



## CONCURSO PÚBLICO 01/09 EDITAL Nº 01

A DIRETORIA DA **COMPANHIA CARRIS PORTO-ALEGRENSE**, doravante denominada **CARRIS**, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização de Concurso Público, sob o regramento das Instruções e Normas contidas neste Edital e pelas disposições do Regulamento dos Concursos Públicos (Decreto Municipal nº 11.496/96 e alterações introduzidas pelo Decreto Municipal nº 14.623/04) e demais termos da legislação pertinente em vigor, destinado a selecionar candidatos para o provimento de vagas do Quadro de Pessoal da **CARRIS**, para os cargos de **AGENTE DE APOIO I, AGENTE DE APOIO II, AGENTE DE MANUTENÇÃO II – MECÂNICA AUTOMOTIVA, RECEPCIONISTA DE MANUTENÇÃO, COBRADOR E TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**.

### 1 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1 O Concurso Público nº 01/09, de acordo com a Legislação Municipal que trata da matéria, bem como por este Edital, será organizado e desenvolvido pela **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**.
- 1.2 A contratação será efetuada pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), através de contrato de experiência de 90 (noventa) dias, e condicionar-se-á à existência de vagas, às necessidades de serviço e ao interesse da **CARRIS**, obedecendo-se a ordem de classificação e respeitando-se o período de vigência do concurso que é de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, por igual período, a critério da **CARRIS**.
- 1.3 O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas existentes no Quadro de Pessoal da Cia **CARRIS**, conforme o **Quadro 1**, abaixo, bem como a formação de cadastro.
- 1.4 Convenções do **Quadro 1** abaixo:
  - 1.4.1 O salário mensal efetivo é o percebido após o término do contrato de experiência de 90 dias;
  - 1.4.2 **PPNE** é abreviatura de **Pessoa Portadora de Necessidades Especiais**.
- 1.5 O exercício do cargo poderá exigir a alteração de horário de trabalho, bem como, exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, conforme escala de trabalho e legislação pertinente.
- 1.6 A lotação dos cargos será na sede da **CARRIS**.
- 1.7 As atribuições dos cargos estão relacionadas no **Anexo I** deste Edital.

### Quadro 1

Código	Cargos	Vagas			Carga Horária Semanal (horas)	Escolaridade e Habilitação Profissional (comprovação no ingresso)	Prova(s)	Salário Mensal (R\$)
		Não PPNE	PPNE	Total				
500	Agente de Apoio I	25	-	25	44	Alfabetizado (Ensino fundamental incompleto).	Objetiva	514,21 (inicial) 571,34 (efetivo)
510	Agente de Apoio II	2	-	2	44	Alfabetizado (Ensino fundamental incompleto). Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B" ou superior, em validade.	Objetiva e prática	724,43 (inicial) 804,94 (efetivo)
921	Agente de Manutenção II – Mecânica Automotiva	5	-	5	44	Ensino Fundamental completo (antigo 1º grau). Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B" ou superior, em validade.	Objetiva e prática	1.243,19 (inicial) 1.381,31 (efetivo)
362	Cobrador	45	5	50	44	Ensino Médio completo (antigo 2º grau).	Objetiva	861,52 (inicial) 861,52 (efetivo)
486	Recepcionista de Manutenção	5	-	5	44	Ensino médio completo (antigo 2ª grau)	Objetiva	718,14 (inicial) 797,94 (efetivo)
331	Técnico de Segurança do Trabalho	-	-	*	44	Ensino Médio completo (antigo 2º grau). Curso de Técnico de Segurança do Trabalho com Registro Profissional na Delegacia Regional do Trabalho.	Objetiva	1.384,07 (inicial) 1.537,84 (efetivo)

\* Vagas para cadastro de reserva.

## 2 DO INGRESSO

- 2.1 São requisitos básicos para ingresso:
- 2.1.1 Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas constantes do art. 12 da Constituição Federal.
  - 2.1.2 Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.
  - 2.1.3 Estar quite com as obrigações militares (sexo masculino).
  - 2.1.4 Estar quite com as obrigações eleitorais.
  - 2.1.5 Comprovar a escolaridade exigida para o cargo, conforme Quadro 1 do item 1, até o momento da contratação.
  - 2.1.6 Comprovar a habilitação profissional (experiência, curso, registro) exigido para o cargo, conforme Quadro 1 do item 1, até o momento da contratação.
  - 2.1.7 Possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria "B", ou superior, em validade (para os cargos de Agente de Apoio II, Agente de Manutenção II – Mecânica Automotiva), até o momento da contratação.
  - 2.1.8 Gozar de boa saúde física e mental.
  - 2.1.9 Não registrar antecedentes criminais.
  - 2.1.10 Atender às demais condições prescritas para a função neste edital.

## 3 DA DIVULGAÇÃO

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

## 4 DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 **Condições de Inscrição**
- 4.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado.
- 4.2 **Período das Inscrições**
- 4.2.1 As inscrições realizar-se-ão somente por meio da **INTERNET**, de acordo com os procedimentos estabelecidos no subitem 4.4 deste edital e estarão abertas das **9h** do dia **04/11/2009** às **24h** do dia **17/11/2009**, pelo site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br)
- 4.3 **Taxa de Inscrição**
- 4.3.1 As taxas de inscrição estão relacionadas na tabela abaixo:

Código	Cargo	Taxa de Inscrição (R\$)
500	Agente de Apoio I	15,00
510	Agente de Apoio II	18,00
921	Agente de Manutenção II – Mecânica Automotiva	35,00
362	Cobrador	22,00
486	Recepcionista de Manutenção	20,00
331	Técnico de Segurança do Trabalho	39,00

### 4.4 Procedimentos para Inscrição

- 4.4.1 O candidato que satisfizer as condições do subitem 4.1.1, deverá acessar o site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br), clicar no link **Concurso Público Carris - inscrições on-line** para efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
  - 4.4.1.1 Ler atentamente o edital de abertura de inscrições e o requerimento de inscrição;
  - 4.4.1.2 Preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição e transmitir os dados pela INTERNET;
  - 4.4.1.3 Imprimir o documento de arrecadação (boleto) para pagamento da taxa de inscrição;
  - 4.4.1.4 O pagamento da **taxa de inscrição** deverá ser efetuado em dinheiro em qualquer agência bancária, ou terminal de auto-atendimento, até o dia **18/11/2009** com o boleto bancário impresso (**Não será aceito pagamento em cheque, ou por meio de depósito ou transferência entre contas**).
- 4.4.2 A **OBJETIVA CONCURSOS LTDA.** em hipótese alguma, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **18/11/2009**, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga extemporaneamente;
- 4.4.3 O candidato não deverá entregar ou enviar cópia de documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei;
- 4.4.4 A **OBJETIVA CONCURSOS LTDA.** não se responsabiliza por inscrições realizadas pela internet, não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 4.4.5 A efetivação da inscrição do candidato dar-se-á somente após o recebimento pela **OBJETIVA CONCURSOS LTDA** da confirmação bancária do pagamento da taxa de inscrição através do documento de arrecadação (boleto);
- 4.4.6 Realizada a inscrição e confirmado o pagamento da taxa, não serão aceitos pedidos de alteração de nenhuma natureza.

- 4.4.7 Não será permitido ao candidato fazer mais de uma inscrição no concurso público, tendo em vista que a prova será aplicada no mesmo dia e horário para todos os cargos.
- 4.4.8 Não haverá isenção de pagamento ou devolução de taxa de inscrição paga, seja qual for o motivo alegado. O valor relativo à inscrição não será devolvido, salvo no caso de cancelamento do certame por conveniência da **CARRIS**;
- 4.4.9 Não serão aceitas inscrições extemporâneas, condicionais, via postal, via fax, ou por outra forma que não a estabelecida neste Edital;
- 4.4.10 O candidato, ao efetuar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações constantes em seu requerimento de inscrição e está ciente e de acordo com as exigências e condições previstas neste Edital, do qual não poderá alegar desconhecimento. A inexatidão, bem como a existência de dados inverídicos ou falsos informados pelo candidato no requerimento de inscrição, mesmo que verificada posteriormente, tornará nulo o pedido de inscrição.

## 5 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

- 5.1 O Edital com as inscrições homologadas será publicado no mural da **CARRIS** e em caráter meramente informativo nos sites [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e [www.carris.com.br](http://www.carris.com.br), no dia **25/11/2009**, a partir das **14 h**.
- 5.2 Da não homologação de inscrição caberá recurso administrativo que deverá ser encaminhado conforme item 8 do Edital;
- 5.3 O indeferimento do recurso contra a não homologação, acarretará no cancelamento do pedido de inscrição e na conseqüente eliminação do candidato do presente Concurso. O ato de inscrição produzirá eficácia somente com a sua homologação.
- 5.4 Esgotado o prazo de recurso contra a não homologação das inscrições, a **CARRIS** publicará Edital em seu mural, no dia **07/12/2009**, a partir das **14h**, e em caráter meramente informativo nos sites [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e [www.carris.com.br](http://www.carris.com.br), contendo as seguintes informações: nome do candidato, cargo, número de inscrição, número do documento de identidade, local e horário da realização da prova objetiva.

## 6 DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- 6.1 Aos candidatos portadores de necessidades especiais é assegurado a reserva de vaga, desde que o grau de deficiência de que são portadores seja compatível com as atribuições essenciais do cargo, sendo reservado a esses candidatos, 10% (dez por cento) do total das vagas existentes para o cargo, ou que vierem a surgir no prazo de validade do concurso. Na aplicação deste percentual, serão desconsideradas as frações inferiores a 0,5 (cinco décimos) e arredondadas para maior aquelas iguais ou superiores a tal valor. Consideram-se deficiências aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298/99, que constituam inferioridade e impliquem grau acentuado de dificuldade para integração social.
- 6.2 A pessoa portadora de necessidades especiais que atenda aos pré-requisitos do subitem 4.1 deste Edital, para realização da inscrição, deverá se dirigir, no período de **03/11/2009 a 16/11/2009**, nas segundas-feiras, quartas-feiras e sextas-feiras das **10h às 11h**, e nas terças-feiras e quintas-feiras das **15h às 16h** à Unidade Médica e Odontológica da Carris - Rua Albion, 385 - e apresentar atestado médico (emitido após a divulgação deste Edital) contendo: a descrição da deficiência, membro(s) ou partes do organismo afetado(s), e o número do Código Internacional de Doenças (CID) – 10ª Edição, com a finalidade de qualificar a deficiência e verificar a sua compatibilidade com o exercício do cargo que pretende ocupar.
- 6.3 Caso haja dúvidas sobre o enquadramento ou não do candidato para vaga de pessoa portadora de necessidades especiais, é facultado à Comissão Especial de Avaliação convocar o candidato para uma avaliação médica, visando à emissão do parecer até o dia **16/11/2009, pela manhã**.
- 6.4 Obtendo o parecer favorável, o candidato receberá um código específico que deverá ser inserido no formulário eletrônico de inscrição, em campo específico para este fim. Assim como os demais candidatos, a pessoa portadora de necessidade especial deverá efetivar sua inscrição de acordo com o que determina o item 4 deste Edital.
- 6.5 As conclusões constantes do parecer da Comissão Especial de Avaliação relativas à compatibilidade das atribuições do cargo com o grau de deficiência do candidato não suprem a avaliação psicológica e médica, nem a avaliação de desempenho relativo ao Contrato de Experiência, cujo período máximo será de 90 (noventa) dias, quando da admissão do candidato.
- 6.6 Seja qual for o motivo alegado, não se justificará a ausência do candidato portador de necessidade especial à avaliação, referente ao subitem 6.2 deste Edital.
- 6.7 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de necessidades especiais, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem de classificação.
- 6.8 Os candidatos portadores de necessidades especiais participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos conteúdos, às avaliações e ao horário e local de realização das provas.

## 7. DAS PROVAS

A avaliação dos candidatos será feita mediante aplicação de **Prova Objetiva** para os todos cargos e, também, de **Prova Prática** para os cargos de **Agente de Apoio II** e **Agente de Manutenção II – Mecânica Automotiva**;

### 7.1 DA PROVA OBJETIVA

- 7.1.1 Será de caráter eliminatório e classificatório, sendo valorada de 0 (zero) a 10 (dez) pontos e consistirá na resolução de questões objetivas de múltipla escolha, compostas de 5 (cinco) alternativas, das quais apenas uma será correta, de acordo com o quadro abaixo e baseadas nos programas e bibliografias constantes no **Anexo II** deste Edital;

Cargo	Disciplinas	Nº Questões	Pontos por questão	Total de Pontos por Disciplina
<b>Agente de Apoio I</b>	Português	20	0,25	5,0
	Matemática	20	0,25	5,0
<b>Agente de Apoio II</b>	Português	10	0,20	2,0
	Matemática	10	0,20	2,0
	Conhecimentos Específicos	20	0,30	6,0
<b>Agente de Manutenção II – Mecânica Automotiva</b>	Português	10	0,20	2,0
	Matemática	10	0,20	2,0
	Conhecimentos Específicos	20	0,30	6,0
<b>Cobrador</b>	Português	10	0,25	2,5
	Matemática	10	0,25	2,5
	Conhecimentos Específicos	20	0,25	5,0
<b>Recepcionista de Manutenção</b>	Português	20	0,25	5,0
	Matemática	10	0,25	2,5
	Informática	10	0,25	2,5
<b>Técnico de Segurança do Trabalho</b>	Português	10	0,15	1,5
	Matemática	10	0,15	1,5
	Informática	10	0,10	1,0
	Conhecimentos Específicos	20	0,30	6,0

- 7.1.2** A pontuação da Prova Objetiva será igual ao somatório dos pontos obtidos em cada disciplina;
- 7.1.3** Estará eliminado do concurso o candidato que:
- Obtiver, na prova objetiva, pontuação inferior 5 (cinco) para os cargos de Agente de Apoio I, Agente de Apoio II, Agente de Manutenção II – Mecânica Automotiva, Cobrador e Recepcionista de Manutenção; e pontuação inferior a 6 (seis) para o cargo de Técnico de Segurança do Trabalho.
  - Obtiver pontuação **inferior a 50%** (cinquenta por cento) das questões de Conhecimentos Específicos;
  - Obtiver pontuação **zero** em qualquer uma das disciplinas que compõe a prova objetiva.
- 7.1.4** A Prova Objetiva terá a duração de 3 (três) horas e será realizada na cidade de Porto Alegre, em **13/12/2009**, em local e horário a serem divulgados através de Edital de homologação das inscrições a ser publicado no dia **07/12/2009** e estará disponível aos candidatos, no mural da **CARRIS** e em caráter meramente informativo nos sites [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e [www.carris.com.br](http://www.carris.com.br);
- 7.1.5** Os candidatos deverão comparecer ao local determinado para realização da prova objetiva com antecedência mínima de 01 (uma) hora do início da mesma, munidos do documento de Identidade informado no requerimento de inscrição e caneta esferográfica de ponta grossa (azul ou preta);
- 7.1.6** As informações sobre data, local e horário da realização das provas objetivas obtidas por outro meio que não os previstos no Edital, não se revestem de caráter oficial e isentam a **CARRIS** e a **OBJETIVA CONCURSOS LTDA.** de qualquer responsabilidade;
- 7.1.7** Para ingresso na sala de provas o candidato deverá apresentar o documento de identidade que originou a sua inscrição, o qual deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do Candidato. O documento acima poderá ser substituído por um dos seguintes documentos: Carteiras expedidas pelos Comandos Militares; Secretarias de Segurança Pública; Institutos de Identificação; Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho (modelo novo); Carteira Nacional de Habilitação (com foto) na forma da Lei nº 9.503/1997;
- 7.1.8** Não serão aceitos protocolos de documentos sob hipótese alguma;
- 7.1.9** Não será permitido o acesso ao local/prédio de realização das provas aos candidatos que se apresentarem em horário posterior do estabelecido para o seu início, seja qual for o motivo alegado;
- 7.1.10** Não será permitida a entrada na sala de provas de candidato que se apresentar após o sinal indicativo do seu início, salvo se acompanhado por representante da Coordenação do Concurso;
- 7.1.11** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado;
- 7.1.12** Durante a realização das provas, não serão permitidas consultas de nenhuma espécie, ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, impressos, anotações, calculadoras, computadores, agendas eletrônicas, telefone celular, BIP, walkman, gravador, fone de ouvido, receptores de mensagens ou similares;
- 7.1.13** Não será permitida a permanência de acompanhantes do candidato ou de pessoas estranhas ao concurso, nas dependências do local onde forem aplicadas as provas;
- 7.1.14** O candidato deverá assinalar suas respostas na folha óptica de respostas, com caneta esferográfica de ponta grossa, com tinta de cor azul ou preta;
- 7.1.15** Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto da folha óptica de respostas;
- 7.1.16** Em hipótese alguma haverá substituição da folha óptica de respostas em virtude de erro ou descuido cometido pelo candidato;
- 7.1.17** Não serão computadas as questões não assinaladas ou que, ainda que legível, contenham mais de uma resposta, emenda, rasura ou assinaladas com material diverso daquele constante do subitem 7.1.5 deste Edital;
- 7.1.18** O candidato somente poderá retirar-se da sala de prova, após ter decorrido uma hora do início da mesma, podendo levar o caderno de provas;

- 7.1.19 Os três últimos candidatos a permanecerem na sala deverão sair juntos do recinto, após a respectiva assinatura da ata;
- 7.1.20 O candidato, ao término da prova, entregará ao fiscal da sala a folha óptica de respostas;
- 7.1.21 Será excluído do concurso o candidato que:
- for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, ou utilizando-se de consultas não permitidas;
  - utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos em qualquer etapa da realização do concurso;
  - ausentar-se da sala de prova, a não ser momentaneamente e em casos especiais com acompanhamento do fiscal;
  - portar-se de maneira inconveniente ou descortês, perturbando, de qualquer forma, o bom andamento dos trabalhos;
  - não comparecer no dia e horário estabelecido pela **CARRIS** para realizar a Prova Objetiva, seja qual for o motivo alegado.
- 7.1.22 O gabarito das Provas Objetivas do Concurso será publicado no mural da **CARRIS**, na Rua Albion, 385, Bairro São José, nesta Cidade, e em caráter meramente informativo nos sites [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e [www.carris.com.br](http://www.carris.com.br), no primeiro dia útil, após a realização da prova, às **14h**.
- 7.1.23 A publicação do resultado preliminar, os prazos de recursos e o resultado final com os candidatos aprovados na prova objetiva ocorrerá no mural da **CARRIS**, na Rua Albion 385, Bairro São José, nesta cidade, e em caráter meramente informativo nos sites [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e [www.carris.com.br](http://www.carris.com.br).

## 7.2 DA PROVA PRÁTICA:

- 7.2.1 A Prova Prática será de caráter eliminatório e classificatório, valorada de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, e participarão apenas os candidatos aprovados na Prova Objetiva.
- 7.2.2 Os candidatos ao cargo de Agente de Apoio II realizarão prova de Chapeação e Pintura que consistirá na preparação e pintura de uma peça. Os candidatos ao cargo de Agente de Manutenção II – Mecânica Automotiva realizarão Prova Prática de Mecânica Diesel, que consistirá na análise de problemas, montagem e desmontagem de componentes e reconhecimento de peças em veículos operacionais da frota, compreendida em veículos marca Mercedes Benz modelo OF 1722, Volkswagen modelos 17240 OT, 17260 EOT e 17230 OD, Volvo modelos B10M e B7R e Scania modelo L94UB.
- 7.2.3 O edital com a convocação dos candidatos para a realização da Prova Prática, constando data, local e horário, será publicado no mural da **CARRIS**, na Rua Albion nº 385 – Bairro São José, nesta Cidade, e em caráter meramente informativo nos sites [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e [www.carris.com.br](http://www.carris.com.br).
- 7.2.4 **As provas práticas de Chapeação e Pintura** para o cargo de Agente de Apoio II e **de Mecânica Diesel** para o cargo de Agente de Manutenção II – Mecânica Automotiva, serão realizadas na cidade de Porto Alegre, e dar-se-ão aos domingos, conforme disponibilidade e necessidades da **CARRIS**.
- 7.2.5 Os candidatos deverão comparecer ao local determinado para realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário de início da prova, munidos de documento de identidade, que possibilite a identificação do candidato (identidade expedida por autoridade civil ou militar, ou, ainda, Carteira Profissional);
- 7.2.6 Não serão aceitos protocolos de documentos sob hipótese alguma;
- 7.2.7 Não será permitida a realização da prova aos candidatos que se apresentarem em local diferente e/ou horário posterior do estabelecido para o seu início, seja qual for o motivo alegado;
- 7.2.8 Não haverá segunda chamada, em hipótese alguma, seja qual for o motivo alegado;
- 7.2.9 A ausência do candidato à prova, seja qual for o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do concurso;
- 7.2.10 Não será permitida a permanência de acompanhantes do candidato ou de pessoas estranhas ao concurso no local onde forem aplicadas às provas;
- 7.2.11 Presentes os candidatos e por força maior não for possível a realização da prova na data, local e horário divulgados, será então, informado aos candidatos que compareceram e assinaram a ata de presença, nova data, hora e local, e somente estes estarão aptos a prestar a prova, dispensando-se nova divulgação. Os demais candidatos estarão eliminados do concurso;
- 7.2.12 Durante a aplicação da prova prática, caso os avaliadores verifiquem que o candidato demonstre não possuir a necessária capacidade no manejo de ferramentas, máquinas e equipamentos, passível de causar dano ao patrimônio da **CARRIS** e/ou contra terceiros, o mesmo poderá ser dispensado antes do término da prova;
- 7.2.13 Será considerado aprovado na **Prova Prática** o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a **5 (cinco)**. Os demais candidatos estarão automaticamente eliminados do concurso;
- 7.2.14 O resultado com os candidatos aprovados na **Prova Prática**, definidos após o período de recursos, será publicado no mural da **CARRIS**, e em caráter meramente informativo nos sites [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e [www.carris.com.br](http://www.carris.com.br).

## 8 DOS RECURSOS

- 8.1 Os candidatos poderão interpor Recursos nas fases de INSCRIÇÃO e de RESULTADO DAS PROVAS, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar do dia subsequente da data do EDITAL DE DIVULGAÇÃO de cada uma das fases.
- 8.2 Os pedidos de recursos deverão ser protocolados pelo candidato ou por seu procurador na sede Empresa **OBJETIVA CONCURSOS LTDA** na Rua Casemiro de Abreu, nº 347, Bairro Rio Branco, nesta Cidade, em data a ser divulgada oportunamente, no horário das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h, sendo recebidos e protocolados pela Banca Examinadora da empresa **OBJETIVA CONCURSOS LTDA.**, que procederá a análise dos mesmos.
- 8.3 Os pedidos de recursos deverão ser encaminhados através de formulário próprio (**Anexo IV**), contido no edital, e disponível no site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br), contendo o seguinte:
- nome completo, número de inscrição do candidato, cargo e código do cargo;
  - objeto do pedido e exposição objetiva embasada e detalhada das razões que o motivaram.

- 8.4 Para cada item motivo de recurso, deverá ser utilizado um formulário de recurso.
- 8.5 Os pedidos de recurso que apresentarem vícios de forma ou que contrariarem o disposto no item 8.3 do presente edital serão indeferidos.
- 8.6 Se da análise dos recursos resultar anulação de questão da prova objetiva, esta será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos. Se resultar alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas conforme a alteração.
- 8.7 Após a análise dos recursos em qualquer das etapas, os resultados serão publicados em caráter definitivo.
- 8.8 Não serão considerados os pedidos de recursos formulados fora do prazo, de outras formas que não a expressa neste edital ou que não contenham os elementos indicados no subitem 8.3 deste edital.
- 8.9 As respostas dos recursos estarão disponíveis, a partir do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação oficial do resultado a que se referem, na sede da **OBJETIVA CONCURSOS LTDA.** na Rua Casemiro de Abreu, nº 347, Bairro Centro, nesta Cidade, no horário das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h.

## 9 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 9.1 A classificação final para os cargos de **Agente de Apoio I, Cobrador e Recepcionista de Manutenção**, dar-se-á em ordem decrescente da pontuação, sendo considerados aprovados os candidatos que obtiverem a pontuação igual ou superior a 5 (cinco) na prova objetiva.
- 9.2 A classificação final para os cargo de **Técnico de Segurança do Trabalho**, dar-se-á em ordem decrescente da pontuação, sendo considerados aprovados os candidatos que obtiverem a pontuação igual ou superior a 6 (seis) na prova objetiva.

- 9.3 A classificação final para os cargos de **Agente de Apoio II e Agente de Manutenção II – Mecânica Automotiva** dar-se-á em ordem decrescente da pontuação final, que será calculada pela soma da pontuação obtida na Prova Objetiva e na Prova Prática, sendo considerado aprovado o candidato que obter a média 5 (cinco).  
Equação para o cálculo da pontuação final:  $(PPO \times 4 + PPP \times 6)$ , sendo PPO= pontuação prova objetiva (peso 4), PPP = pontuação prova prática (peso 6).

### 9.4 Dos critérios de desempate:

- 9.4.1 O desempate entre candidatos aos cargos de **Cobrador e Técnico de Segurança do Trabalho**, que obtiveram a mesma pontuação final obedecerá, na ordem, aos seguintes critérios:
- tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
  - maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
  - maior pontuação na prova de português;
  - maior pontuação na prova de matemática;
  - sorteio.
- 9.4.2 O desempate entre candidatos aos cargos de **Agente de Apoio II, Agente de Manutenção II – Mecânica Automotiva** que obtiveram a mesma pontuação final obedecerá, na ordem, aos seguintes critérios:
- tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
  - maior pontuação na prova objetiva;
  - maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
  - maior pontuação na prova de português;
  - sorteio.
- 9.4.3. O desempate entre candidatos aos cargos de **Agente de Apoio I e Recepcionista de Manutenção** que obtiveram a mesma pontuação final obedecerá, na ordem, aos seguintes critérios:
- tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
  - maior pontuação na prova de português;
  - maior pontuação na prova de matemática;
  - sorteio.
- 9.4.4. Persistindo o empate, haverá sorteio público que determinará a classificação final dos candidatos. O sorteio realizar-se-á na sede da Objetiva Concursos Ltda., na Rua Casemiro de Abreu, 347, Bairro Rio Branco, nesta Cidade, em data a ser informada por Edital, sendo realizado pela Banca Examinadora da OBJETIVA Concursos Ltda..

## 10 DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 10.1 O edital de homologação do resultado final do concurso será publicado tão logo se encerrem todas as etapas, de acordo com cada cargo, do Concurso Público 01/09, através de Edital, no mural da **CARRIS**, na Rua Albion nº 385, Bairro São José, nesta Cidade, e em caráter meramente informativo no site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e [www.carris.com.br](http://www.carris.com.br); e conterá uma listagem geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os portadores de deficiência, e outra somente com a relação dos portadores de deficiência, quando houver classificados.

## 11 DA CONTRATAÇÃO

- 11.1** A contratação do candidato ficará condicionada à existência de vagas, às necessidades de serviço e ao interesse da **CARRIS**, e obedecerá a estrita ordem de classificação.
- 11.2** A admissão será mediante Contrato de Experiência (artigos 443, § 2º, “c” e 445, parágrafo único da CLT). Nesse período, a **CARRIS** avaliará, para efeito de conversão ao Contrato por Prazo Indeterminado, a adequação do candidato ao cargo e o desempenho obtido, inclusive nos treinamentos que o cargo exigir, conforme os procedimentos de avaliação de desempenho utilizados, atualmente, pela **CARRIS**, tais como: capacidade profissional, iniciativa, cooperação, relacionamento interpessoal, comprometimento com resultados, cumprimento de normas e regulamentos e cortesia.
- 11.3** Os critérios de avaliação de desempenho citados no subitem 11.2 serão utilizados, também, durante o Contrato de Trabalho por Prazo Indeterminado.
- 11.4** A **CARRIS** enviará correspondência ao candidato determinando o seu comparecimento no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data do recebimento da correspondência, a fim de encaminhar os exames complementares de ingresso, que serão realizados pela **CARRIS**. **O não comparecimento dentro do prazo estabelecido implicará, automaticamente, na eliminação do candidato.**
- 11.5** A contratação na função será efetuada se forem atendidas as seguintes condições:
- 11.5.1** Ser considerado apto nas avaliações psicológica e médica:
- A Avaliação Psicológica, realizada pela **CARRIS**, será composta de testes psicológicos e/ou dinâmicas de grupo e/ou entrevistas individuais, que determinarão ou não aptidão para o cargo. Serão avaliadas as condições emocionais, adaptativas, bem como as habilidades e competências relativas ao cargo.
  - O Exame Médico, realizado pela **CARRIS**, tem por finalidade verificar se o candidato goza de saúde física e psíquica compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas; caso hajam patologias, se estas podem ser agravadas pelo exercício das atividades a serem desenvolvidas ou se estas são capazes de gerar atos inseguros que venham a colocar em risco a segurança do candidato, colegas, usuários e comunidade; ou pode, potencialmente, gerar incapacidade para o trabalho a curto prazo. É composta por exame anamnese geral e ocupacional, exame físico minucioso e exames complementares específicos.
- 11.5.2** Apresentar original e cópia dos seguintes documentos, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data do encaminhamento para o exame médico:
- Carteira de Identidade expedida por autoridade civil ou militar, sendo que esta última deverá estar dentro de seu prazo de validade (não será aceito cartão de protocolo ou outro documento);
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - Título de Eleitor e certidão eleitoral expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral (TRE), que comprove a quitação com as obrigações eleitorais;
  - Documento que comprove a quitação com as obrigações militares (sexo masculino);
  - Certidão de casamento ou nascimento, conforme o caso;
  - Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos, quando for o caso;
  - Caderneta de vacinação atualizada dos filhos menores de 5 (cinco) anos, quando for o caso;
  - Cadastro de Pessoa Física (CPF) devidamente regularizado;
  - PIS ou PASEP, se cadastrado;
  - Comprovante de conclusão da escolaridade exigida como Requisito para Ingresso, conforme Quadro 1 do item 1 desde edital, devidamente autenticado pelo órgão competente;
  - Comprovante da Habilitação profissional exigida como Requisito para Ingresso, conforme Quadro 1 do item 1 deste Edital;
  - Carteira Nacional de Habilitação, categoria “B” ou superior, em vigência, para os cargos de Agente de Apoio II e Agente de Manutenção II – Mecânica Automotiva;
  - Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone fixo);
  - Atestado de Bons Antecedentes;
  - Alvará de Folha Corrida, passado pelo competente Cartório da Comarca ou Comarcas onde o candidato tiver residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedido a menos de 30 dias da data de convocação;
- 11.5.3** Para todos os documentos deverá ser apresentado original e cópia, exceto a Carteira Profissional, Atestado de Bons Antecedentes e Alvará de Folha Corrida, que deverão ser documentos originais. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos;
- 11.5.4** Assinar termo de não cumulação de cargo público, conforme art. 37, XVI da Constituição federal de 1988;
- 11.5.5** A **CARRIS** se reserva o direito de verificar, a seu critério, a veracidade e autenticidade da documentação apresentada pelo candidato para a contratação.

## **12 VALIDADE DO CONCURSO**

- 12.1** O concurso terá validade por 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, por igual período, a critério da **CARRIS**.

## **13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 13.1** A inexatidão das informações, irregularidades de documentação, a utilização de recursos ilícitos ou fraudulentos em qualquer etapa de sua realização, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- 13.2** O candidato deverá comunicar à Unidade de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoal da **CARRIS**, na Rua Albion nº 385, Bairro São José, nesta Cidade, pessoalmente ou por procuração simples (acompanhada de cópia de identidade do outorgante e do outorgado), qualquer mudança de endereço residencial, sob pena de, não sendo encontrado, ser considerado desistente do concurso público. É de inteira responsabilidade do candidato fornecer, de maneira completa, seu endereço. O não atendimento destas disposições isenta a **CARRIS** de responsabilidade por qualquer prejuízo que venha a ser alegado pelo candidato, inclusive os prejuízos ocasionados por endereçamentos de difícil acesso, quer por localização geográfica, quer por correspondências devolvidas a esta Companhia, pela Empresa de Correios e Telégrafos, por razões diversas de fornecimento, por não terem sido procuradas pelo destinatário dentro do prazo estabelecido na correspondência enviada ao candidato solicitando seu comparecimento para a realização de exames complementares de ingresso, qualquer que seja o motivo alegado.
- 13.3** Serão consideradas nulas de pleno direito as inscrições de ex-empregados da **CARRIS** que tenham sido demitidos por justa causa e/ou tenham lesado o patrimônio da empresa, mediante comprovação por processo administrativo.
- 13.4** A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste edital e na aceitação tácita das condições nele contidas, tais como se encontram estabelecidas.
- 13.5** A **CARRIS** não se responsabiliza pelas despesas do candidato, a qualquer título, mesmo que elas se dêem em virtude de adiamento ou cancelamento de provas.
- 13.6** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Coordenação do Concurso da **CARRIS** e da **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**, designadas para este fim.

Porto Alegre, 29 de outubro de 2009.

REGIS ANTONIO LEAL  
Diretor Administrativo-Financeiro

ANTONIO LORENZI,  
Diretor -Presidente.

## ANEXO I

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### **Agente de Apoio I**

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

#### **Agente de Apoio II**

**Síntese das Atribuições:** Realizar reparos em carrocerias, trocando chapas e tubos metálicos, assoalhos, efetuando soldas, utilizando equipamento apropriado e instalando acessórios de carroceria nos veículos; preparar o veículo para pintura, aplicando massa plástica, polindo, lixando, isolando e preparando tintas para aplicação nos veículos; efetuar a pintura dos veículos, letreiros em geral e troca de adesivos, utilizando o equipamento adequado; efetuar reparos e trocas em estofamentos, sanfonas, cortinas, etc.; prestar assessoramento técnico aos coordenadores, controlando e acompanhando processos da manutenção, relacionados com as atividades desenvolvidas, propondo ações de melhoria e/ou realizando estudos técnicos sobre peças, acessórios, insumos e serviços com a finalidade de otimizar a utilização dos recursos disponíveis, contribuindo para a melhoria dos processos de manutenção da frota da Empresa; emitir requisição de material, solicitando autorização da coordenação, especificando o material, conforme norma técnica ou da Empresa e preenchendo documentação necessária, para registro de material aplicado e controles; efetuar manobras de veículos; zelar pelos equipamentos, ferramentas, instalações, solicitando e/ou executando manutenção preventiva, corretiva, limpeza, pintura, mantendo-os em condições de uso; realizar outras tarefas, sempre que necessário, de acordo com as orientações do coordenador.

#### **Recepcionista de Manutenção**

**Síntese das Atribuições:** Recebimento dos veículos e avaliação do funcionamento de sinalização em geral, visualização das condições dos pneus (desgaste irregular, calibração), averiguar possíveis vazamentos de ar e óleo. Cadastrar as ocorrências de irregularidades de inspeção no sistema informatizado da manutenção; Inspeção interna e externa de avarias nos veículos e transcrição se houver para o sistema informatizado de controle de avarias; Verificação de limpeza interna (varredura e limpeza das lixeiras) dos veículos; Manutenção e troca de cartões roleta e discos de tacógrafo; Auxiliar o motorista em diagnósticos de defeitos apresentados no veículo e transcrever, se necessário, para a ficha de controle do veículo; Digitação, abertura e fechamento de Ordens de Serviço do sistema informatizado, gerar relatórios de preventivas da manutenção em geral; Atender solicitações de socorros e informar a Coordenação das Oficinas; Transcrever para as fichas de controle os socorros ocorridos.

#### **Agente de Manutenção II – Mecânica Automotiva**

**Síntese das Atribuições:** Efetuar a troca de óleo e filtros do sistema de lubrificação, quando necessário; lubrificar os pontos de graxa dos veículos; realizar desmontagem, limpeza, inspeção visual e dimensional, montagem, regulagem, teste de operação e conserto de componentes agregados e/ou sistemas, a fim de preparar componentes para reposição; executar a manutenção preventiva ou corretiva de motores a diesel, analisando e corrigindo falhas, substituindo peças, assegurando condições de funcionamento; testar veículos após execução dos reparos; desmontar, limpar, montar componentes e agregados, efetuando reparos; prestar auxílio aos veículos em operação, no local, avaliando e corrigindo a pane, se possível para evitar recolhimento do veículo; executar ou solicitar a manutenção preventiva e/ou corretiva do veículo de socorro; efetuar a inspeção externa para detectar avarias, transcrevendo-as para documentos apropriados e preenchendo a ficha dos veículos, relatando os defeitos informados pelos motoristas; verificar a limpeza interna (varredura), luzes, janelas fechadas dos veículos e trocar o cartão da roleta; atender a solicitação de socorros e programar com o socorrista e transcrever para as fichas os recolhimentos e socorros realizados; efetuar manobras de veículos; preencher documentação necessária para requisição de material, registros e controles dos serviços executados; zelar pelos equipamentos, ferramentas, instalações, solicitando e/ou executando manutenção preventiva, corretiva, limpeza, pintura, para mantê-los em condições de uso; realizar limpeza e organização do local de trabalho; realizar outras tarefas, sempre que necessário, de acordo com as orientações do coordenador.

#### **Cobrador**

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

#### **Técnico de Segurança do Trabalho**

**Síntese das Atribuições:** Executar e aplicar as medidas técnicas sobre máquinas e equipamentos de modo a reduzir até eliminar os riscos existentes à saúde do trabalhador; acompanhar a utilização dos EPI's, inspecionando-os de acordo com as normas; manter relacionamento e controle com a CIPA, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la, naquilo que determina a NR-5; executar programas de prevenção de acidentes e doenças profissionais; esclarecer e conscientizar os empregados sobre acidentes do trabalho; analisar e registrar em documentos específicos os acidentes ocorridos; registrar mensalmente os dados analisados de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais e agentes insalubres; manter contatos com a DRT;

executar planos de emergências e de controle de efeitos catástrofes, de disponibilidade de meios que visem ao combate a incêndios e de imediata atenção à vítima ou de qualquer tipo de acidentes; executar mapas de riscos; executar todas as tarefas correlatas a função e devidamente legal estabelecida nas disposições de normas.

**ANEXO II**  
**Programa e Bibliografia**

**PROVA DE PORTUGUÊS:**

**AGENTE DE APOIO I, AGENTE DE APOIO II e AGENTE DE MANUTENÇÃO II – MECÂNICA AUTOMOTIVA**

**Programa:** Compreensão de textos; Divisão de sílabas; Emprego das letras; Emprego das letras maiúsculas e minúsculas; Acentuação gráfica; Emprego das abreviações: abreviaturas, siglas e símbolos; Grafia e emprego dos numerais; Emprego dos pronomes pessoais e demonstrativos; Concordância nominal e verbal; Flexão dos verbos; Regência nominal e verbal, inclusive crase; Emprego de sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos.

**Referências Bibliográficas:**

- CUNHA, Celso; CINTRA, Luís F. Lindley. **Nova Gramática do Português Contemporâneo**. 3. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.
  - LIMA, Carlos Henrique da Rocha. **Gramática normativa da língua portuguesa**. 45. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2006.
  - PASQUALE e ULISSES. **Gramática da Língua Portuguesa**. Scipione, 2004.
- 

**COBRADOR, RECEPCIONISTA DE MANUTENÇÃO e TÉCNICO DE SEGURANÇA TRABALHO**

**Programa:** Interpretação de textos; Emprego dos acentos gráficos e do trema; Emprego das letras; Emprego e grafia dos porquês; Emprego de sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos; Emprego do hífen; Emprego das abreviações: abreviaturas, siglas e símbolos; Flexão nominal e verbal; Vozes dos verbos; Emprego dos pronomes; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal, inclusive crase; Colocação dos pronomes oblíquos átonos; Emprego dos sinais de pontuação.

**Referências Bibliográficas:**

- CUNHA, Celso Ferreira da; CINTRA, Luís F. Lindley. **Nova gramática do Português Contemporâneo**. 3. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.
  - LIMA, Carlos Henrique da Rocha. **Gramática Normativa da Língua Portuguesa**. 45. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2006.
  - PASQUALE e ULISSES. **Gramática da Língua Portuguesa**. Scipione, 2004.
- 

**PROVA DE MATEMÁTICA:**

**AGENTE DE APOIO I, AGENTE DE APOIO II e AGENTE DE MANUTENÇÃO II – MECÂNICA AUTOMOTIVA**

**Programa:** Operações com números inteiros, decimais e fracionários (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). Razões, proporções, grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, juros, média aritmética. Medidas: comprimento, área, volume (capacidade), massa e tempo. Geometria: perímetro de figuras planas. Álgebra: resolução de equações de 1º e 2º grau.

**Referências Bibliográficas:**

- BIANCHINI, E. **Matemática. - 5ª a 8ª série**. São Paulo, Moderna.
  - BONGIOVANNI, V. e outros. **Matemática e Vida**. - 5ª a 8ª série. São Paulo, Ática.
  - GIOVANNI, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito; GIOVANNI JUNIOR, José Ruy. **A conquista da matemática: a + nova** : 7ª série. São Paulo: FTD, 2002
  - GIOVANNI, J.R., PARENTE, E. **Aprendendo Matemática**. - 5ª a 8ª série. São Paulo, FTD.
  - GUELLI, Oscar. **Matemática : uma aventura do pensamento**. São Paulo: Ática, 1997
  - JAKUBOVIC, J., LELLIS, M. **Matemática na Medida Certa**. - 5ª a 8ª série. São Paulo, Ática.
  - SILVEIRA, E. **Matemática**. - 5ª a 8ª série. São Paulo, Moderna.
- 

**COBRADOR, RECEPCIONISTA DE MANUTENÇÃO e TÉCNICO DE SEGURANÇA TRABALHO**

**Programa:** Operações com números inteiros, decimais e fracionários (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); Razões, proporções, grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, juros, média aritmética, resolução de problemas; Gráficos: gráfico de barras ou colunas; gráfico de segmentos; gráfico de setores; gráfico cartesiano; Medidas: comprimento; área; volume (capacidade); massa; tempo; ângulos; Geometria: perímetro e área de figuras planas e volume de sólidos; Noções de trigonometria: seno, co-seno, tangente; relações métricas no triângulo retângulo. Aplicações (resolução de problemas); Progressões: aritmética e geométrica; Álgebra - resolução de equações do 1º grau e do 2º grau; Noções de geometria analítica; equação da reta e da parábola; função do 1º grau e do 2º grau; Equação exponencial e logarítmica.

**Referências Bibliográficas:**

- BONGIOVANNI, V.; LEITE, O. R. V.; LAUREANO, J. L.T. **Matemática. Vol. único. 2º Grau**. SP, Ed. Ática, 1994.
  - FACCHINI, Walter. **Matemática 2º Grau, Volume único** S.P., Ed. Saraiva, 1997.
  - GIOVANNI, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito; GIOVANNI JR., José Ruy. **A conquista da Matemática: Teoria e Aplicação. 5ª a 8ª série**. SP, Ed. FTD, 1992.
  - MORI, Iracema; ONAGA, Dulce Satiko. **Matemática: ideias e desafios**. 12. ed. Sao Paulo: Saraiva, 2002.
  - SOUZA M. H. S. de. e Spinelli, W. **Matemática 2º Grau**. SP, Ed. Scipione, 1996. Vol. 1 ao 3.
-

## PROVA DE INFORMÁTICA:

### RECEPCIONISTA DE MANUTENÇÃO e TÉCNICO DE SEGURANÇA TRABALHO:

**Programa:** Windows XP: Hardware, Dispositivos de Entrada, Saída e Armazenamento, Software, Ambiente de Trabalho, Barra de Tarefas, Organização de dados, Pasta e Subpasta; Windows Explorer, Meu Computador, Localização de Arquivos e Pastas e Criação de Atalhos. Word 2003: Iniciando o Word, Ambiente de trabalho, Recursos automáticos, Digitando um texto, Movimentação em um texto através de barras de rolagens e teclas de atalho, Operações com arquivos, Impressão de documentos, Inserção de símbolos e figuras, Formatação de caracteres, parágrafos e página, Correção de texto (verificação ortográfica, autocorreção e localizar e substituir), Ferramenta pincel, Tabulação, Tabela, Bordas e sombreadimento, Cabeçalho e rodapé, Colunas e Mala Direta. Excel 2003: Iniciando o Excel, Ambiente de Trabalho, Definição de Pasta de Trabalho, Definição de Planilha, Guias de Planilha, Seleção de Células e Intervalos, Operações com Arquivos, Movimentação na planilha com o teclado, Comando Desfazer, Comando Refazer, Operações com Linhas, Colunas e Células, Inserção de Dados, Criando Seqüências e Listas, Funções, Formatação da Planilha, Referência Relativa e Referência Absoluta, Definir e Criar Nomes, Classificação de Listas, Proteção de Planilhas e Pastas de Trabalho, Impressão, Configurar Página e Gráficos. Internet: Navegar na Internet (barras de ferramentas do Internet Explorer; utilização da barra de endereços; o que é URL; imprimir conteúdo das páginas; configurar página para impressão; salvar conteúdo das páginas). Utilizar Sites de Busca (busca através de catálogo ou diretório; busca por palavras-chave; utilizar portais da Internet; gerenciar lista de sites favoritos; incluir site na lista de favoritos; organizar lista de sites favoritos; utilizar histórico; exibir lista de sites visitados recentemente). Enviar e Receber Mensagens (conhecer e criar pastas de mensagens; campos de uma mensagem; enviar mensagem; receber mensagens; ler mensagem recebida; responder às mensagens; encaminhar mensagens; anexar arquivos). Utilizar e Organizar Catálogo de Endereços (criar novos contatos; criar grupos de contatos; localizar contatos; selecionar destinatários através do catálogo de endereços; como organizar mensagens; excluir mensagens; compactar mensagens; mover mensagens para outras pastas; utilizar assistente de caixa de entrada).

#### Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axcel Books do Brasil Editora.
- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**. Alta Books.
- FALK, Bennett. Como funciona a Internet III. Editora IBPI Press.
- GILSTER, Paul. Como Encontrar Informações na Internet. Editora Makron Books Ltda.
- 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 Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
- MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
- SANTANA, Ozeas Vieira Filho. **Introdução à Internet**. Editora Senac.
- SHELL, Ned. **Aprenda Internet em 24 horas**. Editora Campus.
- VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
- Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).

## PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

### AGENTE DE APOIO II

**Programa:** Processos de soldagens; Nivelamento da forma de chapa; Substituição de partes móveis e fixas; Reenquadramento de carrocerias; Esquadro hidráulico; Régua alinhadora; Conceitos básicos de metrologia; Preparação da superfície metálica; Aplicação e lixamento de massas de nivelamento; Pistolas de pintura; Conceito e tipos de tintas e solventes; Relações humanas no trabalho: Fator humano nas organizações, o grupo, o indivíduo como participante de um grupo de trabalho, relações humanas entre o grupo, interação entre pessoas e organizações, problemas de relações humanas e soluções aos problemas, qualidade de vida no trabalho. Higiene e segurança no trabalho (NR-6, NR-9, NR-10, NR-11, NR-12 e NR-17). Meio ambiente: noções de meio ambiente, coleta seletiva, resíduos sólidos e reciclagem.

#### Referências Bibliográficas:

- BRANCO, Samuel Murgel. **Energia e Meio Ambiente**. 3ªed. Editora Moderna, 1991
- Higiene e Segurança no Trabalho - **NR-6, NR-9, NR-10, NR-11, NR-12 e NR-17**
- FRANKENBERG, Cláudio Luís Crescente; RAYA-RODRIGUES, Maria Teresa; CANTELLI, Marlize **Gestão Ambiental Urbano e Industrial**. Porto Alegre. EDIPUCRS.2003
- KLOETZEL, Kurt. **O Que é Meio Ambiente**. Editora Brasiliense.
- LIMA, José Dantas de. **Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos no Brasil**. João Pessoa. 2000
- OLIVEIRA, Jaime T. VELOSO Beatriz, MAFIA, Márcia. **Manual Globo do Automóvel**. S.Paulo. Globo, 1988
- PACHECO, Waldemar Junior. **Qualidade na segurança e higiene do trabalho**, série SHT 9000. São Paulo, Editora Atlas, 1995.
- VENTURA, Paulo. **Manual de Repintura Automotiva**. São Paulo – SP. SITIVESP, 2002.
- WEIL, Pierre. **Relações Humanas na Família e no Trabalho**. 53ª Edição. Editora Vozes.
- Outros livros e manuais que tratem do programa acima referenciado.

## **AGENTE DE MANUTENÇÃO II – MECÂNICA AUTOMOTIVA**

**Programa:** Conceitos de eletricidade básica; Aparelho de medições elétricas (multímetro); Sistema de carga e partida elétrica; Conhecimentos básicos sobre turbinas; Conhecimentos básicos sobre funcionamento de ar-condicionado e refrigeração; Diagnósticos de inconvenientes; Conhecimentos de metrologia; Motor de combustão interna diesel; Órgãos e componentes do motor (mecanismo de distribuição); Dinâmica de motores (câmbio/diferenciais); Sistema de embreagem; Suspensão, direção e freio; Lubrificação do motor; Sistema de lubrificação e arrefecimento; Tipos de óleos, lubrificantes e de graxa. Conhecimentos básicos sobre pneus; Conhecimentos básicos sobre sistema de ar; Emissão de poluentes; Manutenção preventiva; Diagnóstico de defeitos; Relações humanas no trabalho: Fator humano nas organizações, o grupo, o indivíduo como participante de um grupo de trabalho, relações humanas entre o grupo, interação entre pessoas e organizações, problemas de relações humanas e soluções aos problemas, qualidade de vida no trabalho; Higiene e segurança no trabalho; Meio ambiente: noções de meio ambiente, coleta seletiva, resíduos sólidos e reciclagem.

### **Referências Bibliográficas:**

- ALONSO, J. M. *Manutenções e Reparções do Automóvel*. Impresso por: Printer Portuguesa para Círculos de Leitores, 1990.
- BRAGA, Newton. *Curso de instrumentação eletrônica : multímetros*. São Paulo, SP : Saber, 2000.
- CUNHA, Lauro Salles. *Manual Prático do Mecânico*. Edição Revista e Atualizada. Hemus Livraria, Distribuidora e Editora S.A., 2003.
- KLOETZEL, Kurt. **O Que é Meio Ambiente**. Editora Brasiliense.
- FRANKENBERG, Cláudio Luís Crescente; RAYA-RODRIGUES, Maria Teresa; CANTELLI, Marlize **Gestão Ambiental Urbano e Industrial**. Porto Alegre. EDIPUCRS.2003
- LIMA, José Dantas de. **Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos no Brasil**. João Pessoa. 2000
- LUCCHESI, Domenico. *Automóvel, curso técnico*. Lisboa, Editora Presença, 1989, Vol. I e II.
- OLIVEIRA, Jaime T. VELOSO Beatriz, MAFIA, Mércia. *Manual Globo do Automóvel*. S.Paulo. Globo,1988
- PACHECO, Waldemar Junior. *Qualidade na segurança e higiene do trabalho, série SHT 9000*. São Paulo, Editora Atlas, 1995.
- PUGLIESI, M. *Manual completo do automóvel*. São Paulo, Editora Hemus, 1998.
- RACHE, Marco Paulo. *Mecânica diesel caminhões e pick-ups*.
- WEIL, Pierre. **Relações Humanas na Família e no Trabalho**. 53ª Edição. Editora Vozes.
- Outros livros e manuais que tratam do programa acima referenciado.
- 

## **COBRADOR**

**Programa:** Ética e Postura Profissional. Noções sobre atendimento ao público; como ouvir as pessoas com quem tratamos e os clientes; estruturas de boa comunicação; desenvolvendo empatia. Formas de tratamento utilizadas para autoridades e público em geral. Apresentação pessoal: higiene e segurança no trabalho e cuidados pessoais. Ergonomia. Relações humanas no trabalho: Fator humano nas organizações, o grupo, o indivíduo como participante de um grupo de trabalho, relações humanas entre o grupo, interação entre pessoas e organizações, problemas de relações humanas e soluções aos problemas, qualidade de vida no trabalho. Meio ambiente: noções de meio ambiente, coleta seletiva, resíduos sólidos e reciclagem. Noções sobre cidadania. Noções sobre primeiros socorros.

### **Referências Bibliográficas:**

- DUL, J.; WEERDMEESTER, B. **Ergonomia prática**. Edgard Blucher.
  - KASPARY, A.J. **Redação Oficial: Normas e Modelos**. EDITA.
  - KLOETZEL, Kurt. **O Que é Meio Ambiente**. Editora Brasiliense.
  - [WEIL, Pierre. Relações Humanas na Família e no Trabalho. 53ª Edição. Editora Vozes.](#)
- Livros e Manuais que tratam do conteúdo acima.
- 

## **TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

**Programa:** CIPA: obrigatoriedade, composição, formação, eleição e atuação; EPI: obrigatoriedade, uso e controle legal; SESMT: obrigatoriedade, formação, composição e atuação; PPRA: elaboração e implantação; Transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais; Máquinas e Equipamentos; Atividades e operações insalubres; Atividades e operações perigosas; Ergonomia; Líquidos combustíveis e inflamáveis; Proteção contra incêndios: condições, classes de fogo, meios de extinção, inspeção, localização e sinalização; Resíduos industriais; Sinalização de segurança e campanhas de segurança; Noções de primeiros socorros; Planos de emergências; Condições e meio ambiente de trabalho: levantamentos das condições ambientais.

### **Referências Bibliográficas:**

- CAMPOS, Armando. **Cipa - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes**. 5ª Edição. Editora Senac. São Paulo
  - Código de Proteção Contra Incêndio de Porto Alegre - **Lei Complementar Nº 420** - Corag. 2001
  - Consolidação das Leis do Trabalho - CLT. Capítulo V - Da Segurança e da Medicina do Trabalho. Segurança e Medicina do Trabalho. Manuais de Legislação Atlas, Volume 16, 40ª Edição. São Paulo, Editora Atlas, 1998.
  - GANA SOTO, José Manuel Osvaldo; SAAD, Irene Ferreira de Souza Duarte; FANTAZZINI, Mário Luiz. **Riscos Químicos**, São Paulo, FUNDACENTRO.
  - REIS, Jorge Santos; VIEIRA, Marcelino Fernandes. **Manual Básico de Proteção contra Incêndios**, São Paulo, FUNDACENTRO.
  - SEKI, Clóvis Toiti; BRANCO, Sérgio Silveira; Zeller, Úrsula Maria Hecht. **Manual de Primeiros Socorros nos Acidentes de Trabalho**, São Paulo, FUNDACENTRO.
  - SALIBA, Tuffi Messias; CORRÊA, Márcia Angelim Chaves; AMARAL, Lênio Sérgio; RANI, Rubensmidt Ramos. **Higiene do Trabalho e Programa de Prevenção de Riscos Ambientais**, São Paulo, Editora LTR.
  - WELLS ASTETE, Martin; GIAMPAOLI, Eduardo; ZIDAN, Leila Nadim. **Riscos Físicos**, São Paulo, FUNDACENTRO.
-

**ANEXO III**

**P R O C U R A Ç Ã O**

Eu, \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, no bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, nomeio e constituo \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, como meu procurador, com poderes específicos para interpor recursos no Concurso Público 01/2009, para o cargo de \_\_\_\_\_, código \_\_\_\_\_, realizado pela Cia. Carris Porto-Alegrense.

Porto Alegre, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_.

Assinatura do Candidato

