

**COMPANHIA MUNICIPAL DE URBANISMO - COMUR**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS**  
**EDITAL DE CONCURSO Nº 01/2008**  
**REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA**

O Presidente da Companhia Municipal de Urbanismo de Novo Hamburgo/RS – COMUR, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, Lei Municipal 114/90, de 07/12/1990, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO, para provimento de vagas do Quadro de Pessoal da COMUR, sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, com a execução técnico-administrativa da empresa **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais, relativos às etapas deste Concurso Público dar-se-á com a afixação no Painel de Publicações da COMUR e/ou seus extratos serão publicados no Jornal “ NH” e/ou em Jornais de circulação local e/ou chamadas em Rádio local. Também em caráter meramente informativo na internet, pelo site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br)

É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Concurso Público.

**CAPÍTULO I - DOS CARGOS E VAGAS**

**1.1. DAS VAGAS:**

1.1.1. O concurso público destina-se ao provimento das vagas existentes, de acordo com a tabela de cargos abaixo e ainda das que vierem a existir no prazo de validade do Concurso.

1.1.2. A habilitação no Concurso Público não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Companhia Municipal de Urbanismo, respeitada a ordem de classificação.

1.1.3 – Tabela de Cargos:

<b>Cargos</b>	<b>Vagas gerais</b>	<b>Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na contratação</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Salário Março/08 R\$/hora</b>	<b>Taxa de inscrição R\$</b>
Agente de Despacho Rodoviário	01	Ensino Fundamental Completo	44 horas	4,44	30,00
Agente de Portaria	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Completo	44 horas	3,21	30,00
Auxiliar de Escritório II	Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo	44 horas	3,39	35,00
Borracheiro	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Incompleto; Mínimo 6 meses de experiência na função <sup>(1)</sup> .	44 horas	3,16	30,00
Digitador	02	Ensino Fundamental Completo	44 horas	2,71	30,00
Marroeiro	01	Ensino Fundamental Incompleto	44 horas	2,76	30,00
Mecânico da Pedreira	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Incompleto; Mínimo 6 meses de experiência na função <sup>(1)</sup> .	44 horas	5,51	30,00
Mecânico Geral	01	Ensino Fundamental Incompleto; Mínimo 6 meses de experiência na função <sup>(1)</sup> .	44 horas	7,24	30,00
Motorista	04	Ensino Fundamental Incompleto; Mínimo 6 meses de experiência na função <sup>(1)</sup> ; CHN categoria mínima “C”	44 horas	4,05	30,00
Operador de Equipamentos Rodoviários	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Incompleto; Mínimo 6 meses de experiência na função <sup>(1)</sup> ; CHN categoria mínima “C”	44 horas	4,49	30,00
Pedreiro	01	Ensino Fundamental Incompleto; Mínimo 6 meses de experiência na função <sup>(1)</sup> .	44 horas	3,50	30,00

Serviços Gerais Básicos	04	Ensino Fundamental Incompleto	44 horas	2,17	30,00
Soldador	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Incompleto; Mínimo 6 meses de experiência na função <sup>(1)</sup> .	44 horas	4,96	30,00

<sup>(1)</sup> Experiência comprovada mediante Carteira de Trabalho, Certidão ou Atestado fornecido por órgão público ou pessoa Jurídica ou física responsável, designando as atribuições relacionadas ao cargo.

## 1.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

1.2.1. As atribuições dos cargos estão definidas no ANEXO I do presente Edital.

## CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

2.2. Os candidatos deverão inscrever-se somente em um cargo, tendo em vista a realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário.

2.3. As inscrições serão realizadas pela **Internet**.

### 2.4. PERÍODO: 09/04/2008 a 25/04/2008

2.5. São requisitos para ingresso no serviço público, a serem apresentados quando da contratação:

- a) Estar devidamente aprovado no concurso público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital.
- b) Ser brasileiro de acordo com o que dispõe o artigo 12 da Constituição Federal de 1988.
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino).
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da contratação.
- g) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste Edital.

**2.5.1. ATENÇÃO:** O candidato, por ocasião da CONTRATAÇÃO, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos, tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

### 2.6. DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET (não presencial):

2.6.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **9h** do dia **09 de abril de 2008** até às **24h** do dia **25 de abril de 2008**, pelo *site* [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br)

2.6.2. A OBJETIVA não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.6.3. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento para o pagamento da taxa de inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.6.4. O pagamento da taxa de inscrição feita pela Internet deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento, até o dia **28 de abril de 2008**, com o boleto bancário impresso (**NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas**).

2.6.5. A OBJETIVA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **28 de abril de 2008**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.6.6. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa OBJETIVA CONCURSOS LTDA, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado neste Edital. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à OBJETIVA cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.6.7. Os candidatos que fizerem sua inscrição pela Internet, pessoas com deficiência, deverão verificar Capítulo próprio neste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

2.6.8. Caso o Candidato não possua acesso à Internet, será disponibilizado computador para acesso, na **Sede da Companhia Municipal de Urbanismo – COMUR**, localizada na **Rua Três de Outubro, nº 667 – 2º Piso da Estação Rodoviária Normélio Stabel, em Novo Hamburgo/RS**, em dias úteis, de **segunda a sexta-feira**, no horário das **12h às 17h**, no período de **09/04/2008 à 25/04/2008**.

## **2.7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:**

2.7.1. Os candidatos deverão inscrever-se somente em um cargo, tendo em vista a realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário.

2.7.2. Não serão aceitas inscrições: com falta de documentos; por via postal; por telex ou via fax; *e-mail*; extemporâneas e/ou condicionais.

2.7.3. Antes de efetuar o recolhimento da taxa, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição. Não haverá devolução da taxa de Inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público.

2.7.4. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

2.7.5. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.

2.7.6. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física, regularizado.

2.7.7. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados - Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

2.7.8. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do processo seletivo o candidato que utilizar o CPF de terceiro.

2.7.9. Após o encerramento do período de inscrições, não serão aceitos pedidos de alterações das opções de cargo.

2.7.10. As informações prestadas na ficha de inscrição, bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato.

## **2.8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**

2.8.1. Em **09/05/2008** será divulgado edital de homologação das inscrições.

2.9.2. O candidato deverá acompanhar esse edital; bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição; caso sua inscrição não tenha sido homologada ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

2.9.3. Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição.

2.9.4. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) no Painel de Publicações da COMUR.

### CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 10% (dez por cento) das vagas para cada cargo do total das vagas oferecidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Decreto Municipal nº 1.487, de 21/10/2003.

3.2. O candidato ao inscrever-se nesta condição, deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção “Pessoas com Deficiência”, bem como **deverá entregar no Posto de Atendimento de inscrições ou encaminhar, via postal, até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA - Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS os seguintes documentos:

- a) **laudo médico (original ou cópia legível autenticada) emitido há menos de um ano** atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.
- b) **requerimento**, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de condição ou prova especial, se for o caso (conforme modelo Anexo V deste Edital). O pedido de condição ou prova especial, formalizado por escrito à empresa executora, será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.2. Quando em razão do número de vagas oferecidas, não for possível atender ao percentual acima, pelo menos uma das vagas efetivamente oferecidas no concurso será reservada a candidatos portadores de deficiência física.

3.3. O número de vagas reservadas para pessoas com deficiência física será através de mera operação aritmética, desprezadas as frações.

3.4. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento, até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, bem como à prova especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

3.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.6. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

3.7. Os candidatos aprovados no concurso público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

3.8. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

3.9. A publicação do resultado final do concurso público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência e a segunda somente a pontuação destes últimos.

#### CAPÍTULO IV - DAS PROVAS

4.1. Para todos os cargos, o Concurso constará de **PROVA ESCRITA**, de caráter eliminatório/classificatório, com questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

4.2. Serão considerados aprovados, os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da prova escrita**.

#### 4.3. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº Questões	Valor por questão	PESO TOTAL	
<b>TABELA A</b>						
Agente de Despacho Rodoviário	Escrita	Português	10	2,50	25,00	
Agente de Portaria		Matemática	10	2,20	22,00	
Auxiliar de Escritório II		Informática	10	2,00	20,00	
Digitador		Legislação e Conhecimentos Específicos	10	3,30	33,00	
<b>TABELA B</b>						
Borracheiro	Escrita	Português	10	3,50	35,00	
Marroeiro		Matemática	10	2,00	20,00	
Mecânico da Pedreira		Conhecimentos Específicos		10	4,50	45,00
Mecânico Geral						
<b>Motorista</b>						
Operador de Equipamentos Rodoviários						
Pedreiro						
Serviços Gerais Básicos						
Soldador						
<b>TABELA C - CORRETO</b>						
<b>Motorista</b>	Escrita	Português	10	3,50	35,00	
Operador de Equipamentos Rodoviários		Matemática	10	2,00	20,00	
		Legislação	10	4,50	45,00	

4.4. Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada questão da mesma. A NOTA DA PROVA ESCRITA será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

4.5. Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido à prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da mesma; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

4.6. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade que originou a inscrição e o documento de inscrição no Concurso Público, podendo, a critério da organização do presente Concurso, ser dispensada a apresentação do documento de inscrição, desde que comprovada a efetiva inscrição do candidato.

4.7. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

4.8. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

4.9. No recinto de provas não será permitido ao candidato entrar ou permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, etc.). Caso o candidato leve arma ou qualquer aparelho eletrônico, deverá depositá-lo na Coordenação, exceto no caso de telefone celular que deverá ser desligado e poderá ser depositado junto à mesa de fiscalização até o final das provas. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

4.10. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata.

4.12. Será excluído do processo seletivo o candidato que:

- a) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- b) for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
- c) afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal.

4.13. Candidatos com deficiência – ver Capítulo próprio sobre solicitação de condição ou prova especial (caso necessário).

4.14. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.15. A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.16. Não será admitido às provas, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da prova; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

4.17. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.

## **CAPÍTULO V - DA PROVA ESCRITA**

5.1. A Prova Escrita, para todos os cargos será aplicada em **25/05/2008**, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições em **09/05/2008**.

5.2. A COMUR reserva-se o direito de indicar nova data ou novos locais adequados para a realização das provas, mediante publicação em jornal de circulação local, com antecedência mínima de 8 (oito) dias da realização das mesmas.

5.3. A Objetiva Concursos Ltda remeterá ao candidato comunicação complementar informando data, local e horário da prova, por meio do endereço eletrônico (*e-mail*) indicado pelo mesmo na ficha de inscrição. Não haverá encaminhamento de comunicação via postal.

5.3.1. A remessa da comunicação, via *e-mail*, não exime o candidato da responsabilidade de acompanhamento de todos os atos referentes a este processo seletivo, através de edital, bem como de obter as informações necessárias pelo *site* ou por telefone da empresa Objetiva Concursos Ltda.

5.4. Os programas e/ou referências bibliográficas da prova escrita de cada cargo, são os constantes no ANEXO II do presente Edital.

5.5. O tempo de duração da prova escrita será de até 3 horas.

5.6. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de 1 (uma) hora ao local das provas, munidos de caneta esferográfica azul ou preta ponta grossa.

5.5. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 60 (sessenta) minutos contados do seu efetivo início.

5.6. Durante as provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

5.7. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS.

5.8. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame.

Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.

5.9. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

5.10. Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

5.11. O candidato, ao terminar a prova escrita, devolverá ao fiscal da sala, o cartão de respostas devidamente assinado.

5.12. Ao final da prova escrita, os três últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, sendo liberados quando concluído.

## **CAPÍTULO VI - DOS RECURSOS**

6.1. Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento/não/processamento de inscrição;
- b) À formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito das mesmas;
- c) Aos resultados parciais e finais do Concurso Público.

6.2. Todos os recursos, deverão ser interpostos até 5 (cinco) dias úteis, a contar da divulgação por edital, de cada evento.

6.3. Os mesmos deverão ser protocolados junto a COMUR, no prazo marcado por Edital, na forma de requerimento, conforme modelo Anexo III deste Edital e deverão conter os seguintes elementos:

- a) Concurso de referência – COMUR – Novo Hamburgo/RS.
- b) Cargo ao qual concorre;
- c) Circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos ou títulos, para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;
- d) Razões do pedido de revisão, bem como o total dos pontos pleiteados.

6.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos a COMUR, que encaminhará à empresa designada para realização do concurso.

6.5. Não se conhecerão os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota.

6.6. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, enviados por via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.

6.7. Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão Executora do Concurso, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos candidatos, independente de terem recorrido.

6.8. Se houver alguma alteração de gabarito oficial, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

## **CAPÍTULO VII - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

7.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual às notas obtidas na prova escrita.

7.2. A lista final de classificação do Concurso apresentará apenas os candidatos aprovados por cargo.

7.3. Os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente dos pontos obtidos.

7.4. Havendo candidatos aprovados com idade igual ou superior a 60 anos, o primeiro critério de desempate será o candidato com idade mais elevada, de acordo com as disposições da Lei 10741/2003 - Estatuto do Idoso, Art.1º, que assegura às pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, combinado com o Art. 27 Parágrafo Único que estabelece o primeiro critério de desempate em concurso público será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada.

7.4.1. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas processar-se-á com os seguintes critérios:

7.4.2. Para os cargos da TABELA A:

- a) obtiver maior nota em legislação e conhecimentos específicos;
- b) obtiver maior nota em português;
- c) obtiver maior nota em matemática;
- d) sorteio.

7.4.3. Para os cargos da TABELA B:

- a) obtiver maior nota em conhecimentos específicos;
- b) obtiver maior nota em português;
- c) sorteio.

7.4.4. Para os cargos da TABELA C:

- a) obtiver maior nota em legislação;
- b) obtiver maior nota em português;
- c) sorteio.

7.5. O sorteio, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por edital.

7.6. O resultado do sorteio público dar-se-á através do edital de homologação final do Concurso.



## **CAPÍTULO VIII - DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

8.1. O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

8.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto ao órgão promotor do concurso.

8.3. A publicação da nomeação dos candidatos será feita por Edital, publicado junto ao Pannel de Publicações do Órgão Promotor do Concurso Público e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via postal, no endereço informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço.

8.4. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Concurso, a novo chamamento uma só vez.

8.5. O Concurso terá validade de 2 (dois) anos a contar da data de homologação dos resultados, prorrogável, por igual período, a critério da COMUR.”

8.6. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de contratação, esta só lhes será deferida no caso de exibirem:

- a) A documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo II - item 2.1, deste Edital acompanhada de fotocópia.
- b) Atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido, por Médico ou Junta Médica do Município ou ainda, por esta designada, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física.

8.7. A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da contratação, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

8.8. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da deficiência, bem como da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

## **CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1. A inexatidão das informações, falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

9.2. Os casos omissos serão resolvidos pela COMUR, em conjunto com a empresa responsável pela realização do Concurso Público.

9.3. Faz parte do presente Edital:

- Anexo I - Descritivo das Atribuições dos Cargos;
- Anexo II – Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas;
- Anexo III - Modelo de Formulário de Recurso;
- Anexo IV - Modelo de Requerimento – Pessoas com Deficiência.

Gabinete da Presidência, 08 de abril de 2008.

CARLOS PEDRO BECKER  
Diretor - Presidente

Registre-se e publique-se

## ANEXO I

### DESCRITIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### **AUXILIAR DE ESCRITÓRIO II**

Executar os seguintes serviços: elaborar trabalhos de interpretação e aplicação de leis e normas administrativas; controlar o expediente administrativo; elaborar pareceres; coleta de dados; arquivamentos de documentos; outras atividades correlatas.

#### **AGENTE DE DESPACHO RODOVIÁRIO**

Prestar atendimento de balcão na Estação Rodoviária constando de emissão e venda de passagens, despacho de encomendas, orientações aos usuários do transporte interurbano sobre as linhas de ônibus e horários, locação de espaço de espaço para guardar volumes, registro no computador de todas as vendas do dia, prestação de contas diária ao seu superior, responsabilização pela colocação no cofre do movimento diário, com registro do valor, conferência de todos dados das passagens emitidas e de todos os relatórios diários, organização do seu local de trabalho tarefas afins.

#### **AGENTE DE PORTARIA**

Executar os seguintes serviços: controlar o acesso de pessoas e veículos à companhia; registrar todo o recebimento de material para o setor; elaborar relatórios com controles de todos os materiais que passam pela portaria; verificar documentação das pessoas que entram na COMUR; zelar pelo patrimônio da COMUR; avisar o superior em caso de suspeito; controlar o portão de acesso ao setor; realizar encaminhamento de pessoas aos setores competentes; outras atividades correlatas.

#### **BORRACHEIRO**

Executar os seguintes serviços: reparar substituir e ajustar todas as peças referente ao conserto de pneus; manter o controle de estoque de pneus e câmeras; efetuar relatórios; elaborar uma revisão semanal nos pneus dos veículos da COMUR; comunicar seu superior em caso de material sem condições de uso; manter a higiene no local de trabalho; usar os E.P.I.; outras atividades correlatas.

#### **DIGITADOR**

Executar os seguintes serviços: realizar arquivamento de dados no computador de todas as notificações da Faixa Nobre; realizar arquivamento de dados das atividades da diretoria que lhe forem solicitadas; realizar o controle de todas as planilhas de trabalho, mantendo-as atualizadas; informar ao seu superior sobre documentos mal preenchidos; fazer as cópias de segurança diariamente e semanalmente conforme orientação do seu superior; fornecer ao seu superior os códigos de acesso ao sistema de controle das notificações da Faixa Nobre, comunicando-o sempre que ocorrer alteração; outras atividades correlatas.

#### **MARROEIRO**

Quebrar pedras, preparando-as para a alimentação do britador primário; Executar serviços gerais e atividades correlatas. Aplicar as estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e proteção ao meio ambiente.

#### **MECÂNICO DA PEDREIRA**

Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas, equipamentos e motores de todos os tipos; alinhar e regular motores; fazer consertos gerais dos veículos nos freios, embreagem, transmissão, sistema elétrico, hidráulico, etc; Lubrificar máquinas, veículos e equipamentos, sinalizar pontos de lubrificação; Interpretar desenhos de máquinas, veículos e equipamentos; Avaliar a situação de máquinas, veículos e equipamentos; Selecionar material de limpeza e ferramentas para lubrificação; Retirar excessos de lubrificantes; Liberar máquinas, veículos e equipamentos lubrificados e preenchendo relatórios e registros de ocorrências; Monitorar o desempenho de máquinas, veículos e equipamentos, realizando inspeções preventivas, identificando anomalias, solicitando manutenções, verificando a ocorrência de impurezas em lubrificantes e retirando amostras para análises; Colaborar na elaboração de planos de lubrificação; Conservar ferramentas e materiais para lubrificação; Aplicar as estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente.

#### **MECÂNICO GERAL.**

Executar os seguintes serviços: reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de máquinas e motores de todos os tipos; alinhar e regular motores; fazer consertos gerais dos veículos nos freios, embreagem, transmissão, sistema elétrico, hidráulico, etc.; lubrificar e vistoriar veículos; requisitar as peças e ferramentas necessárias ao trabalho; relatar ao seu superior os problemas decorrentes de mau uso dos veículos; usar os E.P.I.; executar tarefas afins.

#### **MOTORISTA**

Executar os seguintes serviços: conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral; conduzir caminhões caçamba, com atenção e cuidado evitando buracos e outras solicitações excessivas; posicionar os caminhões caçamba o mais próximo possível às máquinas carregadeiras, para o seu carregamento; descarregar a carga transportada na caçamba nos lugares indicados pela Chefia, com boa técnica, evitando sobrecargas ao sistema de acionamento da caçamba; encarregar-se do transporte e entrega da carga que lhe for confiada; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qual quer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibragem dos pneus; eventualmente operar rádio transceptor; usar os E.P.I.; tarefas afins.

### **OPERADOR DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS**

Executar os seguintes serviços: operar veículos motorizados especiais, tais como: máquinas pás carregadeiras, guinchos, guindastes, retro escavadeiras, patrolas, tratores de esteira, tratores de rodas, carro plataforma, máquinas rodoviárias e seus equipamentos, e outras máquinas; executar carregamentos de caminhões caçamba com boa técnica; executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e desaterro e trabalho semelhante; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qual quer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibragem dos pneus; eventualmente operar rádio transceptor; usar os E.P.I.; tarefas afins.

### **PEDREIRO**

Executar os seguintes serviços: Serviços de pintura; Serviços de fundações; Serviços de encanamento, reparos e instalações hidráulicas e elétricas; Serviços de escavação de valas e de drenagens; Serviços de colocação de canos; Serviços de concretagens; Serviços em concreto alvenarias, argamassas; Assentamentos de pisos e revestimentos; Usar os E.P.I.; Outras atividades correlatas.

### **SERVIÇOS GERAIS BÁSICO**

Executar os seguintes serviços: executar tarefas simples em atividades preponderantemente manuais; auxiliar nos serviços simples de escritório; executar entrega de documentos, mensagens, encomendas ou pequenos volumes, auxiliando no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; entregar Correspondência entre setores da empresa, ou para outras empresas externas; efetuar serviços de limpeza e de manutenção de prédios, instalações e equipamentos; auxiliar nas tarefas de copa, cozinha, refeitórios e alojamentos; proceder a limpeza e conservação de objetos e utensílios de mesa, cozinhas e refeitórios; lavar louças, vidros, arrumar mesas, cadeiras, recolher detritos; realizar serviços de capina, abertura de valas, limpeza de pátio, remoção de brita do pátio; executar catação de lixo; auxiliar operadores de equipamentos ou máquinas sempre que solicitado; auxiliar o mecânico em suas atividades; prestar conta da atividade ao seu superior; se apresentar para o próximo serviço assim que concluir a tarefa recebida.

### **SOLDADOR**

Unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem e plasma; Preparar os equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem, corte e peças a serem soldadas; Aplicar as estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente.

**ANEXO II**  
**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

**CARGO DA TABELA A – AUXILIAR DE ESCRITÓRIO II**

**PORTUGUÊS**

**Conteúdo:**

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

---

**MATEMÁTICA**

**Conteúdo:**

1) CONJUNTOS NUMÉRICOS: Noções básicas, tipos e operações. 2) FUNÇÕES: Função polinomial do 1º e 2º grau, modular, exponencial, logarítmica. 3) EQUAÇÕES: 1º e 2º graus, exponencial e logarítmica. 4) POLINÔMIOS: operações básicas e equações. 5) MATRIZES E DETERMINANTES. 6) SISTEMAS LINEARES: 2, 3 ou mais variáveis. 7) ANÁLISE COMBINATÓRIA: fatorial, arranjo, permutação e combinação simples. Binômio de Newton. 8) PROBABILIDADE. 9) SUCESSÃO OU SEQUÊNCIA: progressões aritméticas e geométricas. 10) TRIGONOMETRIA: trigonometria no triângulo retângulo, num triângulo qualquer e no ciclo. Funções trigonométricas e inversas. Equações e inequações trigonométricas. 11) PORCENTAGEM. 12) MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA: juro simples e composto. Desconto simples por dentro e bancário. Taxas. 13) GEOMETRIA: Plana (polígonos regulares e irregulares) e espacial (poliedros em geral). Ângulos. Perímetros. Cálculo de área, volume, massa das figuras planas e espaciais. Teoremas de Tales e Pitágoras. Polígonos regulares inscritos e circunscritos em qualquer outro polígono. 14) GEOMETRIA ANALÍTICA: A reta e a circunferência no plano cartesiano. 15) NÚMEROS COMPLEXOS: Operações básicas, forma algébrica e trigonométrica.

---

**INFORMÁTICA**

**Conteúdo:**

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

**Referências Bibliográficas:**

- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Rio de Janeiro: Alta Books, 2002
  - MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Rio de Janeiro: Campus, 1998.
  - NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. São Paulo: Makron Books, 1996.
  - VELLOSO, F.DE C. **Informática: conceitos básicos**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
  - BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft, Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
  - Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
-

## LEGISLAÇÃO e CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Conteúdo

1) Atos Administrativos. 2) Licitações 3) Contratos Administrativos. 4) Correspondência Oficial. 5) Redação Oficial. 6) Formas De Tratamento. 7) Expressões e Vocábulos Latinos de uso freqüente nas Comunicações Administrativas Oficiais. 8) Modelos e/ou Documentos utilizados. 9) Cuidados com o ambiente de trabalho: Limpeza do local de trabalho. 10) Noções de segurança e higiene do trabalho. 11) Legislação: Constituição Federal, Lei de Licitações.

### Referências Bibliográficas:

- **CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75)

- BRASIL. **Lei Federal 8.666/93** e suas alterações - Dispõe sobre normas para licitações e contratos da Administração Pública.

- BELTRÃO, Odacir e BELTRÃO, Mariúsa. “**Correspondência, linguagem e comunicação: oficial, comercial, bancária e particular**”. Ed 23. São Paulo: Atlas 2005.

- BRASIL. Presidência da República. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. “**Manual de redação da Presidência da República**” – 2. ed. rev. e atual. – Brasília: Presidência da República, 2002. – disponível no site: [http://www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/manual/manual.htm)

- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella “**Direito Administrativo**” 13ª edição, Editora Atlas S.A

- KASPARY, Adalberto José, “**Redação Oficial Normas e Modelos**”, 17. ed. Porto Alegre: EDITA, 2004.

- MEIRELLES, Hely Lopes, “**Direito Administrativo Brasileiro**”, Malheiros Editores, SP.

- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

---

## CARGOS DA TABELA A – AGENTE DE DESPACHO RODOVIÁRIO, AGENTE DE PORTARIA e DIGITADOR

### PORTUGUÊS – Comum a todos

#### Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mas, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

---

### MATEMÁTICA – Comum a todos

#### Conteúdo:

1) CONJUNTOS NUMÉRICOS: Noções básicas, tipos e operações. 2) CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS (N): propriedades, operações básicas, múltiplos, potenciação e radiciação. 3) DIVISIBILIDADE: Divisores. Números primos e compostos. MMC e MDC. 4) CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS (Z): propriedades, operações básicas, potenciação e radiciação 5) CONJUNTO DOS NÚMEROS RACIONAIS (Q): propriedades, operações básicas, potenciação e radiciação. Sistema decimal. Frações Algébricas. 6) CONJUNTO DOS NUMEROS IRRACIONAIS (I): propriedades, operações básicas e potenciação. 7) CONJUNTO DOS NÚMEROS REAIS (R): propriedades, operações básicas, potenciação e radiciação 8) POLINÔMIOS: operações básicas, produtos notáveis, fatoração e equações. 9) EXPRESSÕES NUMÉRICAS: envolvendo todos os conjuntos numéricos (N, Z, Q, I e R). 10) EQUAÇÕES: fracionárias, literais, do 1º e 2º grau com uma e/ou duas variáveis. 11) SISTEMAS LINEARES: do 1º grau. 12) INEQUAÇÕES: do 1º grau. 13) RAZÃO E PROPORÇÃO. Regra de três simples e composta. 14) PORCENTAGEM. 15) MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA: juros simples. 16) PROBABILIDADE. 17) MEDIA: Aritmética. 18) GEOMETRIA: Unidades de medidas. Cálculo de área e perímetro de polígonos. Ângulos. Teorema de Tales. Polígonos: triângulos, quadriláteros, circunferência e Círculo. Teorema de Pitágoras. 19) TRIGONOMETRIA: trigonometria no triângulo retângulo. 20) MEDIDAS DE TEMPO. 21) ESTATÍSTICA: Noções elementares.

---

### INFORMÁTICA – Comum a todos

#### Conteúdo:

1) Periféricos de um Computador. 2) *Hardware*. 3) *Software*. 4) Utilização do Sistema Operacional *Windows 9x / Me / XP*. 5) Configurações Básicas do *Windows 9x / Me / XP*. 6) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, *Paint*, *WordPad*). 7) Aplicativos do Pacote *Office 2000* ou *XP*(*Word*, *Excel*, *Access*, *PowerPoint*). 8) Configuração de Impressoras. 9) Noções básicas de Internet. 10) Noções básicas de Correio Eletrônico.

#### Referências Bibliográficas:

- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Rio de Janeiro: Alta Books, 2002

- MANZANO, José Augusto & MANZANO, André Luiz, **Estudo Dirigido de Windows Millennium**. São Paulo: Érica, 2001.
  - MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Rio de Janeiro: Campus, 1998.
  - OLIVEIRA, Jair Figueiredo de **Sistema de Informação versus Tecnologia da Informação: um impasse empresarial**. 1.ed. São Paulo: Erica, 2004
  - SILVA, Mário. Terminologia **Básica: Windows XP: Word XP: Excel XP**. São Paulo: Érica, 2002.
  - VELLOSO, F.DE C. **Informática: conceitos básicos**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
  - Manuais de referência do **Pacote Office** e ajuda on-line (help)
-

## LEGISLAÇÃO e CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### AGENTE DE DESPACHO RODOVIÁRIO

#### Conteúdo:

1) Noções gerais sobre Transporte Público: modalidades, funcionamento, forma de cobrança dos usuários, manutenção econômica, problemas com uso de alimentos e bebidas em transporte público. 2) Noções gerais sobre: atendimento ao público. 3) Correspondência oficial: formas de tratamento, modelos e/ou documentos utilizados. 4) Noções sobre conciliação bancária - cheques e documentos bancários. 5) Noções sobre lançamentos – débito e crédito. 6) Cuidados com o ambiente de trabalho.

#### Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros ou revistas sobre os conteúdos indicados.

---

### AGENTE DE PORTARIA

#### Conteúdo:

1) Noções gerais sobre: atendimento ao público; ronda de inspeção, vigilância, fiscalização em geral.; utilização e conservação de máquinas e equipamentos; protocolo de documentos. 2) Limpeza e higiene em geral: Remoção de lixos e detritos. 3) Segurança e higiene do trabalho. 4) Primeiros Socorros.

#### Referências Bibliográficas:

Manuais, livros ou revistas sobre os conteúdos indicados.

---

### DIGITADOR

#### Conteúdo:

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

#### Referências Bibliográficas:

- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Rio de Janeiro: Alta Books, 2002
  - MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Rio de Janeiro: Campus, 1998.
  - NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. São Paulo: Makron Books, 1996.
  - VELLOSO, F.DE C. **Informática: conceitos básicos**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
  - BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft, Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
  - Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
- 

### CARGOS DA TABELA B – BARRACHEIRO, MARROEIRO, MECÂNICO DA PEDREIRA, MECÂNICO GERAL, MOTORISTA, OPERADOR DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS, PEDREIRO, SERVIÇOS GERAIS BÁSICOS e SOLDADOR

#### PORTUGUÊS – Comum a todos

#### Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: uso da letra maiúscula e minúscula, encontros vocálicos, divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: substantivo e adjetivo. Tipos de frases: afirmativas, negativas e interrogativas. 4) SINTAXE: sinais de pontuação.

---

#### MATEMÁTICA – Comum a todos

#### Conteúdo:

1) CONJUNTOS: Noções básicas, tipos e operações. 2) SISTEMA NUMÉRICO: unidade, dezena, centena e milhar. 3) CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS propriedades, operações básicas, pares e ímpares, dobro triplo e quádruplo. Prova real. 4) NUMERAL ORDINAL. 5) NUMERAL ROMANO. 6) SISTEMA MONETÁRIO.

---

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### BORRACHEIRO

#### Conteúdo:

1) Questionamentos sobre situações reais de trabalho, especificamente sobre reparos nos diversos tipos de pneus e câmaras de ar usados em veículos e máquinas. 2) Noções básicas sobre combustíveis e ferramentas. 3) Limpeza do local de trabalho. 4) Remoção de lixos e detritos. 5) Noções de segurança e higiene do trabalho e uso de equipamentos de proteção individual.

#### Referências Bibliográficas:

- Manuais e livros diversos com os conteúdos indicados.

---

### MARROEIRO

#### Conteúdo:

1) Noções básicas de operação e manutenção das máquinas e equipamentos. 2) Noções gerais sobre mecânica. 3) Noções gerais sobre britagem de pedras. 4) Noções de segurança e higiene do trabalho e uso de equipamentos de proteção individual. 5) Limpeza do local de trabalho e remoção de lixos e detritos.

#### Referências Bibliográficas:

- Manuais e livros diversos com os conteúdos indicados.

---

### MECÂNICO da PEDREIRA

#### Conteúdo:

1) Questionamentos sobre situações reais de trabalho, especificamente sobre manutenção de veículos, máquinas e equipamentos. 2) Conhecimentos sobre mecânica em geral. 3) Noções gerais sobre britagem de pedras. 4) Noções de segurança e higiene do trabalho e uso de equipamentos de proteção individual. 5) Limpeza do local de trabalho. 6) Remoção de lixos e detritos.

#### Referências Bibliográficas:

- Livros e manuais diversos que contenham o conteúdo acima elencado

---

### MECÂNICO GERAL

1) Questionamentos sobre situações reais de trabalho, especificamente sobre manutenção, lubrificação e vistoria de veículos, máquinas e equipamentos. 2) Motor: como desmontar, reparar, substituir e ajustar o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freio, direção, suspensão e equipamento auxiliar. 3) Noções sobre normas de segurança e higiene no trabalho e uso de equipamentos de proteção individual. 4) Limpeza do local de trabalho.

#### Referências Bibliográficas:

- Livros e manuais diversos que contenham o conteúdo acima elencado.

---

### MOTORISTA e OPERADOR DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS - Comum a ambos

#### Conteúdo:

1) Legislação (Código de Trânsito Brasileiro, seu regulamento e Resoluções do Contran). 2) Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do Contran ou órgão regulamentador de trânsito.

#### Referências Bibliográficas:

- Lei 9.503, de 23/09/97 - Código de Trânsito Brasileiro e Legislação complementar atualizada até a publicação do presente edital.

#### Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros ou revistas sobre os conteúdos indicados.

---

### PEDREIRO

#### Conteúdo:

1) Noções gerais sobre alvenaria, preparação de argamassa, concreto, impermeabilizações, pisos e procedimentos executivos da construção civil em geral. 2) Noções sobre materiais de construção. 3) Noções sobre Limpeza do local de trabalho, remoção de lixos e detritos. 4) Noções sobre pintura e tintas. 5) Noções sobre instalações prediais e redes de drenagem. 6) Noções de segurança e higiene do trabalho e uso de equipamentos de proteção individual – EPI.

#### Referências Bibliográficas:

- Manuais e livros diversos com os conteúdos indicados.

---

### SERVIÇOS GERAIS BÁSICOS

#### Conteúdo:

Noções gerais sobre: 1) Arquivo, coleta e distribuição de documentos; 2) Organização e distribuição de material; 3) Serviços de jardinagem. 4) Noções de segurança e higiene do trabalho e uso de equipamentos de proteção individual. 5) Limpeza em geral. 6) Remoção de lixos e detritos.

#### Referências Bibliográficas:

- Manuais e livros diversos que contenham o conteúdo acima elencado.

---



## **SOLDADOR**

### **Conteúdo:**

Noções gerais sobre: 1) Metalurgia de Soldagem; 2) Ligas; 3) Preparação do metal a soldar; 4) Processos de soldagem: Soldagem TIG, Eletrodo revestido, MIG, Brasagem; 5) Fontes de Energia; 6) Controle de Qualidade; 7) Defeitos associados à soldagem e possíveis soluções; 8) Qualidade da solda. 9) Noções de segurança e higiene do trabalho e uso de equipamentos de proteção individual

### **Referências Bibliográficas:**

- Manuais e livros diversos que contenham o conteúdo acima elencado;
  - Conteúdo disponível no site [www.infosolda.com.br](http://www.infosolda.com.br).
-

**ANEXO III - CONCURSO PÚBLICO  
FORMULÁRIO DE RECURSO**

Para  
**Objetiva Concursos Ltda**  
PORTO ALEGRE – RS

CONCURSO PÚBLICO (nome do órgão e cidade) \_\_\_\_\_  
NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_  
CARGO: \_\_\_\_\_ Nº de INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO	Ref. Prova objetiva
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA	Nº da questão: _____
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO PROVA ESCRITA	Gabarito oficial: _____
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO PROVA PRÁTICA	Resposta Candidato: ____
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO PROVA TÍTULOS	

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

---

---

---

---

---

Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

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

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

**ANEXO III**  
**REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

Concurso Público: \_\_\_\_\_ Município/Órgão: \_\_\_\_\_

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

**Dados especiais para aplicação das PROVAS:** (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário )

( ) **NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

( ) **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

---

---

---

---

---

**É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.**

(Datar e assinar)

\_\_\_\_\_  
assinatura