de leitor, este transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a EMDEC S/A ou o IMES serem responsabilizados posteriormente por qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo leitor.

26. Para efeito do prazo estipulado no item "21" deste Capítulo, será considerada, conforme o caso, a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – EBCT ou a data do protocolo firmado pelo IMES, no Posto de Inscrição.

#### **IV – DA ORIENTAÇÃO AO CANDIDATO**

1. A prova realizar-se-á exclusivamente no Município de Campinas/SP, em local, data e horário a serem comunicados oportunamente por meio do endereço eletrônico [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), além de publicação no Diário Oficial do Município de Campinas e, subsidiariamente, por cartão de convocação a ser enviado pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – EBCT.

2. O IMES encaminhará aos candidatos, pelo correio, o Cartão de Convocação para a Prova Objetiva, de caráter meramente informativo.

3. Só será permitida a participação do candidato na prova na respectiva data, horário e local constante do Edital de Convocação,

#### **V – DO CONCURSO PÚBLICO**

1. O Concurso Público constará de:

1.1 Prova contendo questões objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos; e

1.2 Prova Objetiva, Prova Prática e Avaliação Psicológica para o cargo de Agente de Transporte e Trânsito.

1.2.1. A Avaliação Psicológica para o cargo de Agente de Transporte e Trânsito será realizada na mesma data e local da Prova Prática.

1.2.2. A Avaliação Psicológica será aplicada por profissionais credenciados da área de Psicologia.

1.2.3. O credenciamento referido no item anterior será explicitado, por ocasião da aplicação, por meio dos respectivos números de inscrição no Conselho Regional de Psicologia.

2. O perfil psicológico, para os cargos oferecidos, é constituído por um conjunto de características de personalidade e inteligência que permita a esse profissional condições de adaptação e possibilidade de desempenho positivo.

#### **VI – DA PROVA OBJETIVA**

1. A prova objetiva será composta por questões do tipo múltipla escolha.

2. As questões serão 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.

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

1. Será habilitado o candidato que obtiver nota mínima igual ou superior a 50 (cinquenta), nas provas objetivas e que obtiver nota igual ou superior à Nota de Corte;

1.1 A Nota de Corte, decorrente da pontuação obtida nas provas objetivas, será calculada tendo-se como parâmetro, a soma das vagas efetivas e das vagas destinadas ao cadastro reserva.

1.2 Para o cargo de Agente de Transporte e Trânsito serão habilitados para a realização da Prova Prática, os candidatos habilitados até 3 (três) vezes a soma das vagas efetivas e do

#### **VIII – 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

27. A EMDEC S/A assistirá o candidato portador de deficiência, se aprovado, em seu período de experiência, através de Equipe Multiprofissional designada pela própria empresa;

27.1 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, a Equipe Multiprofissional da EMDEC S/A, 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;

27.2 Havendo parecer, emitido por médico da EMDEC S/A, contrário à condição de portadores de deficiência, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente.

28. As vagas reservadas aos portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos, pela não aprovação no Concurso Público, por contra-indicação de perícia médica ou por qualquer outro motivo serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.

bem como no Cartão de Convocação, considerando, neste caso, o disposto no item anterior.

4. Não será aceita a alegação do não recebimento do Cartão de Convocação como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorreto, devendo o candidato acompanhar pelo Diário Oficial do Município de Campinas e pelo endereço eletrônico [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) a divulgação do respectivo Edital de Convocação.

5. 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.

6. É de responsabilidade do candidato a obtenção das informações referentes à realização da prova.

2.1. O conjunto de características a serem verificadas na Avaliação Psicológica está embasado na descrição contida no Anexo III deste Edital.

3. A análise a ser empreendida na Avaliação Psicológica resultará no conceito de apto ou inapto.

3.1. Os candidatos considerados inaptos serão excluídos do Processo Seletivo.

3.2. A inaptidão nessa etapa de avaliação significa apenas não adequação ao perfil solicitado, neste momento, pela EMDEC S/A, não tendo qualquer outra implicação para a vida pessoal e profissional do candidato.

4. A relação dos candidatos considerados aptos e inaptos será publicada no Diário Oficial do Município de Campinas, através da utilização dos respectivos números de inscrição.

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 e o tempo necessário para realizar a redação.

6. A Prova Objetiva será eliminatória e classificatória, obedecido o critério de Nota de Corte.

cadastro reserva, obedecido o critério estabelecido no item 1 (nota mínima igual ou superior a 50).

2. Não serão divulgados resultados parciais.

2.1 A convocação dos candidatos habilitados na Primeira Fase (Prova Objetiva) para realização da Segunda Fase (Prova Prática), no caso do cargo Agente de Transporte e Trânsito, será realizada mediante lista nominal organizada por ordem alfabética.

3. A Nota Final será a nota obtida na Prova Objetiva e, quando for o caso, a soma das notas da Prova Objetiva e da Prova Prática.

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 o item 13, alínea "h" deste Capítulo, 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, o IMES não fornecerá exemplares dos cadernos de questões aos candidatos ou a Instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.
- 12.1 O IMES 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.

### **IX - 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.
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.

### **X - 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, no modelo estabelecido conforme Anexo IV deste edital, expressos em termos convenientes, que apontem 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 EMDEC S/A, sita na Rua Sales de Oliveira, 1028 - Vila Industrial Campinas - SP, para análise e decisão final acerca de deferimento ou indeferimento.
  - 1.5 Caberá recurso à EMDEC S/A nos seguintes prazos:
    - 1.5.1 2 (dois) dias de indeferimento ou impedimento das inscrições;
    - 1.5.2 1 (um) dia da realização das provas;
    - 1.5.3 2 (dois) dias da divulgação dos gabaritos;

### **XI - DA CONTRATAÇÃO**

1. A convocação dos classificados para preenchimento dos cargos disponíveis, será efetuada através de telegrama e Publicação no Diário Oficial do Município de Campinas e em casos de greve da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - EBCT, apenas por meio de publicação no Diário Oficial do Município de Campinas, contendo data e horário para seu comparecimento.
2. O candidato classificado ou seu procurador, devidamente documentado, deverá se apresentar no dia, local e horário determinados, segundo a listagem de classificação previamente publicada, para reunião de preenchimento de cargos, sob pena de exclusão do Concurso Público.
3. Por ocasião da contratação, o candidato deverá comprovar os requisitos para o cargo conforme o Anexo I deste edital e apresentar os 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 cargo);
  - Cédula de Identidade (original e 02 cópias);

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. Durante a realização da prova não serão permitidas consultas bibliográficas, livros, códigos, impressos, máquinas calculadoras e similares, telefones celulares, agendas eletrônicas ou similares, BIP, Pager, Walkman, boné/chapéu ou de qualquer material que não seja o estritamente necessário.
  - h. não devolver integralmente o material recebido (Caderno de Questões e a Folha de Respostas Definitiva);
  - 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.

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 O maior número de filhos dependentes;
  5. A classificação final será divulgada através de publicação no Diário Oficial do Município de Campinas, 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.

- 1.5.4 2 (dois) dias da classificação prévia.
- 1.6 Interposto o recurso, poderá o candidato participar, condicionalmente, das provas que se realizarem na pendência de sua decisão.
- 1.7 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;
- 1.8 A contagem dos prazos previstos no item 1.5 será feita em dias úteis, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do seu término.
- 1.9 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.
2. Não haverá, em hipótese alguma, vistas das provas.
3. Os pontos correspondentes às questões, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos presentes, respeitando-se a sua respectiva opção de especialidade.

- 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; se houver
  - 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.
4. Após a comprovação dos pré-requisitos e por ocasião da contratação, o candidato será submetido a exame médico, de caráter eliminatório para avaliação de sua saúde física e deverá iniciar suas atividades imediatamente ou a critério da EMDEC S/A

4.1 O não atendimento à determinação da data de início das atividades, implicará perda dos direitos legais decorrentes do Concurso Público.

5. Para efeitos de comprovação, só serão válidos os diplomas registrados no órgão competente.

5.1. A comprovação da experiência exigida para cada cargo, deverá ser feita conforme disposição do Anexo I deste Edital.

6. O candidato por ocasião da sua admissão no Quadro de Pessoal da EMDEC S/A, declarará sua condição relativa à não acumulação de cargos públicos, sob as penas da Lei.

## XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O resultado final do Concurso Público será publicado no Diário Oficial do Município de Campinas e também divulgado através do endereço eletrônico [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).

2. Após a homologação do resultado da Seleção Pública, caberá a EMDEC S/A contratar os candidatos classificados, em número estritamente necessário para o provimento dos cargos 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 2 (dois) anos.

4. Os itens deste Edital 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 Oficial do Município de Campinas e no endereço eletrônico [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).

5. A EMDEC S/A e o IMES se eximem de quaisquer despesas decorrentes de viagens, estadas e alimentação dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste 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 Oficial do Município de Campinas.

7. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados no Diário Oficial do Município de Campinas e divulgados no endereço eletrônico

[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 EMDEC S/A e o IMES 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 EMDEC S/A e o IMES 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 este 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 EMDEC S/A.

## XIII – CRONOGRAMA PREVISTO

ETAPAS	DATAS/PERÍODOS (2007)
Período de recebimento das inscrições	11 a 28 de setembro
Publicação da Relação dos Candidatos Inscritos	3 de outubro
Período de recursos relativo às inscrições	1º a 2 de outubro
Publicação da lista definitiva dos candidatos inscritos (deferidos e indeferidos) e convocação para a realização das Provas Objetivas	10 de outubro
Realização das provas objetivas	21 de outubro
Publicação dos gabaritos das provas objetivas	25 de outubro
Data reservada para recurso referente à publicação dos gabaritos	26 de outubro
Publicação dos resultados das Provas Objetivas e Convocação para realização das Provas Práticas	1º de novembro
Realização das Provas Práticas	11 de novembro
Data reservada para recurso relativo à realização das provas práticas	12 de novembro
Publicação dos Resultados Finais	21 de novembro
Prazo de Recursos dos resultados finais	22 a 23 de novembro
Publicação do resultado dos recursos e do resultado final	30 de novembro
Homologação do resultado final	Até 7 de dezembro
Recebimento de todos os relatórios finais	Até 14 de dezembro

## ANEXO I – CARGOS, VAGAS E CONDIÇÕES

COD	DENOMINAÇÃO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	Requisitos	SALÁRIO	Taxa de Inscrição R\$
01	Advogado Jr.	5	10	Superior completo em Direito, com diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão do curso, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC com Registro na OAB.	1857,52	55,00
02	Advogado Sr.	0	7	Superior completo em Direito, com diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão do curso, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC com Registro na OAB e 5 anos de experiência no exercício da Advocacia.	2726,57	80,00
03	Agente de Transporte e Trânsito	17	90	Ensino Médio, CNH categorias "A" e "B" e 3 anos de experiência em sinalização, fiscalização ou operação de trânsito ou de transporte coletivo.	1220,08	35,00
04	Analista Comunicação Social Jr.	3	10	Superior Completo em um dos seguintes cursos: Jornalismo, Relações Públicas, Publicidade ou Propaganda e Marketing, com diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão do curso, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	1857,52	55,00
05	Analista de Suprimentos Jr.	0	7	Superior Completo em um dos seguintes cursos: Engenharia, Economia ou Adm. de Empresas, com diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão do curso, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	1857,52	55,00

06	Analista Educacional Jr.	0	7	Superior completo em Pedagogia ou Licenciatura em: Geografia, História, Artes, Educação Artística, Ciências Sociais ou Psicologia, com diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão do curso, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	1857,52	55,00
07	Analista Educacional Pl.	1	10	Superior completo em Pedagogia ou Licenciatura em: Geografia, História, Artes, Educação Artística, Ciências Sociais ou Psicologia, com diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão do curso, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e 3 anos de experiência na área de educação de trânsito.	2247,43	65,00
08	Analista Jr - Contabilidade	0	7	Superior Completo em Ciências Contábeis, com diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão do curso, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC com Registro no CRC.	1857,52	55,00
09	Analista Econômico Financeiro Jr.	2	10	Superior completo em um dos seguintes cursos: Economia ou Adm. de Empresas, com diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão do curso, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	1857,52	55,00
10	Analista Econômico Financeiro Pl.	3	10	Superior completo em um dos seguintes cursos: Economia ou Adm. de Empresas, com diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão do curso, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e 3 anos de experiência na função.	2247,43	65,00
11	Analista Econômico Financeiro Sr.	1	10	Superior completo em um dos seguintes cursos: Economia ou Adm. de Empresas, com diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão do curso, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e 5 anos de experiência na função.	2726,57	80,00
12	Analista Recursos Humanos Jr.	0	7	Superior Completo em um dos seguintes cursos: Adm.de Empresas, Tecnologia de Gestão de Recursos Humanos,Economia, Psicologia ou Pós Graduação em Recursos Humanos, com diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão do curso, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	1857,52	55,00
13	Analista Recursos Humanos Sr.	0	5	Superior Completo em um dos seguintes cursos: Adm.de Empresas, Tecnologia de Gestão de Recursos Humanos,Economia, Psicologia ou Pós Graduação em Recursos Humanos, com diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão do curso, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e 5 anos de experiência em rotinas de administração de pessoal (folha de pagamento, ponto eletrônico, processo de admissão e demissão).	2726,57	80,00
14	Analista Sistemas Jr.	4	20	Superior Completo em um dos seguintes cursos: Análise de Sistema, Ciência da Computação, Engenharia da Computação ou Sistema de Informação, com diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão do curso, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	1857,52	55,00
15	Analista Transporte e Trânsito Jr.	6	20	Superior Completo em um dos seguintes cursos:Tecnologia em Construção Civil, Engenharia ou Arquitetura, com diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão do curso, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC com Registro no CREA.	1857,52	55,00
16	Analista Transporte e Trânsito Sr. - Planejamento	2	10	Superior Completo em um dos seguintes cursos:Tecnologia em Construção Civil, Engenharia ou Arquitetura, com diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão do curso, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC com Registro no CREA e 5 anos de experiência em Planejamento Urbano.	2726,57	80,00
17	Assistente Administrativo	15	60	Ensino Médio.	1220,08	35,00
18	Assistente Social Jr.	0	7	<b>Superior Completo em Assistência Social, com diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão do curso, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC com Registro no Conselho de Classe.</b>	<b>1857,52</b>	<b>55,00</b>
19	Eletricista	3	15	Ensino médio e curso específico na área Elétrica reconhecido pelo Sistema Oficial de Ensino, 3 anos de experiência na função.	1220,08	35,00
20	Oficial de Manutenção - Pintura	3	10	Ensino médio, CNH categoria "D", com conhecimentos gerais em pintura.	977,72	30,00
21	Oficial de Manutenção - Serviços Gerais	6	20	Ensino Médio, Noções básicas de elétrica, hidráulica e conhecimentos gerais de construção civil.	977,72	30,00
22	Oficial de Manutenção - Elétrica	3	10	Ensino médio e curso específico na área Elétrica reconhecido pelo Sistema Oficial de Ensino, CNH Categoria "D".	977,72	30,00
23	Tec. I em Transp. Trânsito	8	25	Ensino médio e CNH categoria "B".	1220,08	35,00
24	Tec. II em Educação	1	10	Ensino médio e 3 anos de experiência em atividade de treinamento ou educação de trânsito.	1528,89	45,00
25	Téc. II em Transp. e Trânsito	4	25	Ensino médio, CNH categoria "B" e 3 anos de experiência em planejamento, elaboração de projetos em sinalização, fiscalização ou operação de trânsito ou de transporte coletivo.	1528,89	45,00
26	Téc. I em Seg. do Trabalho	0	7	Curso Técnico em Segurança no Trabalho com Registro no Minist.do Trabalho, CNH "B" e 2 anos de experiência na função.	1220,08	35,00

27	Téc. II em Manutenção Semafórica	1	10	Curso Técnico em Eletroeletrônica ou Eletrônica, com curso autorizado e aprovado pela competente Delegacia Regional de Ensino, CNH categoria "B" e 3 de experiência em eletroeletrônica ou eletrônica.	1528,89	45,00
28	Inspetor de Manutenção de Autos	0	7	Curso profissionalizante de mecânica de automóveis, CNH "B" e 03 anos de experiência na área.	1220,08	35,00

**Os salários referem-se ao mês de agosto/2007**

**Carga Horária: 36 horas semanais para o cargo de Agente de Transporte e Trânsito  
40 horas semanais para os demais cargos.**

#### FORMAS DE COMPROVAÇÃO DO TEMPO DE EXPERIÊNCIA

COD	CARGO	COMPROVAÇÃO DO TEMPO DE EXPERIÊNCIA
02	Advogado Sr.	Registro em CTPS e/ou Certidão ou Declaração em papel timbrado, emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado, com a assinatura e carimbo do responsável emitente, todos com firma reconhecida (original ou cópia autenticada).
03	Agente de Transporte e Trânsito	Registro em CTPS e/ou declaração, atestado, emitido por pessoa jurídica, de direito público ou privado, se o cargo de registro for diverso da função desempenhada e/ou declaração de trabalho autônomo, acompanhada dos comprovantes de recolhimento de ISS do período
07	Analista Educacional Pl.	Registro em CTPS e/ou declaração, atestado, emitido por pessoa jurídica, de direito público ou privado, se o cargo de registro for diverso da função desempenhada e/ou declaração de trabalho autônomo, acompanhada dos comprovantes de recolhimento de ISS do período
10	Analista Econômico Financeiro Pl.	Registro em CTPS e/ou declaração, atestado, emitido por pessoa jurídica, de direito público ou privado, se o cargo de registro for diverso da função desempenhada e/ou declaração de trabalho autônomo, acompanhada dos comprovantes de recolhimento de ISS do período
11	Analista Econômico Financeiro Sr.	Registro em CTPS e/ou declaração, atestado, emitido por pessoa jurídica, de direito público ou privado, se o cargo de registro for diverso da função desempenhada e/ou declaração de trabalho autônomo, acompanhada dos comprovantes de recolhimento de ISS do período
13	Analista Recursos Humanos Sr.	Registro em CTPS e/ou declaração, atestado, emitido por pessoa jurídica, de direito público ou privado, se o cargo de registro for diverso da função desempenhada e/ou declaração de trabalho autônomo, acompanhada dos comprovantes de recolhimento de ISS do período
16	Analista Transporte e Trânsito Sr. - Planejamento	Registro em CTPS e/ou declaração, atestado, emitido por pessoa jurídica, de direito público ou privado, se o cargo de registro for diverso da função desempenhada e/ou declaração de trabalho autônomo, acompanhada dos comprovantes de recolhimento de ISS do período
17	Assistente Social Jr.	Registro em CTPS e/ou declaração, atestado, emitido por pessoa jurídica, de direito público ou privado, se o cargo de registro for diverso da função desempenhada e/ou declaração de trabalho autônomo, acompanhada dos comprovantes de recolhimento de ISS do período
19	Eletricista	Registro em CTPS e/ou declaração, atestado, emitido por pessoa jurídica, de direito público ou privado, se o cargo de registro for diverso da função desempenhada e/ou declaração de trabalho autônomo, acompanhada dos comprovantes de recolhimento de ISS do período
24	Tec. II em Educação	Registro em CTPS e/ou declaração, atestado, emitido por pessoa jurídica, de direito público ou privado, se o cargo de registro for diverso da função desempenhada e/ou declaração de trabalho autônomo, acompanhada dos comprovantes de recolhimento de ISS do período
25	Téc. II em Transp. e Trânsito	Registro em CTPS e/ou declaração, atestado, emitido por pessoa jurídica, de direito público ou privado, se o cargo de registro for diverso da função desempenhada e/ou declaração de trabalho autônomo, acompanhada dos comprovantes de recolhimento de ISS do período
26	Téc. I em Seg. do Trabalho	Registro em CTPS e/ou declaração, atestado, emitido por pessoa jurídica, de direito público ou privado, se o cargo de registro for diverso da função desempenhada e/ou declaração de trabalho autônomo, acompanhada dos comprovantes de recolhimento de ISS do período
27	Téc. II em Manutenção Semafórica	Registro em CTPS e/ou declaração, atestado, emitido por pessoa jurídica, de direito público ou privado, se o cargo de registro for diverso da função desempenhada e/ou declaração de trabalho autônomo, acompanhada dos comprovantes de recolhimento de ISS do período
28	Inspetor de Manutenção de Autos	Registro em CTPS e/ou declaração, atestado, emitido por pessoa jurídica, de direito público ou privado, se o cargo de registro for diverso da função desempenhada e/ou declaração de trabalho autônomo, acompanhada dos comprovantes de recolhimento de ISS do período

#### ANEXO II – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

##### **COD 01 – ADVOGADO JR**

**CE: DIREITO CIVIL:** Dos fatos jurídicos. Ato jurídico. Negócio jurídico. Ações reais e pessoais. Direitos reais: preferência e seqüela. Aquisição da propriedade imóvel. Extinção do direito de propriedade. Direito de vizinhança. Hipoteca. Usufruto. Direito das obrigações. Obrigações de dar, de fazer e não fazer. Pátrio poder. Tutela. Curatela. Ausência. Alimentos. Enriquecimento ilícito. As "condictiones". Do pagamento indevido. Ação "in rem verso". "Accipiens" de boa e de má fé.

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Jurisdição contenciosa e Jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Formação, Suspensão e Extinção do Processo. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento Ordinário, Sumaríssimo e Especial. Petição Inicial. Resposta do Réu. Revelia. Intervenção de Terceiros. Litisconsórcio e Assistência. Dos Procedimentos Especiais. Das ações reivindicatórias e processórias. Da ação de Nunciação de Obra Nova. Dos Embargos de Terceiro, Usucapião. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: Noções Gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e Coisa Julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença. Das diversas espécies de execução. Embargos do Devedor. Do Processo Cautelar. Mandado de Segurança. Ação Popular; Ação Civil Pública. Ação

Declaratória Incidental. Mandado de Injunção (habeas-data). Ação Rescisória. Ação de Consignação em Pagamento. Ação de Despejo. Ação de Desapropriação. Ação de Divórcio e Separação Judicial. Ação de Alimentos. Juizado de Pequenas Causas. Assistência Judiciária.

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição: Conceito e conteúdo, princípios fundamentais do Direito Constitucional. Direito e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, generalidades, direitos de ação, devido processo legal, "Habeas Corpus", mandado de segurança. mandado de segurança coletivo, ação popular, mandado de injunção, habeas-data e ação civil pública. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Direito Federal e os Territórios. Município: organização, competência e fiscalização. Intervenção no Município. Política Urbana, separação de poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo Legislativo; Poder Executivo: composição e atribuições; Poder Judiciário: composição e atribuições. Funções essenciais à Administração da Justiça: o Ministério Público e a Advocacia. Princípios Constitucionais do Orçamento. Bases e Valores da Ordem Econômica e Social. Direito do Consumidor. Direito ambiental. Função dos Tribunais de Contas. Da Ordem Econômica e Financeira. Constituição do Estado de São Paulo: Dos Fundamentos do Estado. Da Organização dos Poderes. Da Organização do Estado. Dos Municípios e Regiões. Da

Tributação, das Finanças e dos Orçamentos. Da Ordem Econômica. Da Ordem Social. Disposições Constitucionais Gerais.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Conceito, objeto e fontes. Organização administrativa. Órgãos da Administração. Hierarquia e competências. Centralização e descentralização. Estrutura jurídica da Administração Pública no Brasil. Administração direta e indireta. Ato administrativo: conceito, requisitos, classificação e espécies. Anulação, revogação e prescrição de atos administrativos. Improbidade administrativa. Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. Teorias do Fato Príncipe e da imprevisão. Licitação: modalidades e obrigatoriedade. Poder de polícia: conceito, espécies, finalidade e condições de validade. Recursos administrativos e medidas judiciais. Funcionário público. Lei do Regime Jurídico Único. Formas de provimento. Concurso. Efetividade e estabilidade. Direitos e deveres. Vencimentos e vantagens. Penalidades. Prisão administrativa. Processo administrativo disciplinar. Responsabilidade da Administração.

**DIREITO DO TRABALHO:** Conceito, fontes, princípios e interpretação. Legislação do Trabalho no Brasil: evolução. Relação de trabalho e relação de emprego. Contrato de trabalho e contratos afins. Alteração, suspensão e interrupção de contrato de trabalho. Remuneração e salário. Duração do trabalho: jornada diária e semanal. Revezamento. Repouso semanal. Condições especiais de trabalho. Nacionalização do trabalho. Segurança, higiene e medicina do trabalho. Trabalho da mulher e do menor. Trabalho rural. Férias. Gratificação de Natal. Estabilidade e Garantia de emprego. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. Aviso Prévio. Extinção do contrato de trabalho: formas e efeitos. Terceirização. Direito Coletivo. Entidades Sindicais e sua organização. Negociação coletiva. Acordo coletivo. Convenção coletiva. Arbitragem. Greve. Lockout. Prescrição e Decadência. Legislação Previdenciária Oficial e Complementar Fechada.

**DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO.** Princípios, fontes, autonomia e interpretação. Justiça do Trabalho: organização, competência e funcionamento. Ministério Público do Trabalho: organização, competência e atribuições. Lei Complementar nº 75/93. Ação trabalhista: sujeitos, causa, objetivo, classificação e condições de seu exercício. Atos, termos e prazos processuais; nulidades. Partes e procuradores. Assistência. Representação. Substituição processual. *Jus postulandi*. Mandato tácito. Audiência de instrução e julgamento. Conciliação. Contestação. Compensação. Retenção. Reconvenção. Exceções. Fase probatória: exibição de documentos, depoimentos pessoal e de testemunhas. Ônus da prova. Prova pericial. Fase decisória. Estrutura da sentença: requisitos formais; efeitos. Coisa julgada. Sistema recursal trabalhista: espécies de recursos; pressupostos; efeitos; juízos de admissibilidade. Recurso extraordinário para o Supremo Tribunal Federal. Execução trabalhista. Execução provisória e execução definitiva: norma de procedimento. Mandado de citações e de penhora. Liquidação da sentença. Embargos à execução. Procedimentos especiais. Dissídio coletivo: conceito; classificação; competência; sentença normativa; ação de cumprimento. Procedimentos especiais: mandado de segurança; ação rescisória; habeas corpus; embargos de terceiros; medidas cautelares; conflitos de competência; reclamação correcional. Prescrição e Decadência. Assistência judiciária. Ações admissíveis no processo trabalhista.

Lei: 1533/51; Lei 4717/65; Lei 6404/76; Lei 7347/85; Lei 7783/89; Lei 8666/93; Lei 8987/95; Lei 10101/00; Resoluções CONTRAN/ Legislação Estadual: Lei complementar TCE 709/93; Legislação Municipal: L.O.M.; Lei 4092/72; Lei 4742/77; Lei 8616/95; Lei 11263/02; Decreto: 7204/82; Decreto: 11319/93; Decreto: 114/80/94; Resolução SETRANSP nº 009/07; principais aspectos do CTB.

## **COD 02 – ADVOGADO SR.**

**CE: DIREITO CIVIL:** Dos fatos jurídicos. Ato jurídico. Negócio jurídico. Ações reais e pessoais. Direitos reais: preferência e seqüela. Aquisição da propriedade imóvel. Extinção do direito de propriedade. Direito de vizinhança. Hipoteca. Usufruto. Direito das obrigações. Obrigações de dar, de fazer e não fazer. Pátrio poder. Tutela. Curatela. Ausência. Alimentos. Enriquecimento ilícito. As "condiciones". Do pagamento indevido. Ação "in rem verso". "Accipiens" de boa e de má fé.

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Jurisdição contenciosa e Jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Formação, Suspensão e Extinção do Processo. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento Ordinário, Sumaríssimo e Especial. Petição Inicial. Resposta do Réu. Revelia. Intervenção de Terceiros. Litisconsórcio e Assistência. Dos Procedimentos Especiais. Das ações reivindicatórias e processórias. Da ação de Nunciação de Obra Nova. Dos Embargos de Terceiro, Usucapião. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: Noções Gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e Coisa Julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença. Das diversas espécies de execução. Embargos do Devedor. Do Processo Cautelar. Mandado de Segurança. Ação Popular; Ação Civil Pública. Ação Declaratória Incidental. Mandado de Injunção (habeas-data). Ação Rescisória. Ação de Consignação em Pagamento. Ação de Despejo.

Ação de Desapropriação. Ação de Divórcio e Separação Judicial. Ação de Alimentos. Juizado de Pequenas Causas. Assistência Judiciária.

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição: conceito e conteúdo, princípios fundamentais do Direito Constitucional. Direito e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, generalidades, direitos de ação, devido processo legal, "Habeas Corpus", mandado de segurança, mandado de segurança coletivo, ação popular, mandado de injunção, Habeas-data e ação civil pública. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Direito Federal e os Territórios. Município: organização, competência e fiscalização. Intervenção no Município. Política Urbana, separação de poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo Legislativo; Poder Executivo: composição e atribuições; Poder Judiciário: composição e atribuições. Funções essenciais à Administração da Justiça: o Ministério Público e a Advocacia. Princípios Constitucionais do Orçamento. Bases e Valores da Ordem Econômica e Social. Direito do Consumidor. Direito ambiental. Função dos Tribunais de Contas. Da Ordem Econômica e Financeira. Constituição do Estado de São Paulo: Dos Fundamentos do Estado. Da Organização dos Poderes. Da Organização do Estado. Dos Municípios e Regiões. Da Tributação, das Finanças e dos Orçamentos. Da Ordem Econômica. Da Ordem Social. Disposições Constitucionais Gerais.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Conceito, objeto e fontes. Organização administrativa. Órgãos da Administração. Hierarquia e competências. Centralização e descentralização. Estrutura jurídica da Administração Pública no Brasil. Administração direta e indireta. Ato administrativo: conceito, requisitos, classificação e espécies. Anulação, revogação e prescrição de atos administrativos. Improbidade administrativa. Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. Teorias do Fato Príncipe e da imprevisão. Licitação: modalidades e obrigatoriedade. Poder de polícia: conceito, espécies, finalidade e condições de validade. Recursos administrativos e medidas judiciais. Funcionário público. Lei do Regime Jurídico Único. Formas de provimento. Concurso. Efetividade e estabilidade. Direitos e deveres. Vencimentos e vantagens. Penalidades. Prisão administrativa. Processo administrativo disciplinar. Responsabilidade da Administração.

**DIREITO DO TRABALHO:** Conceito, fontes, princípios e interpretação. Legislação do Trabalho no Brasil: evolução. Relação de trabalho e relação de emprego. Contrato de trabalho e contratos afins. Alteração, suspensão e interrupção de contrato de trabalho. Remuneração e salário. Duração do trabalho: jornada diária e semanal. Revezamento. Repouso semanal. Condições especiais de trabalho. Nacionalização do trabalho. Segurança, higiene e medicina do trabalho. Trabalho da mulher e do menor. Trabalho rural. Férias. Gratificação de Natal. Estabilidade e Garantia de emprego. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. Aviso Prévio. Extinção do contrato de trabalho: formas e efeitos. Terceirização. Direito Coletivo. Entidades Sindicais e sua organização. Negociação coletiva. Acordo coletivo. Convenção coletiva. Arbitragem. Greve. Lockout. Prescrição e Decadência. Legislação Previdenciária Oficial e Complementar Fechada.

**DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO.** Princípios, fontes, autonomia e interpretação. Justiça do Trabalho: organização, competência e funcionamento. Ministério Público do Trabalho: organização, competência e atribuições. Lei Complementar nº 75/93. Ação trabalhista: sujeitos, causa, objetivo, classificação e condições de seu exercício. Atos, termos e prazos processuais; nulidades. Partes e procuradores. Assistência. Representação. Substituição processual. *Jus postulandi*. Mandato tácito. Audiência de instrução e julgamento. Conciliação. Contestação. Compensação. Retenção. Reconvenção. Exceções. Fase probatória: exibição de documentos, depoimentos pessoal e de testemunhas. Ônus da prova. Prova pericial. Fase decisória. Estrutura da sentença: requisitos formais; efeitos. Coisa julgada. Sistema recursal trabalhista: espécies de recursos; pressupostos; efeitos; juízos de admissibilidade. Recurso extraordinário para o Supremo Tribunal Federal. Execução trabalhista. Execução provisória e execução definitiva: norma de procedimento. Mandado de citações e de penhora. Liquidação da sentença. Embargos à execução. Procedimentos especiais. Dissídio coletivo: conceito; classificação; competência; sentença normativa; ação de cumprimento. Procedimentos especiais: mandado de segurança; ação rescisória; habeas corpus; embargos de terceiros; medidas cautelares; conflitos de competência; reclamação correcional. Prescrição e Decadência. Assistência judiciária. Ações admissíveis no processo trabalhista.

**DIREITO PREVIDENCIÁRIO:** Seguridade social: conceito e princípios (constitucionais). Da organização da seguridade social. Do custeio da seguridade social: sistema de financiamento, contribuições, isenções, remissão e anistia. Hipóteses de incidência de contribuição. Arrecadação e recolhimento das contribuições. Responsabilidade pelo recolhimento. Prescrição e decadência. Previdência social: conceito e princípios. Beneficiários e prestações da previdência social. Benefícios. Elementos básicos de cálculo do valor dos benefícios. Acidente do trabalho. Seguro-desemprego. Cumulação de benefícios e prescrição.

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** Lei de Execução Fiscal; Noções Gerais do Direito Tributário; Sistema tributário nacional; Competência tributária. Tributos : Imposto/Taxa/Empréstimo compulsório/Contribuições

especiais; Legislação tributária (Responsabilidade tributária; Crédito e Administração Tributária. Lei: 1533/51; Lei 4717/65; Lei 6404/76; Lei 347/85; Lei 7783/89; Lei 8666/93; Lei 8987/95; Lei 10101/00; Resoluções CONTRAN/ Legislação Estadual: Lei complementar TCE 709/93; Legislação Municipal: L.O.M.; Lei 4092/72; Lei 4742/77; Lei 8616/95; Lei 11263/02; Decreto: 7204/82; Decreto: 11319/93; Decreto: 114/80/94; Resolução SETRANSP nº 009/07; principais aspectos do CTB.

#### **COD 03 – AGENTE DE TRANSPORTE E TRÂNSITO**

**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 graus 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.

**CE:** Código de Trânsito brasileiro - Capítulos I, II (artigos 7º, 17º e 24º), III, VII, VIII, XVI (artigos 258º, 259º), XVII, XVIII (artigo 280º), Anexo I e Anexo II /Resolução do CONTRAN 015, 026, 036, 043, 066, 082, 108, 160, 203, 236, 243/ Resolução Municipal 225/98, 076/2006, 563/2004; Lei Municipal 11263/2002 - Cap. II, III, VI; lei 12329/2005 - Decreto 15487/2006, Lei 6174/90, Lei 9657/98, 10.078/99, Direção Defensiva e Primeiros Socorros - DENATRAN.

#### **COD 04 – ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL JR.**

**CE:** Técnicas redacionais e de linguagem jornalística. Elaboração de "press-releases", comunicados para a mídia impressa e eletrônica. Organização e convocação de coletivas. Sugestão e desenvolvimento de pautas. Elaboração de materiais de divulgação. Mídia training. Edição e editoração de house-organs. Técnicas de cerimonial e organização de eventos. A imprensa: História e evolução dos meios de comunicação, da invenção da imprensa no século XX, com ênfase também nas atuais transformações, com o surgimento de novos meios de informação, como a Internet, o correio eletrônico e outros. A notícia: A produção da notícia: conceitos, elementos básicos, estruturas e tipos, técnicas. As reportagens opinativa, informativa e interpretativa: características básicas. Técnicas de edição: titulação, edição do texto, produção de legendas, noções de programação visual. Publicações institucionais: características do texto e da edição. A produção para rádio e TV: características do texto e da edição. A Internet: características do texto e noções sobre os recursos desse meio para a comunicação institucional. Alcance e limites de atuação dos meios de comunicação: jornal impresso, rádio, TV e Internet, e o papel complementar que exercem um em relação ao outro. Ética e informação: conhecimentos básicos sobre os direitos do público em relação à informação e sobre o código de ética da profissão. A notícia - reportagem: conceito, elementos básicos, estrutura e tipos e a técnica de titulação. Lei de Imprensa e Direitos Autorais. Assessoria de comunicação: Atribuições e funções; estrutura básica. Planejamento de comunicação integrada. Noções de planejamento de mídia. Noções do texto publicitário. Comunicação interna: objetivos, canais, instrumentos de avaliação. Comunicação dirigida: conhecimentos básicos sobre planejamento e elaboração de planos de comunicação (definição de público, de instrumentos, ações). Indústria cultural: Indústria cultural e cultura de massa. Cultura popular. Cultura de massa no Brasil. Noções de meio ambiente: noções de ecologia; poluição do ar; água e solo; ciclo da água na natureza; distribuição de água no planeta; contaminação da água e origem dos resíduos sólidos. Conhecimentos gerais sobre a gestão do Transporte e do Trânsito; CTB/ Políticas Públicas do Transporte e Mobilidade; conceitos de design gráfico, conhecimentos gerais de Informática/usuário.

#### **COD 05 – ANALISTA DE SUPRIMENTOS JR.**

**CE:** Princípios de Adm. Pública, Constituição Concessões e Permissões (Lei Federal 8987/95), Gestão de Contratos, Gestão de Suprimentos, Noções de Administração e de Materiais, Editais e Contratos, Planilhas de Controle de Processos e Contratos, Planilhas de cálculos, Solicitações de Compras e Serviços, Processos de Licitação, Técnicas de Desenvolvimento de Fornecedores, Especificações de Objetos de Licitação, Comissão de Licitação, Compras com Dispensa de Licitação, Cronograma Físico e Controle Orçamentário, Técnicas de Implementação e Controle e Controles dos Programas de Suprimentos, Informática (Word, Excel, Sistemas de Gerenciamento de Materiais).

#### **COD 06 – ANALISTA EDUCACIONAL JR.**

**CE:** Didática de ensino: O papel da educação para o comportamento humano; o processo de aprendizagem na criança, adolescente e adulto; métodos e técnicas pedagógicas; cidadania e mobilidade urbana; meio ambiente e transporte.

CTB - Código de Trânsito Brasileiro, Cap. III, IV, V, VI; Política Nacional de Trânsito - Resolução nº166/2004; Política Nacional de Mobilidade Urbana Sustentável; Programa Brasil Acessível; Estatuto da criança e do adolescente - Lei Federal nº8069/90 - Título I - Dos Direitos Fundamentais (cap. II - Do direito à liberdade, ao Respeito e à Dignidade e Título III - Da Prevenção (capítulo II Da Prevenção Especial - Seção Da autorização para viajar); Estatuto do idoso - Lei nº10741/2003.

#### **COD 07 – ANALISTA EDUCACIONAL PL.**

**CE:** Didática de ensino: O papel da educação para o comportamento humano; o processo de aprendizagem na criança, adolescente e adulto; métodos e técnicas pedagógicas; cidadania e mobilidade urbana; meio ambiente e transporte.

CTB - Código de Trânsito Brasileiro, cap. III, IV, V, VI; Política Nacional de Trânsito - Resolução nº 166/2004; Política Nacional de Mobilidade Urbana Sustentável; Programa Brasil Acessível; Estatuto da criança e do adolescente - Lei Federal nº 8069/90 - Título I - Dos Direitos Fundamentais (cap. II - Do direito à liberdade, ao Respeito e à Dignidade e Título III - Da Prevenção (capítulo II Da Prevenção Especial - Seção Da autorização para viajar); Estatuto do idoso - Lei nº10741/2003.

#### **COD 08 – ANALISTA JR – CONTABILIDADE**

**CE:** Lei n. 6.404 e legislação complementar. Contabilidade Pública: Plano de contas único para os órgãos da Administração Direta. Registros contábeis de operações típicas em Unidades Orçamentárias ou Administrativas (sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei n.º 4.320/64. Contabilidade comercial: elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade. Consolidação de demonstrações contábeis. Análise econômico-financeira. Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. Plano plurianual. Projeto de Lei Orçamentária Anual: elaboração, acompanhamento e aprovação. Princípios orçamentários.. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Suprimento de fundos.. Restos a Pagar. Despesas de exercícios anteriores. A conta única do Tesouro. Tomadas e prestações de contas. Efeitos inflacionários sobre o patrimônio das empresas. Avaliação e contabilização de investimentos societários no país. Destinação de resultado. Imposto de renda de pessoa jurídica.. IRRF. ICMS. Contribuição social sobre o lucro. PASEP.. COFINS. Custos para avaliação de estoques. Custos para tomada de decisões. Sistemas de custos e informações gerenciais. Estudo da relação custo versus volume versus lucro.. Matemática financeira. Regra de três simples e composta, percentagens. Juros simples e compostos: capitalização e desconto. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. Rendas uniformes e variáveis. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos.. Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. Avaliação de alternativas de investimento. Taxas de retorno, taxa interna de retorno. Lei nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores. Lei Complementar nº. 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei complementar 709/93; Pacote Office/ Internet.

#### **COD 09 – ANALISTA ECONOMICO FINANCEIRO JR.**

**CE:** Operações bancárias. Conciliação bancária. Aplicações financeiras. Fluxo de caixa. Programação de contas a pagar e a receber. Diretrizes orçamentárias: plano de aplicação dos recursos do orçamento. Aplicação de índices de atualização monetária. Matemática financeira. Custos. Contratos: agentes, garantias. Lei federal 4.320/64 - Receita, Despesa e Orçamento Público. Planejamento, organização, acompanhamento e execução das atividades relacionadas à gestão de recursos materiais, financeiros, humanos e tecnológicos relativos ao seu campo de atuação. Conhecimento básico em Contabilidade, Teoria da Administração, Princípios Econômicos, Matemática Financeira, Contabilidade Pública, Contabilidade Gerencial, Contabilidade Tributária e Contabilidade de Custo, bem como conhecimento nas funções básicas dos aplicativos Pacote Office/Internet. Administração Pública Tributária.

#### **COD 10 – ANALISTA ECONOMICO FINANCEIRO PL.**

**CE:** Operações bancárias. Conciliação bancária. Aplicações financeiras. Fluxo de caixa. Programação de contas a pagar e a receber. Diretrizes orçamentárias: plano de aplicação dos recursos do orçamento. Aplicação de índices de atualização monetária. Matemática financeira. Custos. Contratos: agentes, garantias. Lei federal 4.320/64 - Receita,

Despesa e Orçamento Público. Planejamento, organização, acompanhamento e execução das atividades relacionadas à gestão de recursos materiais, financeiros, humanos e tecnológicos relativos ao seu campo de atuação. Conhecimento básico em Contabilidade, Teoria da Administração, Princípios Econômicos, Matemática Financeira, Contabilidade Pública, Contabilidade Gerencial, Contabilidade Tributária e Contabilidade de Custo, bem como conhecimento nas funções básicas dos aplicativos Pacote Office/Internet. Administração Pública Tributária.

#### **COD 11 – ANALISTA ECONOMICO FINANCEIRO SR.**

**CE:** Operações bancárias. Conciliação bancária. Aplicações financeiras. Fluxo de caixa. Programação de contas a pagar e a receber. Diretrizes orçamentárias: plano de aplicação dos recursos do orçamento. Aplicação de índices de atualização monetária. Matemática financeira. Custos. Contratos: agentes, garantias. Lei federal 4.320/64 – Receita, Despesa e Orçamento Público. Planejamento, organização, acompanhamento e execução das atividades relacionadas à gestão de recursos materiais, financeiros, humanos e tecnológicos relativos ao seu campo de atuação. Conhecimento básico em Contabilidade, Teoria da Administração, Princípios Econômicos, Matemática Financeira, Contabilidade Pública, Contabilidade Gerencial, Contabilidade Tributária e Contabilidade de Custo, bem como conhecimento nas funções básicas dos aplicativos Pacote Office/Internet. Administração Pública Tributária.

#### **COD 12 – ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS JR.**

**CE:** Conceito e cenário de empresa pública; conceito de RH nas Organizações; papel de RH; visão sistêmica de RH; Teorias Organizacionais e de Administração; Teorias do Comportamento Humano; Qualidade: Principais Teorias. Noções gerais dos sub-sistemas de RH envolvendo: Estratégias de Treinamento e Desenvolvimento; O Processo de Treinamento e Desenvolvimento; Administração de Pessoal, noções básicas de legislação trabalhista, previdenciária e de tributos (FGTS, INSS, I. Renda. ISS); benefícios; Rotinas de admissão e demissão de empregados; Consolidação das Leis do Trabalho – CLT; Assistência Social Pública e Privada, o papel do Serviço Social na Empresa; Remuneração, Estrutura de Cargos e Salários; Avaliação de Desempenho; Avaliação por Competências; Segurança e Higiene do Trabalho; Administração Pública; Estatuto do idoso-Lei nº10741/2003, acessibilidade e mobilidade - **Decreto 5296** de 02/12/2004.

#### **COD 13 – ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS SR.**

**CE:** Conceito e cenário de empresa pública; conceito de RH nas Organizações; papel de RH; visão sistêmica de RH; Teorias Organizacionais e de Administração; Teorias do Comportamento Humano; Qualidade: Principais Teorias. Noções gerais dos sub-sistemas de RH envolvendo: Estratégias de Treinamento e Desenvolvimento; O Processo de Treinamento e Desenvolvimento; Administração de Pessoal, noções básicas de legislação trabalhista, previdenciária e de tributos (FGTS, INSS, I. Renda. ISS); benefícios; Rotinas de admissão e demissão de empregados; Consolidação das Leis do Trabalho – CLT; Assistência Social Pública e Privada, o papel do Serviço Social na Empresa; Remuneração, Estrutura de Cargos e Salários; Avaliação de Desempenho; Avaliação por Competências; Segurança e Higiene do Trabalho; Administração Pública; Estatuto do idoso-Lei nº10741/2003, acessibilidade e mobilidade - **Decreto 5296** de 02/12/2004.

#### **COD 14 – ANALISTA DE SISTEMAS JR.**

**CE:** Experiência em sistema operacional Linux, Windows 9x, XP, NT e 2003 Server; experiência em desenvolvimento de aplicações cliente servidor; Topologia de rede, Tcp/IP, experiência em Microsoft SQL Server, Visual Basic, DOT NET, Java, Java Script, ASP, VB Script, HTML; experiência em modelagem de dados (Diagramas Entidade/Relacionamento); Tcp/ip, Tcl/tk – Windows e Perl noções de UML; conhecimento de metodologia de análise e desenvolvimento de sistemas; experiência em desenvolvimento de Stored Procedures, criação de classes, funções e DLL's; experiência em instalação, configuração e distribuição de aplicativos; conhecimento em elaboração de documentação eletrônica de aplicações; inglês técnico.

#### **COD 15 – ANALISTA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO JR.**

**CE:** Conhecimento de Planejamento de Trânsito Urbano. Conhecimento de Engenharia de Tráfego: Conceito e Aplicações. Sinalização Viária Urbana: Análise técnica de projetos, materiais e serviços de sinalização vertical, horizontal, defensas, canalização, semafórica (eletrônica e telecomunicações) e obras civis; elaboração de relatórios técnicos: acompanhamento e planejamento de implantação de projetos de sinalização viária urbana; noções básicas de controle de qualidade de materiais, produtos e serviços; Segurança Viária. Projeto Geométrico. Topografia. Legislação do uso do solo. Pavimentação de Vias Públicas. Direção Defensiva editado pelo Denatran, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC's), 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. (Edital InterCamp).

**C.T.B.** Cap. I,II(art.7º e 24º),III,VII e VIII,XIII, Anexo I e II/ Resol.CONTRAN,038,039,160,180,214,236,243. Noções de projeto de priorização de transporte coletivo. Acessibilidade Universal NBR9050 (item1,2,3,6,10,6.11,6.12), NBR14022/6, CONMETRO – Resolução nº01/93, edital Lei Municipal 11263/02. Programação de linhas de transporte coletivo urbano/Noções de Implantação de pontos de parada de transporte coletivo/informática: Word, Windows, Open Office, elaboração de Desenhos com utilização de CAD, planilhas eletrônicas, editores de texto.

#### **COD 16 – ANALISTA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO SR. - PLANEJAMENTO**

**CE:** Conhecimento de Planejamento de Trânsito Urbano. Conhecimento de Engenharia de Tráfego: Conceito e Aplicações. Sinalização Viária Urbana: Análise técnica de projetos, materiais e serviços de sinalização vertical, horizontal, defensas, canalização, semafórica (eletrônica e telecomunicações) e obras civis; elaboração de relatórios técnicos: acompanhamento e planejamento de implantação de projetos de sinalização viária urbana; noções básicas de controle de qualidade de materiais, produtos e serviços; Segurança Viária. Projeto Geométrico. Topografia. Legislação do uso do solo. Pavimentação de Vias Públicas. Direção Defensiva editado pelo Denatran, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC's), 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. (edital InterCamp).

**C.T.B.** Cap. I,II(art.7º e 24º),III,VII e VIII,XIII, Anexo I e II/ Resol.CONTRAN,038,039,160,180,214,236,243. Noções de projeto de priorização de transporte coletivo. Acessibilidade Universal NBR9050 (item1,2,3,6,10,6.11,6.12), NBR14022/6, CONMETRO – Resolução nº01/93, edital Lei Municipal 11263/02. Programação de linhas de transporte coletivo urbano/Noções de Implantação de pontos de parada de transporte coletivo/informática: word, windows, open office, elaboração de Desenhos com utilização de CAD, planilhas eletrônicas, editores de texto.

#### **COD 17 – ASSISTENTE 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.

**CE:** Pacote Office/ Internet. e Realidade da Cidade de Campinas.

#### **COD 18 – ASSISTENTE SOCIAL JR.**

**CE:** 1 - Principais correntes filosóficas do século XX e sua influência no Serviço Social: marxismo, neotomismo, neo-positivismo, fenomenologia. 2 - O processo de trabalho e relações sociais na sociedade contemporânea. Crise capitalista e transformações no mundo do trabalho. Os impactos no Serviço Social brasileiro. 3 - Questão social e defesa de direitos no horizonte da ética profissional. O Código de Ética Profissional: valores éticos, morais e profissionais. 4 - As instituições de direito no Brasil: direitos e garantias fundamentais da cidadania. Constituição Federal, LOAS, ECA, SUAS, Estatuto do Idoso e Estatuto da Pessoa Portadora de Deficiência. 5 - Papel do Estado e da Sociedade civil. Políticas brasileiras de seguridade social. Conselhos. Redes sociais e redes locais. Famílias e políticas públicas. Formulação e gestão de políticas sociais. 6 - O Serviço Social como especialização do trabalho coletivo. A inserção do assistente social nos processos de trabalho: questão social, políticas e movimentos sociais, a dinâmica institucional. 7 - Processos interventivos do Serviço Social: estratégias, procedimentos, instrumental técnico-operativo. Concepção, desenvolvimento, monitoramento e avaliação de projetos sociais. 8 - Concepção, elaboração e realização de projetos de pesquisa. A pesquisa quantitativa e qualitativa e seus procedimentos. Leitura e interpretação de indicadores sócio-econômicos. Estatística aplicada à pesquisa em Serviço Social. 9 - As teorias do

desenvolvimento humano e de grupos sociais. A construção das identidades sociais e das subjetividades.

#### **COD 19 – 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.

**CE:** Fundamentos da eletricidade: noções sobre a constituição da matéria; noções sobre a energia elétrica; potência elétrica; tensão elétrica; Corrente elétrica CC e CA; definição de resistência elétrica; geradores; motores de transformadores. Materiais elétricos: conhecimentos dos principais tipos de condutores elétricos (fios e cabos), capacidade dos condutores de acordo com sua bitola; principais tipos de condutores; eletrodutos, noções sobre dispositivos de comandos e proteção, Disjuntores; Fusíveis Diazed e NH, Chaves seccionadoras NH, Contatores, Relés Fotoelétricos individual e coletivo; Dispositivo Residual DR, Relés temporizados; Principais tipos de lâmpadas (incandescentes, halógenas, fluorescentes e demais lâmpadas de descarga elétrica); conhecimento, finalidade e manuseio de ferramentas, alicates, chaves de fendas, chave Philips, guincho portátil para tração de rede de distribuição de energia elétrica, serra-copo, escadas; noções sobre instrumentos de medição multímetros, alicates volt-ampérimétricos e luxímetros. Instalações elétricas: ligação de lâmpadas e interruptores simples e paralelo, ligação de tomadas, ligação de reatores de lâmpadas fluorescentes, vapor de mercúrio, vapor de sódio e vapor metálico; noções sobre ligação de motores através de chave de partida direta, estrela triângulo, compensadora e de partida suave com soft-start e inversor de frequência, Noções de Direção Defensiva – Denatran; Código de Trânsito Brasileiro – CTB – Capítulo III, VII e anexo II (sinalização semafórica) .

#### **COD 20 – OFICIAL DE MANUTENÇÃO - PINTURA.**

**CB:** PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. Sinônimos e antônimos. Verbos (conjugação), concordância verbal. MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Equações de 1º grau e sistemas: Resolução e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples. Porcentagem e juros simples. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro).

**CE:** Noções de Direção Defensiva/Denatran, Código de Trânsito brasileiro – CTB – Capítulo III, VII e anexo II (sinalização vertical e horizontal)

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

#### **COD 21 – OFICIAL DE MANUTENÇÃO – SERVIÇOS GERAIS.**

**CB:** PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. Sinônimos e antônimos. Verbos (conjugação), concordância verbal. MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Equações de 1º grau e sistemas: Resolução e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples. Porcentagem e juros simples. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário Brasileiro (dinheiro).

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

#### **COD 22 – OFICIAL DE MANUTENÇÃO – ELÉTRICA.**

**CB:** PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. Sinônimos e antônimos. Verbos (conjugação), concordância verbal. MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Equações de 1º grau e sistemas: Resolução e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples. Porcentagem e juros simples. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro).

**CE:** Eletricidade Básica; Noções de Direção Defensiva/Denatran, Código de Trânsito brasileiro – CTB- capítulo III, VII e anexo II (sinalização semafórica)

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

#### **COD 23 – TÉCNICO I – TRANSPORTE E TRÂNSITO.**

**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.

**CE:** C.T.B. Cap. I, II(art.7º e 24º), III, VII e VIII, XIII, Anexo II/ Resolução CONTRAN 038, 039, 160, 180, 214, 236, 243. Noções de projeto de priorização de transporte coletivo. Acessibilidade Universal NBR9050 (itens 1,2,3,6,10,6.11,6.12). Lei municipal 11263/02. Programação de linhas de transporte coletivo urbano/Noções de Implantação de pontos de parada de transporte coletivo/informática (word, windows, open office e CAD).

#### **COD 24 – TÉCNICO II – EDUCAÇÃO.**

**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.

**CE:** C.T.B. cap.III, IV, V, VI; Política Nacional de Trânsito – Resolução nº166/2004; Política Nacional de Mobilidade Urbana Sustentável; estatuto do idoso – Lei federal nº10.741/2003; Estatuto da criança e do adolescente – Lei Federal nº8.069/90; Planejamento e execução de campanhas e eventos; Cidadania e Mobilidade Urbana; Pacote Office/Internet e Realidade da Cidade de Campinas.

#### **COD 25 – TÉCNICO II – TRANSPORTE E TRÂNSITO.**

**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.

**CE:** C.T.B. Cap. I, II(art.7º e 24º), III, VII, VIII e XIII, Anexo II/ Resolução CONTRAN, 038, 039, 160, 180, 214, 236, 243. Noções de projeto de priorização de transporte coletivo. Acessibilidade Universal NBR9050 (itens 1,2,3,6,10,6.11,6.12). Lei municipal 11263/02. Programação de linhas de transporte coletivo urbano/Noções de Implantação de pontos de parada de transporte coletivo/informática (word, windows, open office e CAD).

#### **COD 26 – TÉCNICO I – SEGURANÇA DO TRABALHO.**

**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 graus 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.

**CE:** Conhecimento das Normas Regulamentadoras de Segurança e Higiene do Trabalho e das Técnicas referentes. Conhecimento de Legislação, bem como de implantação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA. Conhecimentos em equipamentos, bem como de Sistemas de Combate a Incêndio e equipamentos de medição de riscos ambientais. Conhecimentos de Normas Regulamentadoras referentes à Segurança e Medicina do Trabalho, conforme prevê a Lei nº 6514 de 22.12.1977, Portaria nº 3214 de 08/6/1978 e suas alterações.

#### **COD 27 – TÉCNICO II – MANUTENÇÃO SEMAFÓRICA.**

**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 graus 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.

**CE:** Noções de eletro-eletrônica, noções de Direção Defensiva – Denatran, CTB- Cap. III, Cap. VIII, e anexo I e II.

#### **COD 28 – INSPETOR DE MANUTENÇÃO DE AUTOS.**

**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 graus 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.

**CE:** CTB Cap. I, III, XIII, XVI (art. 262º) Resol. CONTRAN 005, 014, 023, 027, 034, 043, 053, 084 (cap. I, II, III, IV, V E VII e anexo I e II) e 103; Resol. CONAMA 251 de 12/01/99 e 252 de 01/02/99; Noções de Mecânica Veicular (gasolina, diesel e GNV)

### **ANEXO III - PERFIL DOS CARGOS**

#### **COD 01 – ADVOGADO JR**

Identifica demandas judiciais, verificando natureza e especificidades segundo legislação em vigor; elabora relatórios técnicos sobre matérias discutidas em juízo; solicita documentação necessária, compoendo as peças de defesa dos processos, elaborando contestações dentro de preceitos legais; elabora pareceres de matérias relacionadas aos diversos campos do direito, envolvidos na empresa; realiza pesquisas junto a jurisprudência, doutrina e demais documentos legais; ajuíza ações, elaborando petições iniciais, recursos e demais peças processuais; presta informações legais diversas; presta auxílio na elaboração de leis e decretos de iniciativa do executivo sobre trânsito, transporte e aspectos administrativos; responde ofícios enviados por órgãos públicos e autoridades, ao Presidente da empresa; emite pareceres sobre projetos de lei elaborados por vereadores; apoia na elaboração de decretos de regulamentação de leis aprovadas para o transporte e trânsito; analisa minutas de contratos administrativos, editais de licitação e demais modalidades de contratação; representa e defende os interesses da empresa perante o Tribunal de Contas do Estado; comparece em audiências; participa de investigações gerais na empresa; elabora atas de reuniões de Assembléias, Conselho Fiscal e Administrativo, providenciando publicações e registro na JUCESP.

#### **COD 02 – ADVOGADO SR**

Identifica demandas judiciais, verificando natureza e especificidades segundo legislação em vigor; elabora relatórios técnicos sobre matérias discutidas em juízo; solicita documentação necessária, compoendo as peças de defesa dos processos, elaborando contestações dentro de preceitos legais; elabora pareceres de matérias relacionadas aos diversos campos do direito, envolvidos na empresa; realiza pesquisas junto a jurisprudência, doutrina e demais documentos legais; ajuíza ações, elaborando petições iniciais, recursos e demais peças processuais; presta informações legais diversas; elabora projetos de lei e decretos de iniciativa do executivo sobre trânsito, transporte e aspectos administrativos; responde ofícios enviados por órgãos públicos e autoridades, ao Presidente da empresa; emite pareceres sobre projetos de lei elaborados por vereadores; elabora decretos de regulamentação de leis aprovadas para o transporte e trânsito; analisa minutas de contratos administrativos, editais de licitação e demais modalidades de contratação; representa e defende os interesses da empresa perante o Tribunal de Contas do Estado; comparece em audiências; participa de investigações gerais na empresa; elabora atas de reuniões de Assembléias, Conselho Fiscal e Administrativo, providenciando publicações e registro na JUCESP.

#### **COD 03 – AGENTE TRANSPORTE TRÂNSITO**

Atende solicitações/reclamações de munícipes; dirige viaturas aos locais de trabalho; realiza vistorias de sinalizações e obras em vias públicas; efetua implantação de sinalizações em obras, bloqueios, eventos, dentre outros; adverte e/ou aplica auto de infração de trânsito; presta suporte em acidentes de trânsito; verifica e controla áreas de estacionamento rotativo; verifica e controla os horários de chegada dos ônibus nos terminais, confirmando o itinerário previsto e

o tempo de ciclo da linha; realiza pesquisas diversas relativas ao trânsito e transporte do Município; fiscaliza o cumprimento das ordens, normas, resoluções e leis atinentes ao sistema de transporte público individual ou coletivo, bem como fiscaliza o cumprimento do CTB no âmbito de competência do Município; realiza operação de trânsito e transporte.

#### **COD 04 – ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL JR**

Analisa solicitações de campanhas a serem realizadas; desenvolve campanhas criando desenhos e lay-outs; cria logotipos de campanhas e cartazes de divulgação; presta apoio na realização de eventos desenvolvidos pela área; produz releases para divulgação à imprensa; elabora textos voltados a comunicação interna e externa; gerencia os conteúdos do site da empresa; acompanha todas as entrevistas concedidas por representantes da Empresa; atende a imprensa; faz clipagem imprensa e eletrônica de matéria sobre a empresa; elabora resposta para solicitações de munícipes encaminhadas pelos veículos de comunicação da cidade.

#### **COD 05 – ANALISTA DE SUPRIMENTOS JR**

Acompanha processos de compras, definindo modalidades; solicita verificações de recurso orçamentário para a efetivação de compras; envia processos para realização de cotações de compras e/ou elaboração de editais; checa contratos, verificando objeto, valores, prazos de vencimento, dentre outros, providenciando assinaturas; providencia publicações de resumos de contrato no diário oficial do município; encaminha processos para análise do Tribunal de Contas do Estado; elabora minutas de aditando de contratos diversos; realiza conferência de notas fiscais, contatando fornecedores quando necessário; controla pagamentos diversos; confere relatório de compras efetuadas.

#### **COD 06 – ANALISTA EDUCACIONAL JR**

Participa de reuniões para a definição de temas a serem tratados em cursos ministrados pela área para projetos de educação para mobilidade; pesquisa temas, bibliografias e meios de comunicação diversos; define conteúdos programáticos, decidindo em conjunto com a equipe a metodologia a ser aplicada; ministra cursos sobre educação para mobilidade; acompanha o desenvolvimento e aplicação de projetos junto às instituições; elabora relatórios diversos; presta suporte pedagógico às unidades de ensino e instituição; desenvolve cursos, seminários debates, fóruns e outras atividades educacionais, relacionados a educação para mobilidade; apoia a organização e realização de eventos e campanhas.

#### **COD 07 – ANALISTA EDUCACIONAL PL**

Coordena a equipe definindo os trabalhos a serem realizados; define e elabora textos sobre os temas e atividades educativas para os cursos de formação de multiplicadores em todos os níveis de ensino, formação para terceira idade e pessoas com deficiência ; pesquisa temas, bibliografias e meios de comunicação diversos; define conteúdos programáticos, métodos e técnicas pedagógicas para cursos e atividades educacionais; ministra cursos sobre educação para mobilidade; coordena o desenvolvimento e aplicação de projetos junto

às instituições; elabora relatórios diversos; presta suporte pedagógico às unidades de ensino e instituição; desenvolve cursos, seminários, debates, fóruns e outras atividades educacionais, relacionados a educação para mobilidade; apoia a organização e realização de eventos e campanhas.

#### **COD 08 – ANALISTA JR - CONTABILIDADE**

Classificar, conciliar e fazer a movimentação contábil, classificando documentação de despesas, receitas, controles de contratos, apólices de seguros, notas fiscais, etc. Analisar e fazer conciliação bancária e de contas. Elaborar balanços, balancetes, demonstrações contábeis e relatórios gerenciais. Controlar o ativo imobilizado. Proceder atualização fiscal e tributária. Proceder apuração de tributos (ISS, PIS, PASEP, COFINS, IRRF, IRPJ, etc). Elaborar orçamento empresarial. Assegurar a observância às normas e regulamentos da empresa. Elaborar e emitir relatórios gerenciais. Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão. Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Manter máquinas e equipamentos em condições de uso. Observar o uso de Equipamento de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções. Executar outras atividades correlatas.

#### **COD 09 – ANALISTA ECONOMICO FINANCEIRO JR**

Efetua baixas de multas de trânsito quitadas junto ao sistema; emite relatórios de pendências; realiza conciliação bancária das multas recebidas; emite guia de pagamento das diferenças; providencia o reembolso de pagamentos realizados a maior, de multas pagas em duplicidade e deferidas; realiza a conciliação de reembolsos emitidos pela Secretaria da Fazenda, liberando o repasse de valores; emite relatório do total de multas quitadas e baixadas relativas a radares e semáforos; elabora relatório de repasse de valores; atualiza base de cálculos do sistema conforme informações dos contratos de prestadoras de serviço e operadoras de transporte; controla os pagamentos realizados as prestadoras de serviço e operadoras de transporte; classifica notas fiscais em categorias, de acordo com sua natureza; elabora analítico das contas de Bancos, registrando entradas e saídas de numerário; lança notas recebidas, no sistema de contas a pagar, registrando valores e datas de pagamento; alimenta relatório com dados sobre depósito de caução de empresas permissonárias do Sistema Público de Transporte; organiza despesas realizadas por categorias/competências; elabora relatórios e efetua levantamentos do processo de contas a pagar da empresa e demais dados relativos à sua gestão financeira; calcula a cobrança de juros de mora de títulos e/ ou cheques pendentes; apura os custos diretos e indiretos de operação das várias áreas da empresa; elabora mapas de rateio de custo; classifica contabilmente os custos segundo os rateios elaborados; participa da política de elaboração de preço; concilia os dados contábeis relativos a custos; ajusta cálculo de custo com base em dados projetados e reais; emite relatório de receita e custo; realiza estudos de custo.

#### **COD 10 – ANALISTA ECONOMICO FINANCEIRO PL**

Realiza classificação de documentos contábeis, digitando-os no sistema contábil; emite balancetes e realiza conciliação de contas; realiza conciliação contábil das contas existentes no plano de contas, atualizando valores, calculando juros, multas e demais correções legais; controla o ativo imobilizado da empresa; elabora relatórios de demonstrações contábeis e Livro de Apuração do Lucro Real (LALUR); faz declarações de imposto de renda pessoa jurídica, de débitos e créditos tributários federais e declaração de créditos e tributos federais; providencia a entrega de declarações na receita federal; calcula impostos a serem recolhidos; atende auditores e fiscais; emite relatórios dos livros diários, razão, balancetes, dentre outros; acompanha modificações na legislação; confere notas fiscais, verificando valores e tributos; emite carta de correção de irregularidades fiscais; emite nota de débito para valores cobrados a maior; realiza a escrituração fiscal no registro de entradas de notas recebidas, enviando as notas fiscais escrituradas à contabilidade; prepara o processo de faturamento dirigido à prefeitura do município, emitindo as duplicatas a serem pagas; acompanha e controla o faturamento; escritura notas fiscais de serviços, de saídas ou retorno de materiais enviados ao conserto ou recebidos para demonstração; apura o ICMS a ser recolhido pela empresa, emitindo guia de pagamento; elabora programação de desembolsos financeiros a serem realizados; acompanha alterações ocorridas da Legislação Tributária do ISS e ICMS; orienta os usuários da área quanto aos procedimentos a serem realizados na transação de mercadorias em geral; planeja e elabora normas e procedimentos para área; emite relação de notas fiscais de prestação de serviços pagos pela empresa, enviando à prefeitura; elabora declaração cadastral e documento de informação municipal; controla as verbas orçamentárias da EMDEC; elabora empenho de despesas; remaneja verbas das contas previstas nos orçamentos; elabora projeções de despesas futuras; controla o orçamento considerando os valores previstos e os realizados; elabora planilhas orçamentárias diversas; auxilia na elaboração do plano plurianual.

#### **COD 11 – ANALISTA ECONOMICO FINANCEIRO SR**

Realiza classificação de documentos contábeis, digitando-os no sistema contábil; emite balancetes e realiza conciliação de contas; realiza conciliação contábil das contas existentes no plano de contas, atualizando valores, calculando juros, multas e demais correções legais; controla o ativo imobilizado da empresa; elabora relatórios de demonstrações contábeis e Livro de Apuração do Lucro Real (LALUR); faz declarações de imposto de renda pessoa jurídica, de débitos e créditos tributários federais e declaração de créditos e tributos federais; providencia a entrega de declarações na receita federal; calcula impostos a serem recolhidos; atende auditores e fiscais; emite relatórios dos livros diários, razão, balancetes, dentre outros; acompanha modificações na legislação; confere notas fiscais, verificando valores e tributos; emite carta de correção de irregularidades fiscais; emite nota de débito para valores cobrados a maior; realiza a escrituração fiscal no registro de entradas de notas recebidas, enviando as notas fiscais escrituradas à contabilidade; prepara o processo de faturamento dirigido à prefeitura do município, emitindo as duplicatas a serem pagas; acompanha e controla o faturamento; escritura notas fiscais de serviços, de saídas ou retorno de materiais enviados ao conserto ou recebidos para demonstração; apura o ICMS a ser recolhido pela empresa, emitindo guia de pagamento; elabora programação de desembolsos financeiros a serem realizados; acompanha alterações ocorridas da Legislação Tributária do ISS e ICMS; orienta os usuários da área quanto aos procedimentos a serem realizados na transação de mercadorias em geral; planeja e elabora normas e procedimentos para área; emite relação de notas fiscais de prestação de serviços pagos pela empresa, enviando à prefeitura; elabora declaração cadastral e documento de informação municipal; controla as verbas orçamentárias da EMDEC; elabora empenho de despesas; remaneja verbas das contas previstas nos orçamentos; elabora projeções de despesas futuras; controla o orçamento considerando os valores previstos e os realizados; elabora planilhas orçamentárias diversas; auxilia na elaboração do plano plurianual. Coordena o desenvolvimento de atividades específicas da área.

#### **COD 12 – ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS JR**

Participa do desenvolvimento de estudos relativos às demandas de Gestão de Recursos Humanos; elabora diagnósticos de necessidades quantitativas e qualitativas de pessoal; apoia no desenvolvimento de políticas, planos, projetos, programas e implementação de ações no âmbito da gestão de recursos humanos, abrangendo os vários sub-sistemas – Administração de Pessoal, Folha de Pagamento e Benefícios, Treinamento e Desenvolvimento, Gestão de Carreira, Desempenho e Produtividade, Segurança e Saúde do Trabalhador, Administração de Cargos e Salários e Integração Social .

#### **COD 13 – ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS SR**

Desenvolve estudos relativos às demandas de Gestão de Recursos Humanos; elabora diagnósticos de necessidades quantitativas e qualitativas de pessoal; formula políticas, desenvolve planos, projetos, programas e implementa ações no âmbito da gestão de recursos humanos, abrangendo os vários sub-sistemas – Administração de Pessoal, Folha de Pagamento e Benefícios, Treinamento e Desenvolvimento, Gestão de Carreira, Desempenho e Produtividade, Segurança e Saúde do Trabalhador, Administração de Cargos e Salários e Integração Social .

#### **COD 14 – ANALISTA DE SISTEMAS JR**

Analisa solicitações de desenvolvimento de softwares; efetua levantamento das rotinas junto aos usuários; elabora projeto com definição dos protótipos de tela e diagramas; programa o software, efetuando testes de homologação; instala softwares concluídos, configurando o ambiente; elabora e redige a documentação técnica e o manual do usuário; treina os usuários do software; realiza manutenções e/ou troca de hardwares, efetua backups de dados dos servidores; acompanha os trabalhos realizados por empresas terceirizadas; presta suporte de informática aos funcionários da empresa; elabora relatórios diversos; monta e ministra treinamentos de informática aos usuários, conforme necessidades apresentadas; realiza estudos de estrutura de armazenamento e procedimentos de utilização de segurança de versões antigas dos programas atuais; pesquisa equipamentos junto à fornecedores; controla a instalação e movimentação de equipamentos de informática na empresa; programa na impressora, formulários pré-impresos

#### **COD 15 – ANALISTA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO JR**

Analisa solicitações de implantação de sinalização viária horizontal/vertical e semafórica e pontos de parada de ônibus; vistoria os locais, efetuando levantamento de medidas; efetua parecer de análises e encaminha ao solicitante; elabora projetos de sinalização de menor complexidade, considerando o entorno, geometria, volume veicular, estatística de acidentes; dentre outros; acompanha e vistoria

a execução de obras; revisa e altera programações semafóricas; efetua contagens veiculares em campo, elaborando planilhas; calcula e elabora diagrama unifilar do fluxo de veículos para as principais vias do município; realiza análises estatísticas do aumento de fluxo veicular, acidentes, dentre outros, elaborando gráficos; identifica necessidades de realização de programação ou reprogramação de linhas de ônibus, realizando programações; pesquisa tempo de ciclo, intervalo, frota disponível, itinerários, dentre outros, de linhas; define o diagrama de marcha da linha programada; faz reuniões com a comunidade, fornecendo avaliações técnicas; realiza estudos em mapas das vias; analisa dados de pesquisas de demandas de usuários em horários críticos, dentre outros, elaborando tabulações e gráficos; identifica a existência de pólos geradores de tráfego; analisa mapa viário, verificando fluxo de veículos, dentre outros; define a quantidade de ônibus necessária ao atendimento da demanda; define a extinção de linhas sub-utilizadas; realiza programações de transporte coletivo, seletivo e alternativo; planeja e efetua mudanças de itinerários de linhas, quando necessário; elabora a oferta de ônibus necessária ao atendimento da demanda estimada nos eventos realizados na cidade.

#### **COD 16 - ANALISTA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO SR - PLANEJAMENTO**

Coordena equipes de projetos de implantação de sinalização viária; analisa solicitações de implantação de sinalização viária horizontal/vertical e semafórica; vistoria os locais, efetuando levantamento de medidas; elabora projetos de sinalização de maior complexidade, considerando o entorno, geometria, volume veicular, estatística de acidentes, dentre outros; elabora documento especificando os materiais necessários à implantação; acompanha e vistoria implantações de sinalização em campo; efetua monitoramento após a implantação; revisa e altera programações semafóricas; elabora certidões de condições de circulação e sinalização em vias públicas; presta informações de arquivos originais de projetos da empresa; realiza vistorias nas vias públicas para detectar problemas de sinalização; analisa a implantação de novos pólos geradores de tráfego; coordena equipe de pesquisa veicular, efetuando tabulação e gráficos de capacidade volumétrica de vias; analisa solicitações de desenvolvimento de projetos de estacionamentos para áreas internas de órgãos públicos; administra o Banco de Dados do Geoprocessamento; cria políticas de ação quanto ao emprego dos dados contidos no geoprocessamento; analisa questões relativas às diretrizes viárias, considerando aspectos urbanísticos, legais e sobretudo de segurança; lidera e coordena equipe de planejamento, distribuindo os trabalhos a serem realizados; solicita pesquisas de origem e destino, de acordo com demandas; analisa demandas; identifica a existência de pólos geradores de tráfego; analisa mapa viário, verificando fluxo de veículos, dentre outros; emite pareceres para as solicitações enviadas à área; participa de reuniões com a comunidade sobre a criação e/ou extinção de linhas; elabora relatórios diversos sobre oferta e demanda de transporte público.

#### **COD 17 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Agenda reuniões, eventos e atividades específicas da área; preenche pedidos de materiais de escritório e encaminha ao almoxarifado; recepciona, encaminha e/ou distribui malotes, correspondências e documentos diversos; recebe, confere, organiza, cadastra, protocolo e arquia documentos e correspondências; atende e efetua ligações; emite e recebe fax e correspondências eletrônicas (e-mail); realiza atendimento em geral ao público interno externo; providencia e controla cópias de documentos diversos; realiza cálculos diversos; opera sistemas informatizados bem como realiza inserção, alteração, pesquisa e conferência de dados cadastrais; realiza apontamento de frequência de funcionários; controla fluxo de caixa interno; acompanha contrato e processos de compra; efetua triagem de documentos, monta e encaminha processos diversos; elabora pautas e atas de reuniões; elabora, digita e emite memorando, ofícios, cartas, guias de remessas e recolhimento, cronogramas, editais, planilhas, relatórios e estudos estatísticos e outros documentos pertinentes a área; fornece informações gerais a população relativas a aplicações de legislação de transporte, trânsito, finanças e contratos públicos, dentre outras; processa o retorno e o encaminhamento de arquivos eletrônicos; controla a entrada, saída, reposição de materiais no estoque e zela pela perfeita disposição e estocagem dos mesmos; confere e verifica os trabalhos executados por terceirizados; executa e organiza atividades gerais da área, cumprindo os procedimentos e prazos necessários as mesmas.

#### **COD 18 - ASSISTENTE SOCIAL JR**

Atender funcionários da empresa orientando-os quanto aos benefícios, necessidades, encaminhamentos e soluções conforme a situação de cada um, acompanhando-os na resolução de problemas e esclarecimentos de dúvidas surgidas na relação empresa/funcionário e também junto a entidades externas (INSS, hospitais, etc); elaborar relatórios demonstrativos de atendimento das atividades desenvolvidas; fornecer subsídios para análise e tomada de decisão.

Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho.

#### **COD 19 - ELETRICISTA**

Realiza vistorias elétricas em terminais, prédios e semáforos; identifica e separa materiais e equipamentos; efetua manutenções elétricas em máquinas e equipamentos; realiza manutenções elétricas em disjuntores, contadores, fusíveis, dentre outros; efetua mensurações diversas; realiza manutenções preventivas em aparelhos de ar condicionado; acompanha os trabalhos dos técnicos de telecomunicações na ligação de modems rotatores de transmissão de dados; auxilia em serviços de hidráulica, alvenaria, dentre outros; acompanha o estoque de material de uso diário.

#### **COD 20 - OFICIAL DE MANUTENÇÃO - PINTURA**

Identifica e separa materiais e equipamentos; prepara massas, cimento e material diversos; efetua montagem regulagem e limpeza de equipamentos; realiza trabalhos de pintura, carpintaria, alvenaria e solda; efetua manutenções elétrica e hidráulicas; implanta sinalizações horizontais e verticais; opera máquinas de pintura de solo; realiza manutenções em máquinas de pintura de solo; registra em formulários as irregularidades encontradas.

#### **COD 21 - OFICIAL DE MANUTENÇÃO - SERVIÇOS GERAIS**

Identifica e separa materiais e equipamentos; prepara massas, cimento e materiais diversos; efetua montagem, regulagem e limpeza de equipamentos; realiza trabalhos de pintura, carpintaria, alvenaria e solda; efetua manutenções elétricas e hidráulicas; acompanha o estoque de material de uso diário; elabora relatórios de controle de materiais, horas trabalhadas, dentre outros; verifica as condições gerais do veículo; registra em formulários as irregularidades encontradas; transporta funcionários para locais predeterminados; utiliza radio tipo HT; efetua implantação de redes de computadores, instalando eletrocalhas e cabos; carrega e descarrega cargas diversas de caminhões.

#### **COD 22 - OFICIAL DE MANUTENÇÃO - ELÉTRICA**

Identifica e separa materiais e equipamentos; prepara massas, cimento e materiais diversos; efetua montagem, regulagem e limpeza de equipamentos; realiza trabalhos de solda; efetua manutenções elétricas; implanta sinalizações semafóricas, horizontais e verticais; acompanha o estoque de material de uso diário; verifica as condições gerais do veículo; registra em formulário as irregularidades encontradas; transporta funcionário para locais predeterminados; implanta faixas informativas / educacionais de trânsito e transportes; apoio na implantação e manutenção do sistema de fiscalização eletrônica de avanço ao semáforo vermelho.

#### **COD 23 - TÉCNICO I - TRANSPORTE E TRÂNSITO**

Analisa processos de regularização e implantação de micropólos geradores de tráfego; verifica e emite autorizações para projetos de rebasamento ou reerguimento de guias; atende solicitações de implantação de sinalizações viárias; Realiza o agendamento de obras e eventos; vistoria locais, efetuando levantamento de medidas; efetua cálculos analíticos, nivelamento de vias, de seções e perfis longitudinais; elabora croqui nos locais considerando o entorno, geometria, volume veicular, estatística de acidentes, dentre outros; elabora documento com informações dos materiais necessários à implantação; acompanha e vistoria a execução de obras; elabora relatórios de ocorrências em obras e eventos e de atividades realizadas; elabora certidões de condições de circulação e sinalização em vias públicas; presta informações de arquivos originais de projetos da empresa; efetua manutenções em placas de orientação; desenvolve e elabora placas compostas de sinalização; realiza vistorias em vias para autorização de fechamento; realiza pesquisas de eventos diversos ligados ao transporte e trânsito; avalia a necessidade de implantação de pontos e abrigos; tabula estatisticamente os dados coletados; cadastra e controla o andamento das solicitações e ofícios sobre os assuntos inerentes à área; emite AIT (Auto de Infração de Trânsito) e AITP (Auto de Infração de Transporte Público).

#### **COD 24 - TÉCNICO II - EDUCAÇÃO**

Participa de reuniões para a definição de temas a serem tratados em cursos ministrados pela área para projetos de ensino de Educação para Mobilidade em escolas; pesquisa temas, bibliografias e meios de comunicação diversos; apoia na definição conteúdos programáticos, decidindo em conjunto com a equipe a metodologia a ser aplicada; ministra cursos sobre Educação para Mobilidade; acompanha o desenvolvimento e aplicação de projetos junto às instituições; elabora relatórios e documentos diversos sobre cursos, campanhas e eventos realizados; presta apoio no suporte pedagógico às unidades de ensino; executa cursos, seminários, debates, fóruns e outras atividades educacionais, relacionados a Educação para Mobilidade; executa projetos de campanhas institucionais definidos pela empresa;

realiza cotação de preços dos recursos necessários, contatando fornecedores e prestadores de serviços diversos; solicita compras de recursos e locações de infra-estrutura; pesquisa patrocínios junto à empresas públicas e privadas; executa a organização dos locais dos eventos, providenciando a infra-estrutura; participa de encontros técnicos do projeto Programa Educação para Mobilidade; define escalas de trabalho dos membros da equipe, coordenando e acompanhando as atividades.

#### **COD 25 – TÉCNICO II – TRANSPORTE E TRÂNSITO**

Atende solicitações de implantação de sinalizações viárias; opera equipamentos específicos nas medições geométricas; efetua cálculos analíticos, nivelamento de vias, de seções e perfis longitudinais; elabora croquis considerando o entorno, geometria, volume veicular, estatística de acidentes, dentre outros, dos locais; elabora documento com informações dos materiais necessários à implantação; acompanha e vistoria a execução de obras; elabora certidões de condições de circulação e sinalização em vias públicas; acompanha implantação semafórica e realiza as alterações necessárias; realiza programação e monitoração de semáforos. identifica necessidades de realização de programação ou reprogramação de linhas de ônibus, realizando programações; pesquisa tempo de ciclo, intervalo, frota disponível, itinerários, dentre outros, de linhas; define o diagrama de marcha da linha programada; acompanha a operação de linhas; realiza estudos em mapas das vias; analisa dados de pesquisas de demandas de usuários em horários críticos, dentre outros, elaborando tabulações e gráficos; levanta a necessidade de pontos e abrigos de ônibus; elabora planilhas de cálculos e controla dados relativos ao sistema de transporte público da cidade; coleta e analisa dados sobre traçados, praças, nomes e numeral dos logradouros públicos; organiza e alimenta banco de dados do geoprocessamento; analisa relatórios de acidentes de trânsito; emite resumo e balanço das estatísticas dos acidentes de trânsito; cadastra imagens de infrações de avanço de sinal vermelho e excesso de velocidade; realiza análise técnica das imagens validadas; confere relatórios dos autos de infrações e multas validadas; presta informações a municípios, sobre atividades da área; efetua testes de campo, analisando o funcionamento dos equipamentos eletrônicos; acompanha aferições dos equipamentos; elabora relatórios referente as infrações processadas; analisa a necessidade de implantação de novos equipamentos; estima quilometragem e a frota efetiva com base nas ordens de serviço; realiza tabulação de dados de oferta do Sistema de Transporte Público; emite relatórios de oferta e demanda do Sistema de Transporte Público; elabora relatórios de dados de cadastro de usuários e postos de vendas de créditos de passagens; realiza pesquisas de tarifas praticadas em outros Municípios.

#### **COD 26 – TÉCNICO I – SEGURANÇA DO TRABALHO**

Verificar ocorrências diárias, organizando e priorizando trabalhos; elabora relatório de quebra de equipamentos de combate de incêndios, EPI's, solicitação de equipamentos, irregularidades nas áreas; elabore e redige fichas de Acidentes de trabalhos; encaminha funcionários ao Serviço de Medicina do Trabalho; efetua abertura de C.A.T.; investiga e analisa acidentes com funcionários; realiza vistorias nas áreas, verificando as condições de trabalho e a necessidade de utilização de Equipamentos de Proteção individual (EPI); apresentando sugestões; elabora editais, eleições e cursos aos membros da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho; participa de reuniões da CIPA, dando orientações e esclarecendo dúvidas; verifica conforme normas estabelecidas pelo

Inmetro, o sistema de combate a incêndio; pesquisa específica e quantifica os equipamentos de proteção individual (EPI) a serem utilizados em cada atividade; controla a entrega de EPI's aos funcionários realizando trocas quando necessárias; pesquisa bibliografias, realizando estudos e consultas técnicas de equipamentos, ferramentas, máquinas, dentre outros; orienta o departamento de compras na aquisição correta de equipamentos de proteção individual especificando os enquadramentos conforme o Certificado de Aprovação do Ministério de Trabalho; ministra treinamentos de prevenção de acidentes, combate a incêndio, dentre outros; acompanha obras e reformas nos prédios da empresa; acompanha perícias judiciais dando parecer técnico dos assuntos relacionados à área de Segurança do Trabalho; acompanha Engenheiro de Segurança do Trabalho e / ou Medico do Trabalho em medições de agente ambientais, elaborando laudo pericial da condições de trabalho; participa de ferias, eventos e cursos sobre assuntos da área; elabora relatório mensal de estatística de acidentes; elabora, controla e mantém atualizados arquivos de toda a empresa para confecção do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).

#### **COD 27 – TÉCNICO II – MANUTENÇÃO SEMAFÓRICA**

Efetua implantação e manutenção eletrônica em placas e controladores eletrônicos de semáforos; abre equipamentos eletrônicos, analisa e troca componentes defeituosos, realizando testes; realiza programação manual e/ou via sistema de semáforos eletrônicos; testa programações semafóricas em laboratório, verificando operacionalidades; atualiza programações semafóricas; atualiza programações semafóricas; controla o estoque de materiais/componentes no setor; pesquisa preços de componentes eletrônicos, solicitando a aquisição dos mesmos; monta controladores de semáforos; realiza implantações e/ou manutenções de controladores eletrônicos e eletromecânicos em campo, efetuando interligação de redes de controladores, substituição de cabos, lâmpadas, dentre outros; realizando testes; atende solicitações de manutenção de semáforos eletrônicos, via BIP, em fins de semana, feriados e madrugadas, de acordo com escala semanal; elabora relatórios das manutenções/implantações realizadas; realiza estudo, projeto, instalação e medição de aterramento em controladores eletrônicos; acompanhamento do trabalho dos técnicos de Telecomunicação na instalação e manutenção dos modems conectada a rede de controladores da central de monitoramento; realiza estudo dos defeitos em controladores e soluciona, quando possível.

#### **COD 28 – INSPETOR DE MANUTENÇÃO VEICULAR**

Recepciona proprietários de veículos na empresa, encaminhando-os ao atendimento; orienta os municípios quanto a posição de estacionamento do veículo; registra os dados dos veículos apreendidos; presta informações a respeito da apreensão de veículos; realiza a inserção da entrada do veículo no sistema; relata as irregularidades e digita os dados em coletor próprio; providencia a remoção de veículos do pátio; inspeciona os veículos apreendidos; realiza testes de emissão de poluentes através de equipamento eletrônico ou com auxílio da tabela Ringelmann; inspeciona os veículos do transporte coletivo fretado, escolar, alternativo e frota pública, verificando parte elétrica, estrutura, sistema de direção, rodantes, parte interna e inferior, dentre outros; providencia emissão do relatório final a ser entregue ao proprietário; orienta os mesmos quanto as irregularidades, apresentando soluções; opera empilhadeira na remoção dos veículos; acompanha a regularização das notificações dos veículos; elabora planilhas e relatórios.

### **ANEXO IV - MODELO DE RECURSO**

Á

**Comissão Organizadora do Concurso Público 01/2007 da EMDEC S/A**

**Nome do Candidato:** \_\_\_\_\_

**Nº de inscrição:** \_\_\_\_\_ **Nº de Documento de Identidade** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_ **Código:** \_\_\_\_\_

**Questionamento:** \_\_\_\_\_

**Embasamento:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Assinatura:** \_\_\_\_\_