

**COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CAXIAS DO SUL - CODECA  
PROCESSO SELETIVO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS  
EDITAL Nº 005/2007 - PROVA DE SELEÇÃO Nº 001/2007  
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA**

A **COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CAXIAS DO SUL- CODECA**, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, através de sua Comissão Especial de Prova de Seleção 001/2007, TORNA PÚBLICO que realizará Processo Seletivo para contratação de funcionários e formação de cadastro reserva, sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho – 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 processo seletivo dar-se-á com a afixação no Mural da **COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CAXIAS DO SUL- CODECA**, na RST 453 – Km 141 nº. 31382 – Bairro Centenário – Caxias do Sul/RS e/ou seus extratos serão publicados no Jornal “PIONEIRO”. Também em caráter meramente informativo na internet, pelo s sites [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e [www.codeca.com.br](http://www.codeca.com.br)

É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente processo seletivo.

**CAPÍTULO I - DOS CARGOS E VAGAS**

**1.1. DAS VAGAS:**

1.1.1. O processo seletivo destina-se ao preenchimento das vagas existentes e ainda das que vierem a existir no prazo de validade do processo seletivo e formação de cadastro reserva de acordo com a tabela de cargos abaixo.

1.1.2. A habilitação no Processo seletivo não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, bem como das vagas para cadastro reserva de acordo com as necessidades da CODECA, respeitada a ordem de classificação.

1.1.3. Tabela de Cargos:

<b>Cargos</b>	<b>Vagas Efetivas/ Cadastro Reserva (CR)</b>	<b>Vagas para Deficiente Físico</b>	<b>Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para a admissão ao cargo</b>	<b>Carga Horária semanal</b>	<b>Salário Setembro/07 R\$</b>
Advogado (***)	CR	-	Superior Completo com formação em Direito e registro na OAB	44 horas	1.814,72
Almoxarife	CR	-	Ensino Médio Completo	44 horas	815,00(**)
Assistente Administrativo	03	-	Ensino Médio Completo	44 horas	680,52
Assistente Jurídico	01	-	Superior Incompleto, tendo cursado, no mínimo 50 % do Curso de Direito	44 horas	680,52
Assistente Social	CR	-	Superior Completo em Serviço Social e registro no CRESS	44 horas	1.814,72
Borracheiro	CR	-	Ensino Fundamental Completo	44 horas	815,00(**)
Chapeador	01	-	Ensino Fundamental Incompleto (conhecimentos em nível de 4ª série)	44 horas	815,00(**)
Eletricista de Veículo	CR	-	Ensino Fundamental Completo	44 horas	1.176,46
Lavador	01	-	Ensino Fundamental Completo	44 horas	815,00(**)
Marteleteiro	CR	-	Ensino Fundamental Completo	44 horas	815,00(**)
Mecânico de Caminhões	01	-	Ensino Fundamental Completo	44 horas	1.176,46
Mecânico de Máquinas Pesadas	CR	-	Ensino Fundamental Completo	44 horas	1.176,46
Operador de Pá Carregadeira	03	-	Ensino Fundamental Incompleto (conhecimentos em nível de 4ª série)	44 horas	815,00(**)

			e CNH Categoria C (*)		
Pedreiro	05	-	Ensino Fundamental Incompleto (conhecimentos em nível de 4ª série)	44 horas	815,00(**)
Servente para Construção Civil	05	-	Ensino Fundamental Incompleto (conhecimentos em nível de 4ª série)	44 horas	552,00(**)
Técnico em Contabilidade	CR	-	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Contabilidade com registro no CRC/RS	44 horas	913,03(**)
Técnico em Enfermagem do Trabalho	CR	-	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Enfermagem com Especialização em Enfermagem do Trabalho e registro no COREN/RS	44 horas	913,03(**)
Técnico em Informática	02	-	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Informática	44 horas	913,03(**)
Técnico em Segurança do Trabalho	CR	-	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Segurança do Trabalho e registro no Ministério do Trabalho	44 horas	913,03(**)
Telefonista	CR	-	Ensino Médio Completo	36 horas	602,05
Varredor	10	01	Ensino Fundamental Incompleto (conhecimentos em nível de 4ª série)	44 horas	793,60**

(\*) Para o cargo de Operador de Pá Carregadeira, é obrigatória a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, conforme exigência do cargo, quando da realização da Prova Prática. (Não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da mesma)

(\*\*) O salário indicado na tabela acima, refere-se aos valores devidos depois de cumprido período de experiência.

(\*\*\*) Regime de Dedicação Exclusiva.

## 1.2. DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

1.2.1. NÍVEL SUPERIOR: 45,00 (quarenta e cinco reais)

1.2.2. NÍVEL MÉDIO COMPLETO/SUPERIOR INCOMPLETO: 26,00 (vinte e seis reais)

1.2.3. FUNDAMENTAL COMPLETO/INCOMPLETO: 18,00 (dezoito reais)

## 1.3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

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

## CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

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

2.2. As inscrições serão somente pela **Internet**.

**2.3. PERÍODO: 14/09/2007 a 04/10/2007**

2.4 São requisitos para admissão e deverão ser, obrigatoriamente, comprovados pelo candidato convocado até o último dia previsto para celebração do contrato de trabalho:

- a) Estar devidamente aprovado no processo seletivo 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 admissão.
- 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, devidamente atestada por médico do trabalho indicado pela CODECA.
- f) Possuir habilitação para o cargo pretendido e apresentar registro no órgão da classe profissional, conforme o disposto na tabela de cargos.
- g) Atender, se pessoa com deficiência, às exigências da legislação em vigor e ao estabelecido neste edital, especialmente, o previsto no Capítulo III.
- h) Não ter sido funcionário da CODECA nos últimos 6(seis) meses que antecederam à data da convocação, tendo recebido salário superior ao previsto para o cargo ao qual se candidatou.

**2.4.1. ATENÇÃO:** O candidato, por ocasião da celebração do contrato de trabalho, deverá comprovar o preenchimento de 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 processo seletivo, importando em desclassificação/eliminação do candidato.

## **2.5. DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET:**

2.5.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **9h** do dia **14 de setembro de 2007** até às **23h** do dia **04 de outubro de 2007**, pelo site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br)

2.5.2. 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.

2.5.3. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento para o pagamento da taxa de inscrição, sendo que este será o registro provisório de inscrição do candidato.

2.5.4. O pagamento da taxa de inscrição feita pela Internet deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento, até o dia **05 de outubro de 2007**, com o boleto bancário impresso (**NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas**).

2.5.5. A OBJETIVA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **05 de outubro de 2007**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.5.6. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa OBJETIVA CONCURSOS LTDA, através da instituição bancária, 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.

2.5.7. Os candidatos portadores de deficiência que fizerem sua inscrição pela Internet, deverão verificar no Capítulo próprio neste Edital, quanto aos procedimentos que deverão ser observados para encaminhamento dos documentos necessários.

2.5.8. Caso o Candidato não possua acesso à Internet, será disponibilizado computador para acesso, em dias úteis, no horário das **10h às 16h00min**, no período de **14/09/2007 à 04/10/2007**, no Centro Administrativo da Prefeitura Municipal, na Rua Alfredo Chaves, 1333 – Bairro Exposição, em Caxias do Sul/RS.

## **2.6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO:**

2.6.1. Os candidatos poderão inscrever-se em mais de um cargo, desde que observados e compatíveis os horários de aplicação da prova escrita, conforme segue:

**Horário A - Manhã:** Almojarife, Assistente Jurídico, Assistente Social, Eletricista de Veículo, Mecânico de Caminhões, Servente para Construção Civil, Técnico em Contabilidade, Técnico em Enfermagem do Trabalho, Técnico em Informática, Técnico em Segurança do Trabalho e Telefonista.

**Horário B - Tarde:** Advogado, Assistente Administrativo, Borracheiro, Chapeador, Lavador, Marteleiro, Mecânico de Máquinas Pesadas, Operador de Pá Carregadeira, Pedreiro e Varredor.

2.6.2. 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 processo seletivo, por conveniência da COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CAXIAS DO SUL – CODECA.

2.6.3. 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).

2.6.4. 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.

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

2.6.6. 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.

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

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

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

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

2.7.1. Em **11/10/2007** será divulgado edital de homologação das inscrições.

2.7.2. 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.

2.7.3. O candidato deverá consultar o EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DE INSCRIÇÕES, a fim de verificar se o seu nome consta na relação de candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

2.7.3.1 O prazo para interposição de recurso objetivando homologação de inscrição é de 03 (três) dias úteis após publicação do respectivo edital.

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

2.7.5 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) e site [www.codeca.com.br](http://www.codeca.com.br) ou no Mural da **COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CAXIAS DO SUL- CODECA**, na RST 453 – Km 141 nº. 31382 – Bairro Centenário – Caxias do Sul/RS.

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

3.1. Às pessoas com deficiência, será destinado um percentual de 10% (dez por cento) das vagas do total das vagas oferecidas para cada cargo, bem como das que eventualmente vierem a ser criadas dentro do prazo de validade do presente processo seletivo desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência de que são portadores,

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 enviar via postal, até o 3º 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 IV 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.

3.3. 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.

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

3.5. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do processo seletivo 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.

3.6. Os candidatos aprovados no processo seletivo serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental, bem como a compatibilidade da deficiência com as atribuições exigidas para o cargo.

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

3.8. A publicação do resultado final do processo seletivo 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 processo seletivo constará de **PROVA ESCRITA**, de caráter eliminatório/classificatório, em primeira etapa, 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 em PRIMEIRA ETAPA e/ou HABILITADOS à etapa seguinte, os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota total da prova escrita**.

**4.3. PROVA DE ESFORÇO FÍSICO:** Para os candidatos aos cargos de BARRACHEIRO, LAVADOR, SERVENTE PARA CONSTRUÇÃO CIVIL e VARREDOR haverá em segunda etapa, PROVA DE ESFORÇO FÍSICO, conforme Capítulo VI, do presente Edital, de caráter eliminatório/classificatório-

4.3.1. Serão chamados a prestar a Prova de Esforço Físico somente os candidatos aprovados na primeira etapa do processo seletivo, e melhor classificados, por cargo, até os limites a seguir descritos:

- Barracheiro: os 40 primeiros classificados.
- Varredor : os 200 primeiros classificados.
- Servente: os 40 primeiros classificados.

4.3.2. Em caso de empate na última nota classificada, serão chamados todos os casos de empate com a mesma.

4.3.3. Os demais candidatos serão eliminados do processo seletivo e não prestarão prova de esforço físico.

4.4. **PROVA PRÁTICA:** Para os candidatos aos cargos de MECÂNICO DE CAMINHÕES, MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS, OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA e PEDREIRO, será realizada PROVA PRÁTICA, conforme capítulo VII, do presente Edital, de caráter eliminatório/classificatório.

4.4.1. Somente realizarão a PROVA PRÁTICA os candidatos aprovados na Prova Escrita e ainda os que tenham sido classificados, por cargo, até os limites a seguir descritos:

- Mecânico de Caminhões: os 20 primeiros classificados;
- Mecânico de Máquinas Pesadas: os 20 primeiros classificados;
- Operador de Pá Carregadeira: os 10 primeiros classificados;
- Pedreiro: os 30 primeiros classificados.

4.4.2. Somente será considerado aprovado na PROVA PRÁTICA o candidato que obtiver nota que corresponda à 50% (cinquenta por cento) ou mais dos pontos possíveis de serem obtidos nesta prova

4.4.3. Caso haja empate na última nota classificada, serão chamados para realizar a PROVA PRÁTICA todos os candidatos empatados nesta classificação.

4.4.4. Os demais candidatos não prestarão a PROVA PRÁTICA e serão eliminados do processo seletivo.

4.4.5 Realizada a Prova Prática, será considerado aprovado o candidato que obtiver 50% (cinquenta por cento) dos pontos obtidos em ambas as Provas Escritas e Provas Práticas.

#### 4.5 CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº Questões	Valor por questão	PESO TOTAL
<b>TABELA A</b>					
Advogado	Escrita	Português	10	2,5	25,00
Assistente Social		Conhecimentos Específicos	30	2,5	75,00
<b>TABELA B</b>					
Almoxarife	Escrita	Português	10	2,0	20,00
Assistente Administrativo		Matemática	10	1,5	15,00
Assistente Jurídico		Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,00
Técnico em Contabilidade		Informática	05	1,0	05,00
Técnico em Enfermagem do Trabalho					
Técnico em Segurança do Trabalho					
Telefonista					
<b>TABELA C</b>					
Técnico em Informática	Escrita	Português	10	1,00	10,00
		Matemática	10	1,00	10,00
		Conhecimentos Específicos	20	4,00	80,00
<b>TABELA D</b>					
Mecânico de Caminhões	Escrita	Português	20	1,0	20,00
Mecânico de Máquinas Pesadas		Matemática	20	1,0	20,00
Operador de Pá Carregadeira	Prática				
Pedreiro					60,00

TABELA E					
Borracheiro	Escrita	Português	20	2,5	50,00
Lavador		Matemática	20	2,5	50,00
Servente para Construção Civil	Esforço Físico	Apto/Inapto			
Varredor					
TABELA F					
Chapeador	Escrita	Português	10	2,0	20,00
Eletricista de Veículo		Matemática	10	2,0	20,00
Marteleteiro		Conhecimentos Específicos	10	3,0	60,00

4.6. 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.

4.7. Não serão realizadas provas em local diverso do designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será permitida realização da prova ao 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.

4.8. 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 Processo seletivo, podendo, a critério da organização do presente Concurso, ser dispensada a apresentação do documento de inscrição, desde que comprovada a efetiva inscrição do candidato.

4.9. 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, hipótese em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

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

4.11. 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.

4.12. 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. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata.

4.13. Será excluído do processo seletivo o candidato que:

- a) agir com 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.
- d) não levar acompanhante nos casos em que necessite amamentar a criança.
- e) descumprir as disposições previstas no presente edital e/ou determinadas durante a realização das provas.

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

4.15. Os requerimentos de condições especiais para realização das provas poderão ser indeferidos em caso que se verificar inviabilidade técnica, observados os critérios da razoabilidade.

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

4.17. 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.

4.18. O candidato que deixar de comparecer a qualquer uma das provas determinadas, será considerado reprovado e eliminado do processo seletivo.

4.19. 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 **11/11/2007**, em local a ser divulgado quando da homologação das inscrições em **11/10/2007**, nos horários e turnos que seguem:

**Horário A - Manhã – 9 horas:** Almojarife, Assistente Jurídico, Assistente Social, Eletricista de Veículo, Mecânico de Caminhões, Servente para Construção Civil, Técnico em Contabilidade, Técnico em Enfermagem do Trabalho, Técnico em Informática, Técnico em Segurança do Trabalho e Telefonista.

**Horário B - Tarde: 14 horas:** Advogado, Assistente Administrativo, Borracheiro, Chapeador, Lavador, Marteleiro, Mecânico de Máquinas Pesadas, Operador de Pá Carregadeira, Pedreiro e Varredor.

5.2. A CODECA reserva-se o direito de alterar a data e/ou local para a realização da Prova Escrita, mediante publicação em jornal de circulação local, com antecedência mínima de 8 (oito) dias da realização da mesma.

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

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

5.5. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de 60 (sessenta) minutos ao local das provas, munidos de caneta esferográfica azul ou preta ponta grossa.

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

5.7. Durante as provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, sendo que a inobservância pelo candidato implicará em sua eliminação do processo seletivo.

5.8. 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.

5.9. O CARTÃO DE RESPOSTAS é o único documento válido para correção eletrônica, devendo ser preenchido com bastante atenção. Ele não pode 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.

5.10. Será atribuída nota 0 (zero) à questão 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.

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

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

5.13. Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial.

## **CAPÍTULO VI - DA PROVA DE ESFORÇO FÍSICO**

### **Somente para os cargos de BARRACHEIRO, LAVADOR, SERVENTE PARA CONSTRUÇÃO CIVIL e VARREDOR**

6.1. Para concorrer a esta prova o candidato deverá apresentar-se com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para seu início, em trajes apropriados para a prática desportiva, portando Cédula de Identidade, Documento de Inscrição e Atestado Médico que comprove boas condições para a prática desportiva e atividades físicas; **caso o candidato não apresente o atestado médico no momento da realização da prova de Esforço Físico ficará impedido de realizar a mesma e será eliminado do seletivo.**

6.1.1 Os custos e procedimentos necessários à obtenção do atestado médico serão suportados exclusivamente pelo candidato.

6.2. A prova consistirá na avaliação das condições físicas, através dos seguintes exercícios e respectivos índices mínimos exigidos:

#### **6.2.1 – Teste de corrida de 12 (doze) minutos**

**a)** O teste deverá ser realizado em 12 (doze) minutos em uma pista de atletismo, sendo permitido andar durante a sua realização;

**b)** Faltando 01 (um) minuto para o encerramento do teste, será emitido um sinal sonoro (com um apito) avisando os candidatos sobre o tempo já decorrido. Após 12 (doze) minutos será dado um sinal sonoro diferente e o candidato deverá parar no lugar em que estiver. O candidato deverá ficar em pé, andando transversalmente na pista onde aguardará a anotação do seu percurso pelo fiscal do teste;

Sexo Masculino:

• Será considerado aprovado o candidato que percorrer nos 12 minutos a distância de 2.000m (dois mil) metros.

Sexo Feminino:

• Será considerada aprovada a candidata que percorrer nos 12 minutos a distância de 1.600 (hum mil e seiscentos) metros.

#### **6.2.2 – Teste de abdominal**

Esta prova consistirá em o candidato executar:

• Na posição inicial de decúbito dorsal (deitado de costas no chão), mãos à nuca e joelhos flexionados, o candidato deverá encostar os cotovelos nos joelhos ou coxas e retornar à posição inicial, sendo a execução feita sem interrupção e sem repouso.

a) para o sexo masculino serão exigidas para aprovação 30 repetições;

b) para o sexo feminino serão exigidas para aprovação 20 repetições;

#### **6.2.3 – Teste de Flexo-Extensão de cotovelos (Apoio)**

**a)** Esta prova consistirá em o candidato executar:

- Flexo-extensão dos cotovelos em apoio de frente no solo, com apoio simultâneo dos pés no solo.

- Posição inicial: Decúbito ventral, tronco e pernas estendidas e pés apoiados no solo, mãos apoiadas no solo na largura dos ombros, cotovelos estendidos.

**b)** Execução:

- Flexão dos cotovelos até chegar próximo ao solo.
- Retornar à posição inicial. A execução do teste deverá ser ininterrupta, não sendo permitido o repouso ou pausa entre as repetições.

Sexo Masculino:

- Será considerado aprovado o candidato que executar 15 (quinze) repetições.

Sexo Feminino:

- Será considerado aprovado o candidato que executar 10 (dez) repetições.

## **CAPÍTULO VII - DA PROVA PRÁTICA**

### **Somente para os cargos de MECÂNICO DE CAMINHÕES, MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS, OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA e PEDREIRO**

7.1. A Prova Prática será aplicada em data a ser informada por Edital e destina-se a avaliar a experiência prévia do candidato, seus conhecimentos técnicos, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo. Caso se verifique a inviabilidade técnica para realização da Prova Prática na data fixada para sua realização, tendo em vista as condições meteorológicas do clima (chuva, tempestades, neve, etc.) a CODECA reserva-se o direito de transferir a realização dos testes e fixará dentro de 03 (três) dias úteis nova data para realização da Prova.

#### **7.1.1. Para o Cargo de PEDREIRO**

Esta prova consistirá na execução da seguinte tarefa abaixo descrita:

A partir de uma parede inacabada de tijolos, concluí-la em até 15 minutos e identificar os defeitos nela contidas, utilizando ferramental fornecido, abordando os seguintes aspectos:

- a) Quantidade de defeitos observados, valendo de zero a dez pontos.
- b) Utilização correta do ferramental disponibilizado, valendo de zero a dez pontos.

#### **7.1.2. Para os Cargos de MECÂNICO DE CAMINHÕES e MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS**

Estas provas consistirão na identificação de peças e execuções de tarefas referentes ao cargo, sendo avaliados os seguintes aspectos:

- a) O Fiscal indicará uma bancada onde sobre ela estará um conjunto de peças de caminhão, para que o Candidato, em 1 (um) minuto, o candidato identifique 10 (dez) peças corretamente, valendo de zero a dez pontos.
- b) Esta tarefa a terá duração de 25 (vinte e cinco) minutos, devendo o candidato, a partir de um caminhão e com os materiais disponibilizados (chave de fenda, chave de boca, alicate, martelo, óleo lubrificante, balde, funil), efetuar as tarefas solicitadas, valendo de zero a dez pontos.

#### **7.1.3. Para o Cargo de OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA**

Esta prova consistirá na utilização da pá carregadeira, num local apropriado, onde a mesma será utilizada para realizar um determinado serviço, o qual será determinado pelo instrutor, no tempo máximo de quinze minutos, onde serão avaliados os seguintes aspectos.

- a) Execução correta das tarefas, dentro do tempo determinado.

7.2. Na aplicação da prova, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade da CODECA, poderá ser procedida, a critério da Banca de aplicação, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.

7.3. O candidato, ao terminar a prova prática, deverá se retirar do local de aplicação da prova a fim de não prejudicar o andamento do processo avaliatório bem como não intervir psicologicamente na avaliação dos demais candidatos.

7.4. Todos os candidatos deverão apresentar-se com trinta minutos de antecedência, em trajes apropriados para o teste, portando cédula de identidade e documento de inscrição e Carteira Nacional de Habilitação para os candidatos ao cargo de Operador de Pá Carregadeira.

## **CAPÍTULO VIII - DOS RECURSOS**

8.1. Será admitido recurso quanto:

- a) À não homologação de inscrição;
- b) Às questões, respectivos quesitos e gabaritos das provas escritas.
- c) Aos resultados parciais e finais do Processo Seletivo.

8.2. Todos os recursos, deverão ser interpostos até 3 (três) dias úteis, a contar da divulgação por edital, de cada evento.

8.3. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos à Companhia de Desenvolvimento de Caxias do Sul – CODECA.

8.4. Os recursos deverão ser encaminhados através de requerimento conforme Anexo III, e protocolados no endereço RST 453 (Rota do Sol) Km 141 nº 31.382 – Bairro Centenário, no horário das 8h às 11h45min e das 13h30min às 18h e deverão conter os seguintes elementos:

- a) Processo Seletivo de referência – CODECA - Edital nº 005/2007
- b) Nº do Protocolo;
- c) Cargo ao qual concorre;
- d) Circunstanciada exposição a respeito das questões (indicar o nº da questão), pontos, para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do cargo a ser preenchido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;
- e) Razões do pedido de revisão, bem como o total dos pontos pleiteados.

8.5. 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.

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

8.7. 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.

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

8.9. A Comissão Examinadora da OBJETIVA CONCURSOS Ltda é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

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

9.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na Prova Escrita, Prova Prática e Prova de Esforço Físico, conforme aplicada ao cargo.

9.2. A lista final de classificação do processo seletivo apresentará apenas os candidatos aprovados por cargo e terá o resultado homologado pela COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CAXIAS DO SUL – CODECA publicado através de Edital ou Aviso, nos meios de comunicação conforme estabelecido no preâmbulo deste Edital, obedecendo a estrita ordem de classificação.

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

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

9.4.1. Para todos os cargos, o primeiro critério de desempate será o candidato com idade mais elevada, em conformidade com as disposições do Art.1º, combinado com o Art. 27 Parágrafo Único da Lei 10741/2003, de 1º de outubro de 2003, que dispõe sobre o Estatuto do Idoso.

9.4.2. Para os cargos da TABELA A:

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

9.4.3. Para os cargos da TABELA B:

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

9.4.4. Para os cargos da TABELA C e F:

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

9.4.5. Para os cargos das TABELAS D e E:

- a) obtiver maior nota na prova escrita;
- b) obtiver maior nota em português;
- c) sorteio.

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

9.6. O resultado do sorteio público dar-se-á através do edital de homologação final do certame.

## **CAPÍTULO X – DAS ADMISSÕES**

10.1. Observada rigorosamente a ordem de classificação e de acordo com o número de vagas, os candidatos aprovados terão sua convocação publicada pela COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CAXIAS DO SUL – CODECA por Aviso ou Edital, publicado conforme estabelecido no preâmbulo deste Edital. O candidato aprovado, convocado, terá o prazo de 03 (três) dias, contados da data da publicação da convocação, para comparecer e dar início a apresentação da documentação.

10.1.1. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço e/ou telefone junto a CODECA.

10.2. A comunicação da convocação poderá ser feita mediante publicação em jornal de grande circulação, ou mediante comunicação por escrito diretamente ao candidato classificado, possuindo o mesmo prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data da publicação da convocação para comparecer e dar início a apresentação da documentação.

10.3. Em caso de não localização do candidato classificado, a CODECA publicará em jornal local de grande circulação, possuindo o candidato o prazo de 03 (três) dias, contados da data da publicação da convocação, para comparecer e dar início a documentação.

10.4. Os candidatos classificados que forem convocados e comparecerem na empresa dentro dos prazos previstos nos itens 10.1 e 10.2 terão 15(quinze)dias do prazo para concluir a documentação, podendo este prazo ser prorrogado por igual período, uma única vez, mediante solicitação formal devidamente protocolada e justificada pelo convocado.

10.5. Após a entrega da documentação, o candidato convocado terá 15 (quinze) dias para assumir o cargo. Findo o os prazos máximos estipulados nos itens 10.4 e 10.5 o candidato que não tiver cumprido os procedimentos especificados em cada item e/ou for considerado INAPTO (atestado de boas condições físicas e mentais) perderá todos os direitos de contratação e será eliminado da seleção.

10.6. O candidato convocado que for considerado INAPTO ao exercício das atividades laborais, antes da formalização do contrato de trabalho, perderá todos os direitos advindos do processo seletivo e será eliminado da seleção.

10.7. Os candidatos aprovados que vierem a formalizar o contrato de trabalho estarão sujeitos à jornada de trabalho correspondente ao cargo, inclusive com as alterações que vierem a se efetivar, bem como poderão ser convocados para trabalhar em jornada extraordinária, respeitados os limites estabelecidos pela legislação trabalhista e tendo em vista as necessidades do serviço.

10.8. Ficam advertidos os candidatos que a admissão só será efetivada se preenchidas as exigências previstas neste edital, especialmente o que segue:

- a) Entrega da documentação comprobatória das condições previstas no item 2.4 Capítulo II, deste edital, acompanhada de fotocópia;
- b) Atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido por profissional qualificado e credenciado pela COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CAXIAS DO SUL – CODECA mediante exame médico que comprove aptidão necessária para exercício do cargo, bem como a compatibilidade para as pessoas portadoras de deficiência física;
- c) Declaração de que não está caracterizado nos casos de acumulação de cargo, emprego ou função pública e que atende ao disposto no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal de 1988 e suas emendas;
- d) Não ter sido funcionário da CODECA demitido por justa causa;
- e) Não ter sido funcionário da CODECA nos últimos 06 (seis) meses anteriores à convocação recebendo salário mensal superior ao previsto para o cargo ao qual estaria sendo contratado, salvo nos casos em que se verifica concomitantemente redução de jornada e salário;
- f) Apresentar certidão negativa de antecedentes criminais e alvará de folha corrida;
- g) Apresentar documento pessoal de identidade; cadastro de pessoa física, expedido pela receita federal; registro no órgão profissional de classe (para os cargos em que se exige) e documento que comprove a habilitação e escolaridade;

10.9. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados e convocados, serão submetidos à avaliação médica junto à profissional credenciado pela CODECA, para verificação da deficiência bem como da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

10.10. A não apresentação dos documentos e/ou preenchimento das condições acima, por ocasião da admissão implicará na eliminação do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no processo seletivo.

## **CAPÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1. 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.

11.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo da CODECA em conjunto com a OBJETIVA CONCURSOS LTDA.

11.3. A validade deste processo seletivo será 02 (dois) anos a contar da data de Homologação do Resultado Final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da CODECA.

11.4. 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.

Caxias do Sul, em 14 de setembro de 2007.

Adiló Ângelo Didomênico  
Diretor Presidente

Celso Mattos Araújo  
Presidente da Comissão

José Luiz Zechin  
Diretor Administrativo

## ANEXO I

### DESCRITIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### **1- CATEGORIA FUNCIONAL: ADVOGADO**

**Instrução:** Ensino Superior Completo com formação em Direito e registro na OAB.

**Descrição Sumária:** Atuar em processos oriundos da relação de emprego (cíveis e trabalhistas) e em processos administrativos. Extrajudicialmente, mediar questões, analisando legislação para atualização e implementação, assessorando negociações da empresa com o sindicato, trabalhadores, fornecedores e poder público quando necessário. Zelar pelos interesses da empresa na manutenção e integridade de seus bens, facilitando negócios, preservando os interesses da empresa e comunidade, dentro dos princípios éticos. (Regime de Dedicção Exclusiva)

**Descrição Analítica:** Propor ações. Contestar ações. Intervir no curso do processo. Solicitar providências junto ao magistrado. Avaliar provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas e cíveis. Instruir e orientar a empresa nos processos, ações cíveis e trabalhistas. Efetuar diligências. Realizar audiências trabalhistas e cíveis. Recorrer de decisões judiciais. Sustentar oralmente uma questão. Cumprir prazos legais. Formalizar parecer técnico-jurídico. Elaborar relatórios. Realizar audiências administrativas. Firmar acordos. Receber e dar quitação. Participar em negociações coletivas. Representar a empresa contra particulares e autoridades. Assessorar decisões da diretoria. Acompanhar projetos de investimento sob aspectos jurídicos. Proteger a propriedade da empresa. Emitir informações sobre normas jurídicas. Avaliar normas e procedimentos internos. Conduzir sindicâncias. Analisar fatos, relatórios e documentos. Escolher estratégias de atuação. Assessorar a comissão de licitações da empresa. Elaborar e preparar documentação e provas para apresentar em ações judiciais. Acompanhar perícias e levantamentos em loco. Assessorar de forma adequada todos os setores da empresa, de forma a manter a legalidade dos processos. Assessorar no adequado enquadramento legal, todas as ações da empresa. Executar outras tarefas afins de acordo com a necessidade da área.

**Recursos de Trabalho:** Livros jurídicos, Computador e periféricos, Calculadoras, Boletins de entidades de classe, Jornais, Constituição, Legislação e normas, Código de processo civil, máquina de escrever, telefone, fax, internet, arquivos e Revistas técnicas jurídicas.

#### **2- CATEGORIA FUNCIONAL: ALMOXARIFE**

**Instrução:** Ensino Médio Completo (2º Grau Completo)

**Descrição Sumária:** Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais no almoxarifado e depósitos. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, a fim de garantir estocagem racional e ordenada.

**Descrição Analítica:** Receber materiais. Organizar e repor estoques. Preparar fluxo de utilização de materiais, a fim de garantir a manutenção do nível de estoques. Emitir as necessidades de estoques para atender as demandas. Estabelecer estoque de segurança para garantir o abastecimento de demandas urgentes. Administrar todos os procedimentos no almoxarifado. Planejar e estabelecer métodos, processos, controles, trânsito e consumo de materiais em geral, buscando racionalizar o emprego, de forma a maximizar o aproveitamento e reduzir períodos de estocagem. Orientar o trabalho de auxiliares. Contribuir para a definição de procedimentos e normas do almoxarifado. Planejar projetos e cálculos de estoque mínimo e máximo. Efetuar registro dos materiais guardados no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em registro eletrônico para facilitar consultas e a elaboração dos inventários. Fazer inventário. Supervisionar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais da repartição. Supervisionar a embalagem de materiais para a distribuição ou expedição. Controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados.

**Recursos de Trabalho:** Computador e periféricos, calculadoras, máquina de escrever, telefone, fax, internet, arquivos e etiquetas.

#### **3- CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Instrução:** Ensino Médio Completo (2º Grau Completo)

**Descrição Sumária:** Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, contabilidade, compras, almoxarifado, comunicação. Atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre os produtos e serviços. Tratar de documentos variados, cumprindo todo procedimento necessário referente aos mesmos. Preparar relatórios e planilhas. Executar serviços gerais de escritórios.

**Descrição Analítica:** Auxiliar os encarregados no encaminhamento de questões burocráticas e esclarecimento de dúvidas. Auxiliar encarregados e gerentes na execução do setor. Acompanhar e trabalhar para cumprimento de objetivos e metas traçados. Contribuir no encaminhamento de medidas que possam gerar melhorias no trabalho e no setor de modo geral. Emitir resumos. Atender funcionários, averiguar e dar retorno sobre reclamações e solicitações. Controlar e acertar o ponto de funcionários. Controlar e entregar vales-refeições e vale transporte. Organizar documentos e inscrições para provas de seleção. Fazer processos de admissão de funcionários. Fazer a manutenção do cadastro e registro de funcionários da empresa. Manter arquivos com documentos e históricos de cada funcionário da empresa. Emitir, receber e protocolar correspondência, memorandos, ofícios, informações e relatórios. Fazer conferências de documentação. Preencher guias para cobranças de títulos. Emitir e controlar ordens de farmácia. Preencher guias para recolhimento de tributos e contribuições. Emitir e controlar Comunicações de Acidente de

Trabalho (CAT). Fazer e controlar documentações referentes a afastamentos de funcionários por acidentes, doenças ou outros conforme a lei. Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração e expedição de correspondências. Auxiliar na classificação, registro e arquivamento de expediente e outros documentos de acordo com orientação predeterminada. Executar tarefas de recebimento, armazenamento e distribuição de materiais e suprimentos em geral. Registro e arquivamento de expedientes e outros documentos. Conferir materiais entregues e notas fiscais. Executar serviços de datilografia. Operar sistemas de processador de textos e planilhas eletrônicas de computador, máquinas copiadoras, máquinas de calcular e máquinas de datilografia. Auxiliar na elaboração de processos de reclamações em todos os campos jurídicos movidas contra a empresa. Auxiliar no levantamento e preparo de documentação e provas para apresentar em ações. Atuar como preposto da empresa em reclamações. Preparar e digitar documentos com orientação do advogado. Auxiliar na elaboração de processos licitatórios e contratos. Auxiliar o departamento técnico nas contratações de serviços e materiais. Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas. Proceder a conferências dos serviços executados na área de sua competência. Buscar melhorias contínuas no trabalho do seu setor e na condução dos assuntos. Executar outras tarefas afins, conforme necessidade.

**Recursos de Trabalho:** Computador e periféricos, calculadoras, máquina de escrever, telefone, fax, internet e arquivos.

#### **4- CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE JURÍDICO**

**Instrução:** Ensino Superior Incompleto tendo cursado no mínimo 50% do curso de Direito.

**Descrição Sumária:** Executar trabalhos de escritório, no departamento jurídico da empresa, de certa complexidade que requeiram capacidade de julgamento.

**Descrição Analítica:** Emitir resumos e relatórios; fazer a manutenção dos arquivos e registros dos processos, memorandos, correspondências, ofícios; Emitir, receber e protocolar correspondência, memorandos, ofícios, informações e relatórios; preencher guias para recolhimento de custas processuais, depósitos judiciais; auxiliar a separação, classificação, distribuição, numeração e expedição de correspondências; executar serviços de datilografia e digitação; executar tarefas de recebimento, armazenamento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; conferir materiais entregues e notas fiscais; operar sistemas de processador de textos, programa de controle processual; planilhas eletrônicas de computador, máquinas copiadoras, máquinas de calcular e máquinas de datilografar, fax e scanner; auxiliar na elaboração de processos judiciais e administrativos, em que envolva a empresa; auxiliar no levantamento e preparo de documentação e provas para apresentar em ações judiciais; acompanhar perícias e levantamentos "in loco"; atuar como preposto da empresa em qualquer processo judicial; preparar e digitar documentos com orientação do advogado; auxiliar na elaboração de processos licitatórios e contratos; auxiliar o departamento de compras nas contratações de serviços e materiais; proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar tarefas afins.

**Recursos de Trabalho:** Computador e periféricos, calculadoras, máquina de escrever, telefone, fax, internet, arquivos e veículo.

#### **5- CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL:**

**Instrução:** Ensino Superior Completo com formação em Serviço Social e registro no CRESS.

**Descrição Sumária:** Prestar serviços sociais orientando os funcionários e seus familiares sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços, recursos sociais e programas de educação. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras). Orientar e monitorar ações em desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde. Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis.

**Descrição Analítica:** Realizar e orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social. Preparar programas de trabalho referentes ao serviço social. Realizar e interpretar pesquisas sociais. Orientar, executar e coordenar programas de reabilitação profissionais e educativos.

Encaminhar os funcionários da empresa para tratamentos, quando necessário, acompanhando a recuperação dos mesmos e assistindo aos seus familiares. Fazer triagem de casos apresentados para estudo e encaminhamento. Promover reuniões com funcionários objetivando encaminhar soluções para problemas sócio-econômicos. Fazer levantamento sócio-econômico da empresa, com vistas a identificar sua situação e encaminhar programas de assistência. Participar da programação e execução de programas que envolvam o setor de gestão de pessoas.

Planejar modelos de formulários e supervisionar a organização de fichários dos casos investigados. Orientar e monitorar programas de economia doméstica. Orientar e monitorar programas de consumo consciente. Desenvolver e apresentar orçamentos de programas realizados e a realizar. Realizar e interpretar pesquisas sociais. Coordenar programas de qualidade de vida para que com a valorização do indivíduo previna-se a dependência química e alcoólica. Contribuir com programas de incentivo a educação, de forma a reduzir o número de analfabetos e melhorando o nível geral de instrução. Prestar assistência a funcionários e familiares em caso de óbitos. Organizar a participação dos funcionários, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades recreativas, educativas e culturais, para assegurar o processo coletivo e melhoria do comportamento individual. Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível. Acompanhar casos especiais como problema de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outro, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos. Executar outras tarefas a fins de acordo com a necessidade da área.

**Recursos de Trabalho:** Computador e periféricos, calculadoras, máquina de escrever, telefone, fax, internet, arquivos e veículo.

## **6- CATEGORIA FUNCIONAL: BORRACHEIRO**

**Instrução:** Ensino Fundamental Completo (1º Grau Completo)

**Descrição Sumária:** Realizar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus e alinhamento. Controlar vida útil e utilização do pneu. Trocar e ressolcar pneus. Consertar pneus a frio e a quente. Reparar câmara de ar e balancear conjunto de roda e pneu. Prestar socorro a veículos e lavar chassi e peças. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

**Descrição Analítica:** Verificar vazamentos do macaco hidráulico, de acordo com o peso a ser levantado. Manter válvula de alívio fechada após o uso. Esgotar água do compressor. Verificar óleo do compressor. Trocar água de caixa d'água. Limpar ferramentas. Marcar pneus. Preencher ficha de controle de uso de pneus. Controlar o envio e retorno de pneus para recapagem. Realizar e controlar o rodízio de pneus nos veículos da empresa. Manter calibragem dos pneus. Controlar número de reformas sofridas pelo pneu. Examinar estado de carcaça do pneu. Separar pneus por medidas. Retirar núcleo de válvula. Descolar talões do pneu. Retirar friso. Retirar pneu da roda. Retirar protetor de câmara de ar. Retirar câmara de ar do pneu. Escovar roda e friso da roda. Limpar parte interna do pneu. Aplicar talco grafite ou pasta entre as regiões de contato da câmara e pneu. Colocar câmara no pneu. Colocar junto protetor, câmara e pneu na roda. Aplicar lubrificante no talão (linha do pneu). Assentar friso na roda. Fixar válvula na câmara. Calçar rodas dianteiras e traseiras. Afrouxar porcas. Posicionar macaco na base do carro. Erguer veículos. Posicionar cavalete de segurança. Retirar cônicos e porcas. Retirar conjunto pneu e roda do carro. Colocar roda nos prisioneiros dos cubos. Fixar rodas com parafusos. Localizar furo. Retirar objeto perfurante. Escarear local do remendo. Descontaminar local do conserto. Aplicar cimento vulcanizante. Escolher remendo adequado de acordo com local danificado. Fixar manchão no pneu. Fixar remendo com rolete no pneu. Introduzir refil de vedação no furo. Retirar agulha do refil. Aparar refil rente ao pneu. Examinar pneu. Inflar pneu ou câmara com ar comprimido. Vulcanizar pneu. Verificar vazamentos. Calibrar pneu. Inflar câmara de ar com válvula. Mergulhar câmara de ar em uma caixa d'água. Localizar vazamento na câmara de ar. Secar câmara de ar. Limpar câmara de ar com esmeril ao redor do furo. Passar cola no local do furo. Fixar borracha de ligação. Cobrir remendo com papel celofane. Colocar câmara na máquina vulcanizadora. Retirar câmara de ar da máquina vulcanizadora. Resfriar câmaras de ar em temperatura ambiente ou na água. Verificar se o vazamento foi vedado. Levantar informações sobre o local. Levantar informações sobre o acontecido. Informar sobre ano e modelo do carro. Informar-se sobre dimensão e medidas do pneu. Levantar informações sobre o tipo de roda (raizada ou disco). Dirigir-se ao local com os equipamentos necessários. Sinalizar pista. Executar tarefas afins, conforme a necessidade.

**Recursos de Trabalho:** Chave de roda, Espátulas, Compressor de ar, Esmeril, Calibrador, Torquês, Alicates, Máquina Vulcanizadora, Máquina Hidráulica de desmontagem e montagem, Chave de fenda, Macaco hidráulico, Chave combinada, Rolete, Agulha, Furador, Refil, Manchão, Borracha de Ligação, Remendo a frio, Cola, Grafite, Cavalete, Talco, Macaco, Caixa d'água e banheira, Pincel, Máscara, Protetor auricular, Óculos, Luva, Adaptador, Calço, Marreta, Cunha, Saca Válvula e Tarraxa.

## **7- CATEGORIA FUNCIONAL: CHAPEADOR**

**Instrução:** Ensino Fundamental Incompleto (Conhecimentos em nível de 4ª série)

**Descrição Sumária:** realizar atividades de reparos nos veículos da Companhia, como: chapeação, solda, pintura e tarefas afins.

**Descrição Analítica:** Executar o serviço de chapeamento de veículos em geral. Reformar ou retocar chapeamento de veículos. Consertar e fabricar carroçarias de veículos. Fazer cortes de chassis. Fazer linchamento em geral. Executar serviços de soldagem a oxigênio e mig. Fazer pára-lamas. Fazer recipientes de lixo, baldes e funis. Ajustar portas e capotas. Consertar e recondicionar fechaduras, máquinas de vidros, porta-malas, limpadores de pára-brisa. Cuidar da conservação dos instrumentos e limpar os locais de trabalho. Fazer trabalho de massamento e pintura de veículos. Elaborar orçamentos. Solicitar peças. Orientar e supervisionar trabalhos de auxiliares. Auxiliar outras tarefas conforme a necessidade.

**Recursos de Trabalho:** Equipamentos para a realização de solda, pintura e conjunto de ferramentas.

## **8- CATEGORIA FUNCIONAL: ELETRICISTA DE VEÍCULOS**

**Instrução:** Ensino Fundamental Completo (1º Grau Completo)

**Descrição Sumária:** Executar serviços de instalação e reparos em equipamentos elétricos de veículos, máquinas e equipamentos em geral.

**Descrição Analítica:** Instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de aparelhos elétricos. Desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, etc. Reparar, revisar e fazer teste em motores de partida, buzinas, interruptores, reles, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores. Fazer e reparar instalações elétricas em veículos automotores. Executar e conservar redes de iluminação em geral e sinalização. Providenciar o suprimento de peças e materiais para a execução de seus serviços. Orientar e supervisionar trabalhos auxiliares. Orientar e supervisionar trabalhos auxiliares. Executar instalação eletroeletrônica e manutenção preventiva em veículos (leves, caminhões e máquinas rodoviárias). Realizar testes e medições. Obedecer a normas técnicas. Listar equipamentos. Inspeccionar sensitivamente máquinas e equipamentos. Avaliar as necessidades de manutenção. Diagnosticar defeitos eletrônicos. Reparar equipamentos eletrônicos. Substituir / ajustar componentes e dispositivos elétricos. Lubrificar componentes eletroeletrônicos. Testar o funcionamento dos componentes e equipamentos. Limpar máquinas, equipamentos e local de trabalho. Executar tarefas, conforme a necessidade.

**Recursos de Trabalho:** Esquema elétrico, Gerador de sinais, Multímetro, Ferro de solda, Kit de ferramentas padrão e Testadores elétricos.

#### **9- CATEGORIA FUNCIONAL: LAVADOR**

**Instrução:** Ensino Fundamental Completo (1º Grau Completo)

**Descrição Sumária:** Efetuar lavagem e limpeza de veículos, máquinas e equipamentos da empresa, utilizando equipamentos e produtos químicos adequados. Manter limpas máquinas e equipamentos utilizados, e o local de trabalho.

**Descrição Analítica:** Fazer a limpeza interna e externa de veículos, máquinas e equipamentos da empresa. Remover resíduos, lavar, encerar, polir e escovar estofamentos dos veículos. Lavar baús de caminhões de coleta. Aspirar bancos e porta malas. Limpar pegadores. Escovar caixilhos. Limpar portas, janelas e vidros. Operar elevadores hidráulicos. Lavar assoalho externo do veículo. Lavar motor. Lavar rodas, caixa e pára-lamas. Aplicar xampu automotivo. Enxaguar veículo. Aspirar resíduos e água. Secar área externa e interna do veículo. Secar motor. Polir, lustrar e encerar os veículos. Limpar cantos de portas. Limpar painéis e tapetes. Escovar, lavar, varrer e remover detritos do local de lavagem dos veículos. Acompanhar e realizar o plano de trabalho estabelecido e realizar os registros necessários. Executar tarefas afins conforme a necessidade. Executar a lubrificação dos veículos conforme plano de trabalho estabelecido. Lubrificação de comboio: Executar abastecimento e a lubrificação de máquinas nos setores de trabalho e no britador. Controlar o estoque de óleo diesel, óleo lubrificantes e graxas utilizados no comboio.

**Recursos de Trabalho:** Lava jato com água quente, bombas de água de alta pressão, bombas de lubrificação, bicos aspersores, ar comprimido.

#### **10- CATEGORIA FUNCIONAL: MARTELETEIRO**

**Instrução:** Ensino Fundamental Completo (1º Grau Completo)

**Descrição Sumária:** Executar trabalhos de perfuração no solo ou rocha com martetele e/ou perfuratriz pneumático, operando seus comandos, a fim de realizar aberturas para execução de detonações. Inspeccionar as condições operacionais dos equipamentos e preparar o local de trabalho. Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando o martetele pneumático e afiando suas hastes.

**Descrição Analítica:** Interpretar informações sobre o plano de perfuração. Marcar furo de perfuração. Posicionar equipamentos de perfuração. Monitorar perfuração de rochas. Medir desgastes de insumos de perfuração (brocas, hastes, martelos, bits, buchas, punhos, estabilizadores). Afiar brocas e conservar equipamentos. Relatar interferências operacionais. Sinalizar área perfurada. Retirar equipamentos de perfuração. Conferir painel de controle dos equipamentos. Avaliar visivelmente desgaste de componentes. Solicitar manutenção corretiva dos equipamentos. Limpar valas para perfuração e detonação.

**Recursos de Trabalho:** Martetele e Equipamento de proteção individual.

#### **11- CATEGORIA FUNCIONAL: MECÂNICO DE CAMINHÕES**

**Instrução:** Ensino Fundamental Completo (1º Grau Completo)

**Descrição Sumária:** Executar serviços de manutenção mecânica, sistemas e partes de veículos automotores (caminhões); Substituir peças, reparar e testar o desempenho de componentes de sistemas de veículos, visando o seu perfeito funcionamento e prolongamento de sua vida útil. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de prevenção do meio ambiente.

**Descrição Analítica:** Efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos caminhões da empresa. Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva, na oficina mecânica e na prestação de socorro na rua, em todos os caminhões e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento. Executar a lubrificação, regulagens e calibrações de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada caminhão, utilizando os instrumentos apropriados. Acompanhar os testes de produção, verificando o adequado funcionamento das máquinas. Identificar e informar sobre falhas operacionais verificadas. Verificar a necessidade de reparos nas ferramentas utilizadas no processo de trabalho. Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeito de controle. Verificar o estado de rolamentos, trocando-os, se necessário, de acordo com padrões estabelecidos. Manter dados e referências dos equipamentos e peças de reposição. Executar a manutenção de motores. Desmontar e montar motores diesel Cummins, Mercedes Benz, Scania e Perkins, corrigindo os defeitos encontrados. Identificar e corrigir defeitos em caixas de câmbio EATON – FS ou RT ZF G 36 – G3/60. Desmontar e montar eixo traseiro de 01 e 02 velocidades Mercedes Benz, Arvimeritos, Braseixos, VW e outros. Trabalhar com sistemas de freio a óleo e pneumáticos. Socorrer veículos da empresa com problemas. Fazer testes de campo para verificar a condição de veículos. Interpretar manômetros, termômetros e instrumentos de aferição, paquímetro e micrômetros. Zelar pela manutenção adequada dos veículos, máquinas e equipamentos, para prevenir problemas no funcionamento e acidentes. Manter dados e referências dos equipamentos e peças de reposição. Executar tarefas afins, conforme a necessidade.

**Recursos de Trabalho:** Martelos, marretas, talhas, chaves de aperto de parafusos e porcas, máquina de lavar de alta pressão, bombas de lubrificação, calibradores de folga, carregador de baterias, elevadores, morsas, macaco hidráulico, alicates, equipamentos de solda elétrica, oxiacetilênica e aparelho oxiacorte, rosqueadeiras, furadeira, moto esmeril, instrumento de medição e aferição e outros acessórios e ferramentas inerentes ao cargo.

#### **12- CATEGORIA FUNCIONAL: MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS**

**Instrução:** Ensino Fundamental Completo (1º Grau Completo).

**Descrição Sumária:** Executar os serviços de manutenção mecânica, montar e desmontar motores de máquinas, sistemas hidráulicos, sistemas de freios e sistemas de caixas de câmbio, reparando ou substituindo partes de peças, visando o seu perfeito funcionamento e prolongamento de sua vida útil.

**Descrição Analítica:** Efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento das máquinas da empresa. Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todas as máquinas e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento. Executar a lubrificação, regulagens e calibrações de todos os equipamentos mecânicos, pneumáticos e hidráulicos, conforme especificações de cada máquina, utilizando instrumentos apropriados. Acompanhar os testes de desempenho, verificando o adequado funcionamento das máquinas. Verificar e ajustar o alinhamento, centralização e nivelamento de todos os equipamentos e acessórios. Identificar e informar sobre falhas operacionais verificadas. Verificar a necessidade de reparos nas ferramentas no processo de trabalho. Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeito de controle. Verificar o estado de rolamentos, trocando-os se necessário, de acordo com padrões estabelecidos. Manter dados e referências dos equipamentos e peças de reposição. Executar a manutenção de motores, corrigindo os defeitos encontrados.

**Recursos de trabalho:** Martelos, marretas, talhas, chaves de aperto de parafusos e porcas, máquina de lavar de alta pressão, bombas de lubrificação, calibradores de folga, carregador e testador de baterias, elevadores, morsas, macaco, hidráulico, alicates, equipamentos de solda, guindastes, prensas, furadeiras, rosqueadeiras, instrumentos de medição e aferição e demais acessórios.

### **13- CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA**

**Instrução:** Ensino Fundamental Incompleto (Conhecimentos em nível de 4ª série) e CNH categoria C.

**Descrição Sumária:** Executar serviços de carregamento em geral e carga de materiais inservíveis na obra. Executar espalhamento de material para confecção de aterro. Executar tarefas de limpeza urbana conforme as necessidades das áreas. Executar tarefas afins de acordo com as necessidades da área.

**Descrição Analítica:** Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água do equipamento. Completar nível de água da máquina. Verificar as condições do material rodante. Verificar o funcionamento do sistema hidráulico. Verificar o funcionamento do sistema elétrico. Verificar as condições dos acessórios. Verificar as condições das lâmpadas. Limpar a máquina. Relatar problemas detectados. Substituir acessórios. Identificar corretamente pontos de lubrificação. Completar o volume de graxa nas articulações. Analisar o serviço proposto. Estabelecer seqüência de atividades. Definir etapas dos serviços. Estimar tempo de duração do serviço. Definir acessórios. Selecionar equipamentos de proteção individual (EPI). Selecionar sinalização de segurança. Acionar máquina. Interpretar corretamente informações do painel da máquina. Executar o carregamento do material corretamente, colocando-o no seu devido local. Anotar informações sobre a utilização da máquina.

**Recursos de Trabalho:** Pá Carregadeira, Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

### **14- CATEGORIA FUNCIONAL: PEDREIRO**

**Instrução:** Ensino Fundamental Incompleto (Conhecimentos em nível de 4ª série).

**Descrição Sumária:** Executar trabalhos de construção em alvenaria, concretos e outros materiais, como boca-de-lobo, calçadas, drenos e outras construções, seguindo especificações técnicas ou outras instruções. Fazer assentamento de tubos de concreto, lajes e pedras irregulares.

**Descrição Analítica:** Distribuir material em pontos predeterminados. Remover materiais velhos, quebrados e sobras. Consultar engenharia de segurança do trabalho na execução das obras. Avaliar limites necessários para o local de trabalho. Selecionar tipo de sinalização. Utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Utilizar equipamentos apropriados à atividade. Manter características originais dos equipamentos. Realizar revisão preventiva dos maquinários e equipamentos. Adaptar equipamentos à atividade. Interpretar as ordens de serviço. Especificar os materiais a serem utilizados na obra. Calcular os materiais a serem utilizados na obra. Providenciar a liberação do local de trabalho. Selecionar as ferramentas e equipamentos. Selecionar os equipamentos de segurança. Providenciar o local para depósito dos materiais e ferramentas. Disponibilizar os materiais para a obra. Marcar a obra a ser realizada. Cavar o local para as sapatas. Providenciar as formas para as fundações. Preparar o concreto. Aplicar o concreto nas fundações. Esquadrear as alvenarias. Preparar a argamassa para o assentamento. Aprumar, nivelar e alinhar as alvenarias. Assentar os tijolos, blocos e elementos vazados. Concretar os pilares. Assentar as vergas nos vãos. Montar as lajes pré-moldadas. Concretar as lajes. Aplicar o chapisco em tetos e paredes. Preparar a argamassa para o revestimento. Marcar os pontos de nível e pontos de massa. Aplicar o emboço para regularizar a superfície. Assentar acabamentos (soleiras, peitoris etc) em portas e janelas. Preparar argamassa para o contrapiso. Assentar os pré-moldados. Preparar bocas-de-lobo. Assentar pedras irregulares. Concretar calçadas. Assentar bueiros. Assentar tubos de concreto. Conferir e acertar o alinhamento e o nivelamento das obras de assentamento de bueiros, tubos de concreto, bocas-de-lobo. Fazer muros de arrimo. Preparar e aplicar caiações em paredes. Colocar telhas, azulejos e ladrilhos. Armar andaimes. Instalar aparelhos sanitários. Orientar e examinar os serviços executados pelos ajudantes ou outros auxiliares sob sua orientação. Executar outros serviços afins, conforme necessidade.

**Recursos de Trabalho:** Colher de pedreiro, prumo de face, nível de mangueira, trena, ponteiro, talhadeira, marreta, martelo, torques, pá, régua de alumínio, nível de bolha, carrinho de mão, picareta, máquina de cortar material cerâmico, furadeira, arco de serra, serrote, tesoura de cortar ferro, broxa, prumo de centro, metro, linha de náilon, enxada, desempenadeira, camurça e desempenadeira de feltro, balde, esquadro.

### **15- CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE PARA CONSTRUÇÃO CIVIL**

**Instrução:** Ensino Fundamental Incompleto (Conhecimentos em nível de 4ª série).

**Descrição Sumária:** Auxiliar na execução de trabalhos de construção ou reforma. Demolir edificações de concreto de alvenaria e outras estruturas; preparar canteiros de obras, limpando áreas e compactando solos. Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos. Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais.

**Descrição Analítica:** Identificar tipos de construções para demolição e materiais reutilizáveis. Retirar peças sanitárias. Remover instalações hidráulicas. Retirar instalações elétricas. Remover esquadrias metálicas. Remover pisos, revestimentos cerâmicos e azulejos. Remover coberturas de edificações (laje, telhado e madeiramento). Romper pisos com ferramentas elétricas e manuais. Romper estruturas de concreto. Quebrar estruturas de alvenaria. Desmontar alvenarias. Limpar a área de construção. Retirar escombros reaproveitáveis. Estabelecer seqüência de atividades. Estimar tempo de duração do serviço. Compactar solos. Limpar máquinas e ferramentas. Verificar condições dos equipamentos. Escavar valas. Abrir poços e fossas. Escavar cisternas. Abrir valas para concretagem de fundações. Identificar materiais componentes das argamassas. Avaliar condições físicas dos materiais (cor, dureza, umidade) de argamassas. Medir materiais componentes das argamassas. Adicionar materiais nas argamassas. Homogeneizar argamassas. Misturar concreto. Preparar e aplicar caiações em paredes. Cortar e preparar pedras e outros materiais de construção. Auxiliar na execução de esgoto pluvial. Auxiliar na fabricação de artefatos de concreto. Auxiliar na carga e descarga de materiais de construção. Operar betoneiras. Auxiliar na execução de muros, fazer e reparar bueiros, fossas e pisos de cimento. Auxiliar na execução de pistas e remendos de asfalto. Trabalhar com qualquer massa à base de cal, cimento, asfalto e outros materiais de construção. Seguir orientações de pedreiro e seus superiores. Executar tarefas afins de acordo com a necessidade da área.

**Recursos de trabalho:** Cimento, areia, cal, brita, gesso, água e asfalto, serra circular manual, lixadeira elétrica para corte de laminados, compactador de solo, furadeira elétrica e manual, cortadora de pisos e azulejos, carrinho de mão, arames e ferragens, moto-esmeril, equipamentos de proteção individual (EPI), torques e alicate universal, balde, betoneira de concreto, espátula e escova de aço, enxada, pá, rastelo e picareta, marreta, martelo, serrote chaves de fixação, talhadeira e ponteiro.

#### **16- CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**Instrução:** Ensino Médio Completo (2º Grau Completo), comprovante de conclusão do Curso Técnico em Contabilidade, emitido por entidade reconhecida pelo Ministério de Educação e Cultura – MEC e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC/RS.

**Descrição Sumária:** Executar rotinas contábeis e demais atividades afins.

**Descrição Analítica:** Executar a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos, contábeis e financeiros. Escriturar contas correntes diversas. Organizar boletins de receitas e despesas. Escriturar livros fiscais e contábeis. Levantar balancetes patrimoniais e demonstrações financeiras. Conferir balancetes e slips contábeis. Conciliar contas bancárias e contábeis. Realizar cálculos de tributos: Municipais, Estaduais e Federais. Controlar crédito e cobrança. Conferir lançamentos contábeis, bem como enquadramento no respectivo plano de contas. Executar trabalhos ligados à contabilidade, tais como: pagamentos, preparação de documentos e outros. Obter melhorias contínuas nos serviços contábeis e financeiros, contribuindo para a organização e o planejamento geral da empresa. Zelar pelo patrimônio público e da empresa. Manter os dados contábeis atualizados. Manter-se informado juridicamente sobre questões que envolvam seu trabalho, como prazos de vencimento, tarifas e demais exigências governamentais. Executar outras tarefas afins de acordo com a necessidade da área.

**Recursos de Trabalho:** Computador e periféricos, calculadoras, máquina de escrever, telefone, fax, internet e arquivos.

#### **17- CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO**

**Instrução:** Ensino Médio Completo (2º Grau Completo), comprovante de conclusão do Curso Técnico em Enfermagem e Especialização em Enfermagem do Trabalho, emitido por entidade reconhecida pelo Ministério de Educação e Cultura – MEC e registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN/RS.

**Descrição Sumária:** Desempenhar atividades técnicas de enfermagem no setor de medicina do trabalho. Atuar na área de saúde ocupacional e outras áreas afins. Prestar assistência aos colaboradores, atuando sob supervisão do médico do trabalho. Organizar o ambiente de trabalho. Realizar registros e elaborar relatórios técnicos. Comunicar-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.

**Descrição Analítica:** Auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de doentes no ambulatório da CODECA. Observar prescrições médicas relativas a pacientes. Fornecer e aplicar a medicação em pacientes em geral. Fazer curativos e aplicar injeções de acordo com as prescrições médicas. Verificar temperatura, pulso e respiração, fazendo anotações respectivas. Ministrar remédios e cuidados a doentes, mediante prescrição médica. Pesar, medir e registrar outras ocorrências relativas a pacientes. Esterilizar equipamentos e instrumentos médicos e odontológicos. Requisitar, receber, conferir e armazenar material de enfermagem. Executar pequenas suturas, efetuar a aplicação de soros e drenagem de abscesso, mediante orientação médica. Elaborar relatórios mensais sobre as atividades do ambulatório e dos gabinetes médico e dentário. Organizar e manter fichário. Prestar esclarecimentos aos pacientes que procurem o ambulatório. Usar uniforme. Ser cortês e gentil com as pessoas que recebe e atende. Não aplicar medicação ou tratamento sem consulta previa ao médico do trabalho ou receita médica. Busca de melhorias contínuas no atendimento das pessoas que procuram o ambulatório. Executar outras tarefas afins de acordo com a necessidade da área.

**Recursos de Trabalho:** Materiais descartáveis. Éter e benzina. EPI. Suporte de soro. Cadeiras de roda. Seringas, agulhas, scalp e abocath. Aparelhos de pressão arterial. Máscaras. Autoclave. Gases e ataduras. Termômetros. Medicamentos, soro e soluções. Maca. Estetoscópio. Biombos. Algodão e Esparadrapo. Bandejas, pinças e tesouras.

#### **18- CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**Instrução:** Ensino Médio Completo (2º grau Completo) e comprovante de conclusão do curso Técnico em Informática, emitido por entidade reconhecida pelo Ministério de Educação e Cultura – MEC.

**Descrição Sumária:** Verificar o correto funcionamento dos equipamentos e softwares do sistema de informatização, interpretando orientações e manuais. Identificar a origem de falhas no funcionamento de computadores, periféricos e softwares básicos, avaliando seus efeitos.

**Descrição Analítica:** Organizar atividades de entrada e saída de dados de sistema de informação. Analisar os serviços de funções de sistemas operacionais, utilizando suas ferramentas e recursos em atividades de configuração, manutenção de arquivos e segurança. Realizar atividades de garantia da segurança dos dados armazenados em sistemas computacionais. Descrever características técnicas de equipamentos e componentes de acordo com parâmetros de custos e benefícios, atendendo as necessidades do usuário. Aplicar as técnicas de programação, utilizando editores de textos, planilhas, gerenciadores de dados, compiladores e ambientes de desenvolvimento na elaboração de programas. Interpretar e avaliar o resultado da modelagem de dados. Utilizar ambientes/linguagens para manipulação de dados nos diversos modelos de sistemas gerenciadores de banco de dados, incluindo aplicações. Interpretar e avaliar documentação de análise e projeto de sistemas e modelos de dados. Identificar e analisar as características dos meios físicos disponíveis e as técnicas de transmissão digitais e analógicas, fazendo relação entre os dois. Utilizar eficientemente aplicativos para a utilização dos principais recursos e serviços oferecidos pela internet. Executar a configuração básica de equipamentos de comunicação, seguindo orientações dos manuais. Identificar e caracterizar processos que ocorrem na empresa. Conhecer serviços e funções de servidores da rede. Instalar e configurar protocolos e softwares de rede. Aplicar as técnicas de documentação de sistemas e programas. Organizar e apresentar, de forma didática, os conteúdos e procedimentos de qualificação e treinamento. Prestar assistência aos usuários em programas e aplicativos instalados. Identificar as necessidades dos usuários quanto ao suporte. Executar outras tarefas a fins de acordo com a necessidade da área.

**Recursos de Trabalho:** Computador, kit de ferramentas, limpador e testador de cabos, multímetro.

#### **19- CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

**Instrução:** Ensino Médio Completo (2º Grau Completo), comprovante de conclusão de Curso Técnico em Segurança do Trabalho, emitido por entidade reconhecida pelo Ministério de Educação e Cultura – MEC e registro no Ministério do Trabalho.

**Descrição Sumária:** Elaborar, participar e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST). Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área. Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho. Participar de perícias e fiscalizações, integrando os processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho. Gerenciar documentação de SST. Investigar e analisar acidentes de trabalho, recomendando medidas de prevenção e controle.

**Descrição Analítica:** Realizar tarefas, visando à prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais. Fazer análise de risco de processos de trabalho (equipamentos, avaliação de projetos, máquinas, ferramentas, projeto do produto principal, insumos realizados). Realizar levantamentos de riscos ambientais. Fiscalizar e fazer cumprir as NR's (Normas Regulamentadoras). Orientar a direção, gerência e encarregados com relação à segurança do trabalho. Analisar doenças ocupacionais e acidentes de trabalho, a fim de diagnosticar possíveis alternativas para melhorar a qualidade de vida do funcionário. Atuar como assistente técnico em reclamações trabalhistas e ações cíveis. Manter contato com clientes e fornecedores no que diz respeito aos riscos de segurança dos funcionários da empresa. Fiscalizar o uso de EPI. Encaminhar conserto de veículos e bens de terceiros danificados pelos funcionários da CODECA no desempenho de suas atividades. Acompanhar perícias judiciais. Fiscalizar e sinalizar serviços e obras em vias públicas. Monitorar a documentação dos veículos da empresa. Controlar extintores de incêndio e demais medidas de manutenção de segurança. Controle de armários e condições de vestiários. Realizar campanhas internas de prevenção de doenças ocupacionais e acidentes de trabalho. Manter controle das condições de higiene de todos os funcionários e setores. Verificar e identificar condições inseguras, encaminhando medidas corretivas. Executar trabalhos em conjunto com a CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes). Determinar e fazer cumprir determinações, visando à prevenção de acidentes e de doenças ocupacionais. Conscientizar funcionários da importância da prevenção de acidentes e de doenças ocupacionais, bem como uso de EPI para evitá-los. Desenvolver e manter uma cultura interna de prevenção e cuidados com a segurança e saúde. Verificar para que as normas e serviços sigam as determinações legais e os planos internos. Zelar pelo patrimônio público e da empresa. Atender e responder aos questionamentos sobre questões de segurança do trabalho. Executar outras tarefas afins de acordo com a necessidade da área.

**Recursos de Trabalho:** Computador e periféricos, Máquina Fotográfica Digital, Luxímetro, EPI – Equipamento de Proteção Individual, calculadoras, Vídeo cassete, recursos audiovisuais (data show), cronômetro, televisão, scanner, Decibelímetro, máquina de escrever, telefone, fax, internet, arquivos e veículo.

#### **20- CATEGORIA FUNCIONAL: TELEFONISTA**

**Instrução:** Ensino Médio Completo (2º Grau Completo)

**Descrição Sumária:** Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português. Auxiliar o cliente, fornecendo informações e prestando serviços gerais. Atender a clientes, fornecedores e colaboradores de forma eficiente e cordial.

**Descrição Analítica:** Identificar-se corretamente (nome da empresa e nome do atendente). Saudar o cliente. Ouvir o cliente. Identificar tipo de chamada. Identificar código de serviço na tela do computador. Identificar origem da chamada.

Sondar tipo de solicitação do serviço. Interpretar mensagem do cliente. Identificar necessidades do cliente. Digitar mensagens. Anotar e transmitir recados. Localizar pessoas. Transferir chamadas internas e externas. Acessar códigos. Completar chamadas nacionais e internacionais. Solicitar auxílio de operadoras. Acompanhar ligações. Averiguar números solicitados. Interceptar ligações. Programar, enviar e retransmitir mensagens. Direcionar clientes a outros serviços. Registrar pendências de informações. Encaminhar reclamações ao supervisor. Retomar contato com cliente. Bloquear ligações. Consultar terminal de informações. Pesquisar banco de dados telefônicos. Informar alterações de números telefônicos, eventos e cursos, números de telefones internos, endereço da empresa e filiais, horário de atendimento, etc. Operar plataforma de atendimento telefônico. Operar e programar o PABX. Pesquisar restrições do telefone. Pesquisar normas para ligações internacionais (INFO). Consultar banco de dados de procedimentos via internet. Lançar ligações manualmente. Cadastrar números de telefones, mantendo-os atualizado. Cadastrar e atualizar ramais internos. Seguir normas de atendimento. Monitorar tempo de atendimento. Identificar pontos de melhoria e propor medidas corretivas. Elaborar gráficos de desempenho. Responder questionários mensais sobre procedimentos operacionais. Documentar serviços prestados. Atentar para comunicados na tela do computador. Preencher livros de ocorrências diárias. Registrar reclamações de trotes. Redigir ordens de serviço. Especificar atendimentos diários. Replicar as informações da empresa aos funcionários. Pesquisar tarifas praticadas pelas operadoras. Comunicar defeitos dos equipamentos e solicitar manutenção dos mesmos.

**Recursos de Trabalho:** Fone de ouvido (head set), PABX, Gravador, Agenda de serviço, Computador e periféricos, Internet, Lista Telefônica, Material de consumo, Material ergonômico, Livro Cadastrado.

#### **21- CATEGORIA FUNCIONAL: VARREDOR**

**Instrução:** Ensino Fundamental Incompleto (Conhecimentos em nível de 4ª série)

**Descrição Sumária:** Conservar a limpeza de ruas e logradouros públicos por meio das varrições.

**Descrição Analítica:** Varrer e remover o lixo das ruas, parques, praças, escadas e logradouros públicos. Limpar lixeiras. Acondicionar o lixo em sacos de lixo, de no máximo 100 (cem) litros. Amontoar detritos e fragmentos. Limpar e conservar o material utilizado (carrinhos, vassouras, pás, etc.). Aplicar as informações e conhecimentos adquiridos nos treinamentos, cursos e seminários proporcionados pela empresa. Realizar outras atividades afins, conforme necessidade da área.

**Recursos de Trabalho:** Vassoura. Vassourinha. Faixa luminosa. Pazinha. Luvas e chapéu. Carrinho de Coleta. Uniforme.

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

**CARGOS DA TABELA A – ADVOGADO e ASSISTENTE SOCIAL**

**PORTUGUÊS – Comum a ambos**

**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.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**ADVOGADO**

**DIREITO ADMINISTRATIVO**

**Conteúdo:**

1) Direito Público e Direito Privado. 2) Conceito de Direito Administrativo 3) Fontes do Direito Administrativo. 4) Interpretação do Direito Administrativo. 5) Sistemas Administrativos - Sistema de Contencioso Administrativo, Sistema Judiciário. 6) Administração Pública. 7) Princípios da Administração Pública. 8) Poderes Administrativos. 9) Atos Administrativos. 10) Contratos Administrativos e Licitação. 11) Serviços Públicos. 12) Servidores Públicos. 13) Improbidade Administrativa 14) bens públicos 15) Responsabilidade Civil da Administração. 16) Controle da Administração. 17) Organização Administrativa Brasileira.

**Referências Bibliográficas:**

- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. Atlas S.A.
- FERRAZ, Sérgio. DALLARI, Adilson Abreu. **Processo administrativo**. 1. ed. São Paulo: Malheiros, 2003.
- JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à Lei de Licitações e contratos administrativos: de acordo com a emenda constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998, e com a Lei Federal nº 9648, de 27 de maio de 1998**. 5. ed. rev. e ampl. São Paulo: Dialética, 1998. 671 p.
- MEIRELLES, Helly Lopes. **Direito Municipal Brasileiro**. Malheiros Editores.
- MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de Direito Administrativo**. Malheiros Editores.
- **Lei de Licitações** - Lei nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993 e suas alterações.
- **Lei de Improbidade Administrativa** – Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992 e suas alterações.

**DIREITO CIVIL**

**Conteúdo:**

1) Direito: a) Noção. b) Direito Público e Direito Privado. 2) Direito Civil. Conceito. 3) Interpretação das Normas Jurídicas: a) Função. b) Espécies. c) Métodos. Analogia. Princípios Gerais do Direito. Equidade. 4) Eficácia da Lei no Tempo e no Espaço: a) Revogação. b) Irretroatividade. c) Direito adquirido. 5) Domicílio e Residência. 6) O Negócio Jurídico: a) Espécies. b) A manifestação da vontade. c) Vícios da vontade. 7) Teoria da imprevisão. 8) O Ato Jurídico: a) Fato e ato jurídico. b) Modalidade e formas do ato jurídico. 9) Dos efeitos do Ato Jurídico: a) Nulidade. b) Atos ilícitos. c) Abuso de Direito. d) Fraude à lei. 10) Prescrição: a) Conceito. b) Prazo. c) Suspensão. d) Interrupção. e) Decadência. 11) Pessoa Física: a) Personalidade. b) Modificação. c) Capacidade. 12) Pessoa Jurídica: a) Conceito. b) Categorias. c) As Fundações. 13) Obrigações: a) Conceito. b) Obrigação de dar, fazer e não fazer. c) Obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias. d) Cláusula penal. 14) Obrigações Líquidas e Ilíquidas. Da liquidação. 15) Extinção das obrigações: a) Do pagamento - objeto e prova, lugar e tempo de pagamento. b) Da mora. c) Compensação, novação, transação. d) Direito de retenção. 16) Contratos: a) Disposições gerais. b) Principais modalidades de contrato. c) Do imóvel ocupado pelo empregado. 17) Responsabilidade civil.

**Referências Bibliográficas:**

- Lei de Introdução ao Código Civil - Decreto-Lei nº 4657, de 04.09.1942.
- **Código Civil Brasileiro** - Lei nº 10.406, de 10.01.2002 - Artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
- MIRANDA, Darcy Arruda. **Anotações ao Código Civil Brasileiro**. Volumes que contém conteúdo programático acima

relacionado. São Paulo: Saraiva.

- MONTEIRO, Washington de Barros. **Curso de Direito Civil**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. São Paulo: Saraiva.
- PEREIRA, Caio Mário da Silva. **Instituições de Direito Civil**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Forense.
- VENOSA, Silvío de Salvo. **Direito Civil**. São Paulo: Atlas, 2005.

## DIREITO CONSTITUCIONAL

### Conteúdo:

1) Dos princípios fundamentais. 2) Dos direitos e garantias fundamentais. 3) Da Organização do Estado. 4) Da organização dos poderes. 5) Da defesa do Estado e das instituições democráticas. 6) Da tributação e do orçamento. 7) Da ordem econômica e financeira. 8) Da ordem social. 9) Das disposições constitucionais gerais e transitórias. 10) Emendas constitucionais. 11) Lei de Responsabilidade Fiscal.

### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. - Com as Emendas Constitucionais.
- **Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar 101/2000** de 05 de maio de 2000.
- MARTINS, Ives Gandra da Silva et al. **Comentários à Lei de Responsabilidade Fiscal**. São Paulo: Saraiva.
- FERREIRA, Pinto. **Curso de Direito Constitucional**. São Paulo: Saraiva.
- FILHO, Manoel Gonçalves Ferreira. **Curso de Direito Constitucional**. São Paulo: Saraiva.
- FERREIRA Filho, Manoel Gonçalves. **Do processo legislativo**. São Paulo: Saraiva.
- MORAES, Alexandre de. **Direito Constitucional**. São Paulo: Atlas S/A.
- SILVA, José Afonso da. **Curso de Direito Constitucional Positivo**. Malheiros Editores.

## DIREITO DO TRABALHO e PROCESSO DO TRABALHO

### Conteúdo:

1) Consolidação das Leis do Trabalho. 2) Normas gerais de tutela do trabalho. 3) Identificação profissional. 4) Duração do trabalho. 5) Férias anuais. 6) Segurança e medicina do trabalho. 7) Normas especiais de tutela do trabalho. 8) Proteção do trabalho da mulher e do menor. 9) Contrato individual de trabalho. 10) Gratificação de natal. 11) Fundo de garantia por tempo de serviço. 12) Justiça do trabalho. 13) Processo judiciário do trabalho. 14) O processo no direito do trabalho: princípios, fontes; aplicação subsidiária do código de processo civil e da lei de execuções fiscais. 15) Competência da justiça do trabalho, diante da emenda constitucional nº. 45/2004; ações acidentárias. 16) Dissídios coletivos de trabalho na justiça do trabalho. Procedimento ordinário e procedimento sumaríssimo; inquérito para apuração de falta grave. 17) Organização da Justiça do Trabalho. 18) Nulidade dos atos processuais. Preclusão: conceitos e espécies; distinção entre preclusão, perempção, decadência e prescrição. 19) As exceções no código de Processo Civil e na CLT. Atos, termos e prazos processuais: fases; audiência trabalhista; a prova em juízo. A intervenção de terceiros no processo do trabalho. 20) Antecipação de tutela. 21) Processo de execução. 22) Processo de execução. 23) Liquidação de sentença. 24) Modalidades da execução. 25) Embargos à execução e impugnação à sentença de liquidação. 26) Penhora de bens, avaliação, arrematação, adjudicação e remissão. 27) Embargos de terceiro: natureza, procedimento e cabimento na Justiça do Trabalho. 28) Fraude a execução. 29) Recursos: noções gerais. Embargos de declaração e recurso ordinário. Recurso de revista: embargos; recurso extraordinário. 30) Agravos, inclusive regimental. 31) Ação rescisória na Justiça do Trabalho. 32) Cabimento e Juízo competente. 33) Hipótese de admissibilidade. 34) Prazo para propositura: início da contagem do prazo. 35) Procedimento: juízo rescindente e juízo rescisório; recurso. Mandado de segurança em matéria trabalhista. Ministério Público do Trabalho: garantias, atribuições e atuação nos tribunais. 36) Enunciados da Súmula de Jurisprudência e orientações jurisprudenciais do Tribunal Superior do Trabalho.

### Referências Bibliográficas:

- CARRION, Valentin. **Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho**. São Paulo: Saraiva.
- MARANHÃO, Délio. **Direito do Trabalho**. Rio de Janeiro: FGV.
- MARTINS, Sérgio Pinto Martins. **Direito do Trabalho**. São Paulo: Atlas.

## DIREITO PROCESSUAL CIVIL

### Conteúdo:

1) Da Jurisdição e da Competência: a) Formas e limites da jurisdição civil. b) Competência internacional. c) Competência interna. Em razão do valor e da matéria. Competência funcional e competência territorial. d) Modificações da competência. 2) Da Ação: a) Conceito. b) Ação e pretensão. c) Ações de conhecimento, executivas e cautelares. Ação mandamental. d) Ação declaratória e declaratória incidental. e) Condições da Ação. 3) Do Processo: a) Natureza jurídica. b) Processo e procedimento. c) Formação, extinção e suspensão do processo. d) Pressupostos Processuais. e) Princípios Fundamentais. f) Conceito de Mérito. 4) Dos Sujeitos da Relação Processual: a) O Juiz: poderes, deveres e responsabilidade. b) As partes. O litisconsórcio. Capacidade de ser parte e de estar em juízo. Legitimação ordinária e extraordinária: a substituição processual. c) Intervenção de terceiros, oposição, nomeação à autoria, denunciação da lide, chamamento ao processo. A Assistência. 5) Do pedido: a) Petição inicial. requisitos e vícios. b) Pedido determinado, genérico e alternativo. c) Cumulação de pedidos. d) Interpretação e alteração do pedido. 6) Da Resposta

do Réu: a) Contestação, exceção e objeção. A carência de ação. Litispendência, conexão e continência de causa. b) Exceções processuais. incompetência, impedimento e suspeição. c) Reconvenção. d) Revelia. 7) Sentença: a) Sentença líquida e ilíquida. b) Natureza jurídica da liquidação. c) iniciativa da liquidação. d) Modalidades de liquidação. 8) Execução: a) Regras Gerais. b) Provisória e Definitiva. c) Embargos do devedor. d) Embargos de terceiro. e) Responsabilidade patrimonial. f) Execução contra a Fazenda Pública. 9) Provas. Provas em espécie. Procedimento probatório. Ônus da Prova. 10) Da Sentença e da coisa julgada: a) Requisitos da sentença. b) Julgamento "extra", "ultra" e "citra petitum". c) Conceitos e limites da coisa julgada. d) Preclusão, coisa julgada, eficácia preclusiva. 11) Do Recurso Extraordinário: a) Natureza e fins. b) Hipóteses de cabimento. 12) Recurso em geral: conceito, pressupostos, efeitos. Embargos declaratórios: prazo. 13) Ação Rescisória. 14) Mandado de Segurança. 15) Ação Cautelar. Liminar. 16) Julgamento conforme o estado do processo. 17) Execução contra devedor insolvente. 18) Títulos executivos judiciais e extrajudiciais. 19) Incidente de Uniformização de Jurisprudência. 20) Reclamação e correição. 21) Cumprimento da sentença. 22) Liquidação da sentença.

#### **Referências Bibliográficas:**

- **Código de Processo Civil.** Artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
- ASSIS, Araken. **Cumprimento da Sentença.** Forense.
- CALMON DE PASSOS, J. J. **Inovações do Código de Processo Civil.** Forense.
- GRECO FILHO, Vicente. **Direito Processual Civil Brasileiro.** São Paulo: Saraiva.
- NERY JUNIOR, Nelson. Código de processo civil comentado e legislação extravagante. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2003
- THEODORO Júnior, Humberto. **Curso de Direito Processual Civil.** Forense. V. I, II e III.
- WAMBIER, Luis Rodrigues et al. **Curso Avançado de Direito Processual Civil.** Revista dos Tribunais. V. 1, 2 e 3.

#### **DIREITO COMERCIAL**

A atividade empresarial; distinções fundamentais: associação, condomínio, sociedade, estabelecimento, pessoa jurídica e empresa. Regime jurídico do empresário individual. Tipos societários no novo Código Civil. A sociedades simples, a sociedade em conta de participação, a comandita simples e a comandita por ações: aspectos gerais. A sociedade limitada: constituição, capital social, administração, assembléias e reuniões de sócios; dissolução, liquidação e extinção; e resolução parcial do vínculo societário. A sociedade anônima: capital social; direitos e deveres dos acionistas; administração e grupos de sociedades. As sociedades de economia mista. A desconsideração da personalidade jurídica. Contratos comerciais. A unificação do direito obrigacional: consequências; características básicas dos contratos de empresa. A categoria dos contratos inominados ou atípicos. Os contratos típicos no Novo Código Civil. Títulos de crédito. Teoria geral dos Títulos de Crédito. Cartularidade. Literalidade. Autonomia. Abstração. A circulação dos títulos de crédito. Títulos em espécie: letra de câmbio, nota promissória, duplicata, cheque, conhecimentos, títulos rurais, industriais e comerciais. Ações cambiárias. Recuperação e Falência de empresas. O processo de recuperação de empresas na Nova Lei. A recuperação extrajudicial. A falência.

---

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

##### **Conteúdos:**

1) Violência; 2) Família; 3) Dialética; 4) Mediação; 5) Serviço Social; 6) Assistência Social; 7) Direitos; 8) Participação; 9) Saúde; 10) Sistemas Público e Privado; 11) Seguridade Social; 12) Políticas Públicas; 13) Gestão Social; 14) Estudo Social; 15) Laudos Periciais; 16) Questão Social; 17) Estado; 18) Sociedade Civil; 19) Espaço Institucional e Profissional; 20) Dialética e Trabalho Social; 21) Ética; 22) Projeto ético-político do Serviço Social; 23) Globalização; 24) Saúde mental; 25) Interdisciplinariedade; 26) Trabalho; 27) Grupos; 28) Redes; 29) Cidadania; 30) Controle Social; 31) Vida Social; 32) Legislação; 33) ECA; 34) LOAS; 35) SUS; 36) Código de Ética; 37) Lei de Regulamentação da profissão do Assistente Social; 38) Política Nacional do Idoso; 39) Estatuto das Pessoas com Deficiência.

##### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Política Nacional do Idoso.** Lei nº 8.842/94 de 04.01.94.
- **Conselho Regional de Serviço Social - CRESS - Coletânea de Leis.** POA (Lei de Regulamentação da Profissão do Assistente Social. Código de Ética Profissional. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/90).
- **Lei nº 8080/90** de 19 de setembro de 1990 – SUS.
- **Lei nº 8142/90** de 28 de dezembro de 1990.
- **Decreto nº 3298** - Estatuto das pessoas com deficiência (DOU de 21 de dezembro de 1999).
- BARROCO, Maria L. S. **Ética e Serviço Social- Fundamentos ontológicos.** 3.ed. São Paulo: Cortez: 2005.
- BRAVO, Maria Inês Souza (et al.). **Saúde e Serviço Social.** São Paulo: Cortez, 2004.
- CAMPOS, Gastão Wagner de S. **Reflexões sobre a construção do Sistema Único de Saúde (SUS): um modo singular de produzir política pública.** In. **Revista Serviço Social e Sociedade nº87.** São Paulo: Cortez, Especial 2006.
- CARVALHO, Maria do Carmo B.de. **Assistência Social: reflexões sobre a política e sua regulação.** In. **Revista Serviço Social e Sociedade nº87.** São Paulo: Cortez, Especial 2006.

- CONSELHO FEDERAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL- CFESS (org.). **O estudo social em perícias, laudos e pareceres técnicos: contribuição ao debate no Judiciário, Penitenciário e na Previdência Social**. 6.ed. São Paulo: Cortez: 2006.
- FALEIROS, Vicente de P. **Desafios do Serviço Social na era da globalização**. In: **Revista Serviço Social e Sociedade nº61**. São Paulo: Cortez, 1999.
- FALEIROS, Vicente de P. **Saber profissional e poder institucional**. 6.ed. S.Paulo: Cortez, 2001. Capít. 1 a 9.
- GUERRA, Viviane Nogueira de Azevedo. **Violência de pais contra filhos: a tragédia revistada**. São Paulo: Cortez, 2001 4. ed. revista e ampliada.
- IAMAMOTO, Marilda V. **O Serviço Social na Contemporaneidade: Trabalho e formação profissional**. 1ª parte: O Trabalho Profissional na Contemporaneidade. São Paulo: Cortez, 2000.
- JOVCHELOVITCH, Marlova. **O processo de descentralização e municipalização no Brasil**. In: Revista Serviço Social & Sociedade nº 56 ano XIX- março de 1998. São Paulo: Cortez.
- KERN, Francisco Arseli. **As mediações em redes como estratégia metodológica do serviço social**. Porto Alegre: EDIPUCRS:2003.
- LOPES, Márcia Helena C. **O tempo do SUAS**. In. **Revista Serviço Social e Sociedade nº87**. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
- MENICUCCI, Telma Maria G. **Política de saúde no Brasil: entraves para universalização e igualdade da assistência no contexto de um sistema dual**. In. **Revista Serviço Social e Sociedade nº87**. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
- NETTO, José P. **Capitalismo monopolista e Serviço Social**. 4.ed. São Paulo: Cortez, 2005.
- PAIVA, Beatriz A. de. **O SUAS e os direitos socioassistenciais; a universalização da seguridade social em debate**. In. **Revista Serviço Social e Sociedade nº87**. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
- PONTES, Reinaldo Nobre. **Mediação e Serviço Social. Um estudo preliminar sobre a categoria teórica e sua apropriação pelo Serviço Social**. São Paulo: Cortez, 2002 3. ed.
- VASCONCELOS, Eduardo M. (org.). **Saúde Mental e Serviço Social. O desafio da subjetividade e da interdisciplinariedade**. São Paulo: Cortez: 2000.
- YAZBEK, Maria Carmelita. **Classes Subalternas e Assistência Social**. São Paulo: Cortez, 1993.
- ZIMERMAN, David E. & OSORIO, Luiz Carlos (orgs.). **Como trabalhamos com grupos**. Porto Alegre: Artes Médicas, 1997.

## **CARGOS DA TABELA B – ALMOXARIFE, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE JURÍDICO, TÉCNICO EM CONTABILIDADE, TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO, TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO e TELEFONISTA**

### **PORTUGUÊS – Comum a todos**

#### **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/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) 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.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### ALMOXARIFE

#### Conteúdos:

1) Administração Pública e Patrimônio Público: Administração Pública - conceito; princípios; supremacia do interesse público; espécies de controle da Administração Pública; Lei da Improbidade Administrativa. Patrimônio Público: conceito, acervo do patrimônio público; regime jurídico e destinação dos bens públicos; licitação e contratos administrativos; noções sobre empenho e despesa pública. 2) Administração de materiais: Compras: função, solicitação; organização. Recebimento, armazenamento, controle e entrega de material; inventário. 3) Cuidados com o ambiente de trabalho: limpeza do local de trabalho; remoção de lixos e detritos; noções de segurança e higiene do trabalho.

#### Referências Bibliográficas:

- DIAS, marco Aurélio P. Dias. Administração de Materiais – Uma abordagem Logística - Atlas
  - MARTINS, Fernando Rodrigues. “**Controle do Patrimônio Público**”. Revista dos Tribunais, São Paulo, 2000.
  - Livros e manuais que contenham o conteúdo acima.
- 

### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

#### Conteúdo

1) Administração pública. 2) Poderes Administrativos. 3) Atos Administrativos. 4) Licitações 5) Contratos Administrativos. 6) Serviços Públicos. 7) Servidores Públicos. 8) Responsabilidade Civil da Administração. 9) Controle Da Administração. 10) Correspondência Oficial. 11) Redação Oficial. 12) Formas De Tratamento. 13) Expressões e Vocábulos Latinos de uso freqüente nas Comunicações Administrativas Oficiais. 14) Modelos e/ou Documentos utilizados. 15) Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

#### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. “**Lei Complementar 101/2000**” – Lei de responsabilidade na gestão fiscal.
  - BRASIL. **Lei Federal 8.666/93** e suas alterações.
  - CLT
  - 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**” Atlas S.A.
  - MARTINS, Ives Gandra da Silva e Outro. “**Comentários à Lei de Responsabilidade Fiscal**”. – São Paulo: Saraiva.
  - MEIRELLES, Hely Lopes. “**Direito Administrativo Brasileiro**”. Malheiros Editores.
  - MELLO, Celso Antônio Bandeira de. “**Curso de Direito Administrativo**”. Malheiros Editores.
  - Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
- 

### ASSISTENTE JURÍDICO

#### DIREITO ADMINISTRATIVO

##### Conteúdo:

1) Conceito de Direito Administrativo 2) Administração Pública. 3) Princípios da Administração Pública. 4) Poderes Administrativos. 5) Atos Administrativos. 6) Contratos Administrativos e Licitação. 7) Serviços Públicos. 8) Servidores Públicos. 9) Improbidade Administrativa 10) bens públicos 11) Controle da Administração.

##### Referências Bibliográficas:

- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. Atlas S.A.
- JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e contratos administrativos: de acordo com a emenda constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998, e com a Lei Federal nº 9648, de 27 de maio de 1998. 5. ed. rev. e ampl. São Paulo: Dialética, 1998. 671 p.
- MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Municipal Brasileiro**. Malheiros Editores.
- **Lei de Licitações** - Lei nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993 e suas alterações.
- **Lei de Improbidade Administrativa** – Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992 e suas alterações.

#### DIREITO CIVIL

##### Conteúdo:

1) Direito: a) Noção. b) Direito Público e Direito Privado. 2) Direito Civil. Conceito. Princípios Gerais do Direito. Equidade. 3) Eficácia da Lei no Tempo e no Espaço: a) Revogação. b) Irretroatividade. c) Direito adquirido. 4) Domicílio e Residência. 5) O Ato Jurídico: a) Fato e ato jurídico. b) Modalidade e formas do ato jurídico. 6) Dos efeitos do Ato Jurídico: a) Nulidade. b) Atos ilícitos. c) Abuso de Direito. d) Fraude à lei. 7) Prescrição: a) Conceito. b) Prazo. c) Suspensão. d) Interrupção. e) Decadência. 8) Pessoa Física: a) Personalidade. b) Modificação. c) Capacidade. 9) Pessoa Jurídica: a) Conceito. b) Categorias. 10) Obrigações: a) Conceito. b) Obrigação de dar, fazer e não fazer. Da

liquidação. 11) Extinção das obrigações: a) Do pagamento - objeto e prova, lugar e tempo de pagamento. b) Da mora. c) Compensação, novação, transação. 12) Contratos: a) Disposições gerais. b) Principais modalidades de contrato. 13) Responsabilidade civil.

#### **Referências Bibliográficas:**

- Lei de Introdução ao Código Civil - Decreto-Lei nº 4657, de 04.09.1942.
- **Código Civil Brasileiro** - Lei nº 10.406, de 10.01.2002 - Artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
- MONTEIRO, Washington de Barros. **Curso de Direito Civil**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. São Paulo: Saraiva.
- PEREIRA, Caio Mário da Silva. **Instituições de Direito Civil**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Forense.

### DIREITO CONSTITUCIONAL

#### **Conteúdo:**

1) Dos princípios fundamentais. 2) Dos direitos e garantias fundamentais. 3) Da Organização do Estado. 4) Da organização dos poderes. 5) Das disposições constitucionais gerais e transitórias. 6) Emendas constitucionais. 7) Lei de Responsabilidade Fiscal.

#### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. - Com as Emendas Constitucionais.
- **Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar 101/2000** de 05 de maio de 2000.
- MORAES, Alexandre de. **Direito Constitucional**. São Paulo: Atlas S/A.
- SILVA, José Afonso da. **Curso de Direito Constitucional Positivo**. Malheiros Editores.

### DIREITO DO TRABALHO e PROCESSO DO TRABALHO

#### **Conteúdo:**

1) Consolidação das Leis do Trabalho. 2) Normas gerais de tutela do trabalho. 3) Identificação profissional. 4) Duração do trabalho. 5) Férias anuais. 6) Segurança e medicina do trabalho. 7) Normas especiais de tutela do trabalho. 8) Proteção do trabalho da mulher e do menor. 9) Contrato individual de trabalho. 10) Gratificação de natal. 11) Fundo de garantia por tempo de serviço. 12) Justiça do trabalho. 13) Processo judiciário do trabalho. 14) O processo no direito do trabalho: princípios, fontes; aplicação subsidiária do código de processo civil e da lei de execuções fiscais. 15) Competência da justiça do trabalho, diante da emenda constitucional nº. 45/2004; ações acidentárias. 16) Dissídios coletivos de trabalho na justiça do trabalho. Procedimento ordinário e procedimento sumaríssimo; inquérito para apuração de falta grave. 17) Organização da Justiça do Trabalho. 18) Nulidade dos atos processuais. Preclusão: conceitos e espécies; distinção entre preclusão, perempção, decadência e prescrição. 19) As exceções no código de Processo Civil e na CLT. Atos, termos e prazos processuais: fases; audiência trabalhista; a prova em juízo. A intervenção de terceiros no processo do trabalho. 20) Antecipação de tutela. 21) Processo de execução. 22) Processo de execução. 23) Liquidação de sentença. 24) Modalidades da execução. 25) Embargos à execução e impugnação à sentença de liquidação. 26) Penhora de bens, avaliação, arrematação, adjudicação e remissão. 27) Embargos de terceiro: natureza, procedimento e cabimento na Justiça do Trabalho. 28) Fraude a execução. 29) Recursos: noções gerais. Embargos de declaração e recurso ordinário. Recurso de revista: embargos; recurso extraordinário. 30) Agravos, inclusive regimental. 31) Ação rescisória na Justiça do Trabalho. 32) Cabimento e Juízo competente. 33) Hipótese de admissibilidade. 34) Prazo para propositura: início da contagem do prazo. 35) Procedimento: juízo rescindente e juízo rescisório; recurso. Mandado de segurança em matéria trabalhista. Ministério Público do Trabalho: garantias, atribuições e atuação nos tribunais. 36) Enunciados da Súmula de Jurisprudência e orientações jurisprudenciais do Tribunal Superior do Trabalho.

#### **Referências Bibliográficas:**

- CARRION, Valentin. **Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho**. São Paulo: Saraiva.

### DIREITO PROCESSUAL CIVIL

#### **Conteúdo:**

1) Da Jurisdição e da Competência: a) Formas e limites da jurisdição civil. d) Modificações da competência. 2) Da Ação: a) Conceito. b) Ação e pretensão. c) Ações de conhecimento, executivas e cautelares. d) Condições da Ação. 3) Do Processo: a) Natureza jurídica. b) Processo e procedimento. c) Formação, extinção e suspensão do processo. d) Pressupostos Processuais. e) Princípios Fundamentais. 4) Dos Sujeitos da Relação Processual: a) As partes. 5) Do pedido: a) Petição inicial. requisitos e vícios. 6) Da Resposta do Réu: a) Contestação, exceção e objeção. 7) Sentença: a) Sentença líquida e ilíquida. b) Natureza jurídica da liquidação. c) iniciativa da liquidação. d) Modalidades de liquidação. 8) Execução: a) Regras Gerais. b) Provisória e Definitiva. c) Embargos do devedor. d) Embargos de terceiro. e) Execução contra a Fazenda Pública. 9) Provas. Provas em espécie. Procedimento probatório. Ônus da Prova. 10) Da Sentença e da coisa julgada: a) Requisitos da sentença. b) Julgamento "extra", "ultra" e "citra petitem". c) Conceitos e limites da coisa julgada. d) Preclusão, coisa julgada, eficácia preclusiva. 11) Recurso em geral: conceito, pressupostos, efeitos. 12) Mandado de Segurança. 13) Ação Cautelar. Liminar. 14) Julgamento conforme o estado do processo. 15) Títulos executivos judiciais e extrajudiciais.

#### **Referências Bibliográficas:**

- **Código de Processo Civil.** Artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
- GRECO FILHO, Vicente. **Direito Processual Civil Brasileiro.** São Paulo: Saraiva.
- THEODORO Júnior, Humberto. **Curso de Direito Processual Civil.** Forense. V. I, II e III.

## DIREITO COMERCIAL

A atividade empresarial; distinções fundamentais: associação, condomínio, sociedade, estabelecimento, pessoa jurídica e empresa. Regime jurídico do empresário individual. Tipos societários no novo Código Civil. A sociedades simples, a sociedade em conta de participação, a comandita simples e a comandita por ações: aspectos gerais. A sociedade limitada: constituição, capital social, administração, assembléias e reuniões de sócios; dissolução, liquidação e extinção; e resolução parcial do vínculo societário. A sociedade anônima: capital social; direitos e deveres dos acionistas; administração e grupos de sociedades. As sociedades de economia mista. A desconsideração da personalidade jurídica. Contratos comerciais. A unificação do direito obrigacional: conseqüências; características básicas dos contratos de empresa. A categoria dos contratos inominados ou atípicos. Os contratos típicos no Novo Código Civil. Títulos de crédito. Teoria geral dos Títulos de Crédito. Cartularidade. Literalidade. Autonomia. Abstração. A circulação dos títulos de crédito. Títulos em espécie: letra de câmbio, nota promissória, duplicata, cheque, conhecimentos, títulos rurais, industriais e comerciais. Ações cambiárias. Recuperação e Falência de empresas. O processo de recuperação de empresas na Nova Lei. A recuperação extrajudicial. A falência.

---

## **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

### **Conteúdo:**

1) CONTABILIDADE GERAL: a) Conceito, princípios contábeis. b) Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas. c) Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil. d) Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil. e) Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis. f) Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade. g) Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes. h) Demonstrações Contábeis: conceito, periodicidade, obrigatoriedade, balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração de mutações do patrimônio líquido, demonstração de origens e aplicações de recursos. i) Rotinas de departamento de pessoal. l) conciliação bancária. m) Fluxo de caixa.

2) CONTABILIDADE PÚBLICA: conceito, campo de aplicação, sistemas de contabilização, regimes contábeis. a) Orçamento Público: definição e princípios orçamentários, processo de planejamento-orçamento - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais e execução orçamentária, ciclo orçamentário, créditos adicionais. b) Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. c) Patrimônio Público: Conceito, aspecto quantitativo e qualitativo, variações patrimoniais, Inventário. d) Regime de Adiantamento: Conceito, características, finalidade, concessão e controle. e) Escrituração: prática de escrituração das operações na contabilidade pública considerando os sistemas financeiro, patrimonial, resultado e compensado. h) Prestação de Contas: Funções do Tribunal de Contas e dever do administrador público de prestar contas. Lei nº 4.320/64 normas Gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. j) Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101-2000. l) Lei de Licitações - Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.

### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Lei Federal 8.666/93** e suas alterações
- BRASIL “**Lei Federal 4.320/64**” e suas alterações e legislação complementar.
- ANGÉLICO, João, “**Contabilidade Pública**”. 8ª Edição, Atlas.
- CRC/RS. “**Princípios fundamentais de contabilidade e normas brasileiras de contabilidade**” - Porto Alegre: CRC/RS, 2002.
- KOHAMA, Heilio. “**Balanços Públicos**” - Teoria e Prática. 2.ª São Paulo: Atlas.
- IUDÍCIBUS, Sérgio. MARTINS Eliseu. GELBCKE, Ernesto R. “**Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações (S.A)**” – Atlas - FIEPECAFI – FEA – USP/SP
- MACHADO JÚNIOR, J. Teixeira. REIS, Heraldo da Costa. “**A Lei 4.320 comentada**”. Ed. Rio de Janeiro, IBAM.
- MARION, José Carlos. “**Contabilidade Empresarial**”. Editora Atlas.
- REIS, Heraldo da Costa. “**Contabilidade e Gestão Governamental – Estudos especiais**”. Rio de Janeiro. IBAM.
- RIBEIRO, O. M. “**Contabilidade Geral Fácil**”. 1.ed. São Paulo: Saraiva, 1997.
- SILVA, Lino Martins da, “**Contabilidade Governamental - Um Enfoque Administrativo**”. Atlas, SP.
- ROSSI, Sérgio Ciqueira. “**A Lei nº 4320 no contexto da Lei de Responsabilidade Fiscal**”. Editora Nova Dimensão Jurídica Ltda. NDJ, SP.

## **TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO**

### **Conteúdo:**

1) Legislação aplicada ao desempenho profissional; 2) Promoção, recuperação e reabilitação da saúde 3) Níveis de atuação do técnico de enfermagem do trabalho na promoção, na proteção, no tratamento e na reabilitação da saúde do trabalhador. 4) Necessidades bio-psico-sociais do indivíduo nas diferentes faixas etárias. 5) Esterilização de materiais. 6) Preparo e manuseio de materiais para procedimentos. 7) Preparo do paciente para exames e cirurgias: assistência a exames diversos. 8) Coleta de exames. 9) Verificação de sinais vitais. 10) Aplicação de calor e frio. 11) Administração de medicamentos: dosagens e aplicação. 12) Hidratação. 13) Curativos. 14) Sondagens. 15) Cuidados ambulatoriais no pós-operatório 16) Prevenção de acidentes. 17) Primeiros socorros. 18) Imunizações dos trabalhadores 19) Prevenção e controle das infecções.

### **Referências Bibliográficas**

- BOLICK, Dianna e outros “Segurança e Controle de Infecção”. Rio de Janeiro, Reichmann & Affonso Editores,
- LIMA, Idelmina Lopes de e outros, “Manual do Técnico e Auxiliar de Enfermagem”. Goiânia, Editora AB
- MARDONDES, Ayrton César. “Programas de Saúde (2º Grau)”. Volume Único - Atual Editora SP.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE – Fundação Nacional de Saúde “Manual de Normas de Vacinação”
- MINISTÉRIO DA SAÚDE, “Portaria nº 2616 de 12 de maio 1998”. Dispõe sobre prevenção e controle das infecções hospitalares.
- SOARES, José Luis. “Programas de Saúde”. Editora Scipione, SP.
- VEIGA, Deborah de Azevedo. CROSSETTI, Maria da Graça Oliveira “Manual de Técnicas de Enfermagem”, Sagra-DC Luzzatto Editores.
- Seki, Clovis Toiti. Manual de primeiros socorros nos acidentes do trabalho. 3. ed. São Paulo: Fundacentro, 1989. 53 p.: il.
- Lane, John Cook. Primeiros socorros : um manual prático. São Paulo : Moderna, 2002. 47 p. : il.
- LEI DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL: Lei nº 7498, de 1986 e suas alterações e Decreto nº 94406/87.
- Resolução COFEN 240/2000 - Código de Ética de Enfermagem.
- Resolução COFEN nº 195/97.

## **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

### **Conteúdo:**

1. Segurança Aplicada ao Trabalho: Histórico da Segurança do Trabalho. 2. Efeitos do acidente de trabalho: trabalhador, família e empresa. 3. Causas do acidente de trabalho. 4. Comunicação e registro de acidentes. 5. Saneamento do Meio Ambiente: Aspectos legais. Esgotos. 6. Efluentes líquidos industriais. Resíduos: composição, acondicionamento e coleta, destinação final. Primeiros Socorros e Doenças Ocupacionais: temperatura, pulso e respiração. Desmaios. Envenenamento. Queimadura. Fraturas. Hemorragias. Respiração artificial e massagem cardíaca. Doenças profissionais. Lesão por Esforço Repetitivo. Transporte de acidentados. Ergonomia: Sistemas homem-máquina/meio-ambiente. Fadiga. Iluminação, cores, clima. Prevenção e Controle de Perdas: Observação planejada do trabalho. Análise de riscos. Análise Preliminar de Riscos. Análise de Modos Falhas. Máquinas, Equipamentos e Materiais: Equipamentos e dispositivos elétricos. Equipamentos de guindar e transportar. Ferramentas manuais e motorizadas. Vasos de pressão e caldeiras. Compressores e equipamentos pneumáticos. Fornos. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva. Tanques, silos e tubulações. Obras de construção, demolição e reforma. Tecnologia e Prevenção de Incêndios: Princípios básicos do fogo. Extintores de incêndio. Hidrantes. Equipamentos e sistemas de proteção contra incêndio. Higiene do Trabalho: Conceituação, classificação e riscos agentes físicos, químicos e biológicos. Ruído e vibrações. Conforto térmico. Ventilação aplicada à Engenharia de Segurança do Trabalho. Radiações ionizantes e não ionizantes. Contaminantes químicos: sólidos, líquidos e gasosos. Iluminação. Legislação e Normas: Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977. Normas Regulamentadoras aprovadas pela Portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978.

### **Referências Bibliográficas:**

- ASTETE, M. W.; GIAMPAOLI, E.; ZIDAN, L. N. **Riscos físicos**. São Paulo: Fundacentro.
- BORGES, Luiz Henrique. **Sociabilidade, Sofrimento Psíquico e Lesões por Esforços Repetitivos entre Caixas Bancários**. São Paulo: Fundacentro.
- CAMILO Jr, A. B. **Manual de prevenção e combate a incêndios**. São Paulo: SENAC, 1999.
- GRADJEAN, Etienne. **Manual de Ergonomia: adaptando o trabalho ao homem**. Traduzido por Pedro Stein – Porto Alegre, Artes Médicas.
- **Manual de primeiros socorros nos acidentes de trabalho**. São Paulo: Fundacentro.
- MENDES, R. **Patologia do trabalho**. Cap. 18 Acidentes do trabalho. São Paulo: Atheneu.
- SALIBA, T. M.; CORRÊA, M. A. C.; AMARAL, L. S.; RIANI, R. R. **Higiene do trabalho e programa de prevenção de riscos ambientais**. São Paulo: LTr.
- **Segurança e medicina do trabalho**. Manuais de Legislação Atlas (Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977 e Normas Regulamentadoras (NR) aprovadas pela Portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978).
- SILVA FILHO, A. L. da. **Segurança química** - risco químico no meio ambiente de trabalho. São Paulo: LTr.
- SOTO, G.; OSVALDO, J. M.; DUARTE, I. F. S.; FANTAZZINI, M. L. **Riscos químicos**. São Paulo: Fundacentro.
- TERRERA, R. P. **Segurança industrial e saúde**. Editora Ex-Libris

## TELEFONISTA

### Conteúdo 1:

Técnicas de recepção: 1) Procedimentos profissionais e padrões de atendimento. 2) Raciocínio lógico, iniciativa, decisão e atenção concentrada. 3) Comunicação e relações públicas. 4) Elementos da comunicação: Emissor, receptor. 5) Formas de atendimento. 6) Comunicação Escrita: recados, anotações, bilhetes. 7) Agenda. 8) Relacionamento interpessoal, 9) Personalidade, temperamento, caráter. 10) capacidade de empatia. 11) Inviolabilidade do sigilo das comunicações. 12) Ética Profissional. 13) Recepção e distribuição da correspondência. 14) A imagem do recepcionista. 15) Redação Oficial: correspondência oficial, abreviações, formas de tratamento, expressões e vocábulos latinos de uso freqüente nas comunicações administrativas, documentos e/ou modelos utilizados. Atendimento e utilização do telefone: 1) Histórico da telefonia no Brasil. 2) Serviços de telecomunicações. 3) O telefone e os sistemas telefônicos. 4) Uso e conservação do equipamento de telefonia. 5) CPA – central de Processamento armazenado – CPCT - Centrais Privadas de Comutação Telefônica. 6) A voz e suas funções. 7) Fraseologia adequada. 8) Utilização dos serviços de atendimento público das concessionárias 9) Uso e Manuseio de lista telefônica; 10) A numeração telefônica. 11) Procedimento para ligações interurbanas e internacionais, ligações a cobrar. 12) O fax e a secretária eletrônica. 13) Telefonia móvel celular. Cuidados com o ambiente de trabalho: 1) Limpeza do local de trabalho. 2) Remoção de lixos e detritos 3) Noções de segurança e higiene do trabalho.

### Referências Bibliográficas 1:

- BARATA, Maura Cristina; BORGES, Márcia M. **Técnicas de recepção**. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 1998.
- BELTRÃO, Odacir e BELTRÃO, Mariúsa. “**Correspondência, linguagem e comunicação: oficial, comercial, bancária e particular**”. Ed 23. São Paulo: Atlas 2005.
- **Lista Telefônica – Telelista comercial atual - BrasilTelecom**
- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados

### Referências Bibliográficas 2:

- **Lista Telefônica – Telelista comercial atual - BrasilTelecom**
  - Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados
- 

## INFORMÁTICA – Comum a todos os cargos da Tabela B

### 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: Érica, 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)
- 

## CARGO DA TABELA C – TÉCNICO EM INFORMÁTICA

### 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/mas, 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.

---

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Conteúdo:

1) Informática em geral, conceitos. 2) Sistemas Operacionais Linux e Windows 9x/Me/XP. 3) Desenvolvimento de Algoritmos. 4) Funções. 5) Procedimentos e Recursividade. 6) Programação Estruturada. 7) Programação Orientada a Objetos. 8) Programação Shell Script. 9) Análise Top-Down. 10) Diagrama de Fluxo de Dados. 11) Análise Orientada a Objetos. 12) Análise de Requisitos. 13) Projeto de Software e de Interface. 14) Teste e Manutenção de Software. 15) Qualidade de Software. 16) Projeto de Web Sites. 17) Linguagem HTML. 18) Protocolo http. 19) Redes LAN, MAN, WAN e ATM. 20) Topologias de Rede. 21) Meios Físicos de Transmissão. 22) Arquiteturas de Redes de Computadores. 23) Modelo OSI da ISO. 24) Padrões para LANs e MANs. 25) Segurança em Redes de Computadores. 26) Arquiteturas Ponto-a-Ponto e Cliente-Servidor. 27) Construção de Sistemas Cliente-Servidor. 28) Gerenciamento de Sistemas Cliente-Servidor. 29) Padrões de Rede Cliente-Servidor. 30) Administração e Manutenção de Banco de Dados Relacional. 31) Projeto de Banco de Dados Relacional. 32) Diagrama Entidade-Relacionamento. 33) Desenvolvimento de Consultas SQL.

### Referências Bibliográficas:

- AYOURDON, Edward. CONSTANTINE, Larry L. *Projeto Estruturado de Sistemas*. Rio de Janeiro: Campus.
- ANUNCIACÃO, Heverton S. *Linux: guia prático em português*. São Paulo: Érica.
- COFFMAN, Gayle. *SQL Server 7: completo e total*. São Paulo: Makron Books do Brasil.
- EVARISTO, Jaime. CRESPO, Sérgio. *Aprendendo a Programar: programando numa linguagem algorítmica executável (ILA)*. Rio de Janeiro: Book Express.
- GRAHAM, Ian S. *HTML: a referência completa*. Rio de Janeiro: Campus.
- LOWE, Doug. *Cliente/Servidor para Leigos*. São Paulo: Berkeley Brasil.
- MANZANO, José A. N. G.. MANZANO, André L. N. G. *Estudo Dirigido de Windows Millennium*. São Paulo: Érica.
- MINASI, Mark. *Dominando Windows Server 2003: a bíblia*. Pearson Education
- MINASI, Mark. *Mastering Windows XP professional*. Campus
- MINASI, Mark. *Windows 2000 server*. Sybex
- NORTON, P., GRIFFITH, A. *Guia completo do Linux*. São Paulo, Berkeley. 2000.
- PRESSMAN, Roger S. *Engenharia de Software*. São Paulo: Makron Books do Brasil.
- SALIBA, Walter L. C. *Técnicas de Programação: uma abordagem estruturada*. São Paulo: Makron.
- SOARES, Luiz F. G.. SOUZA FILHO, Guido L. de. COLCHER, Sérgio. *Redes de computadores: das LANs, MANs e WANs as redes ATM*. 7a. ed., Rio de Janeiro: Campus.
- VELLOSO, F. C. *Informática: conceitos básicos*. Rio de Janeiro, Campus.

Obs.: Recomenda-se, também, como REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS para softwares específicos, os respectivos manuais do fabricante, bem como a documentação de ajuda *on-line* dos mesmos.

---

## BORRACHEIRO, LAVADOR, MECÂNICO DE CAMINHÕES e MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS

### 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 NÚMEROS 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.

---

## **OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA, PEDREIRO, SERVENTE PARA CONSTRUÇÃO CIVIL e VARREDOR**

## **PORTUGUÊS – Comum a todos**

### **Conteúdo:**

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões. Sinonímia e antonímia. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: vogais e consoantes. Encontros vocálicos e consonantais. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: substantivo, adjetivo, artigo, verbo, pronome e numeral. Classificação e flexões. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Tipos de frases: afirmativas, negativas, interrogativas, imperativas e optativas. Concordância verbal e nominal. Pontuação. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: por que/porque, mal/mau e mas/mais.

---

## **MATEMÁTICA – Comum a todos**

### **Conteúdo:**

1) CONJUNTOS: Noções básicas, tipos e operações. 2) SISTEMA NUMÉRICO: unidade, dezena, centena e milhar. 3) NÚMEROS NATURAIS (N): propriedades, operações básicas, pares e ímpares, dobro triplo e quádruplo. Prova real. 4) EXPRESSÕES NUMÉRICAS: operações básicas. 5) NÚMERO ORDINAL. 6) NÚMERO ROMANO. 7) DIVISIBILIDADE: por 10, 100 e 1000. 8) FRAÇÕES: representação, comparação, simplificação e operações básicas. 9) SISTEMA MONETÁRIO. 10) MEDIDAS DE TEMPO. 11) GEOMETRIA: área, perímetro; 12) UNIDADES DE MEDIDAS.

---

## **Somente para CHAPEADOR**

## **PORTUGUÊS**

### **Conteúdo:**

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões. Sinonímia e antonímia. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: vogais e consoantes. Encontros vocálicos e consonantais. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: substantivo, adjetivo, artigo, verbo, pronome e numeral. Classificação e flexões. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Tipos de frases: afirmativas, negativas, interrogativas, imperativas e optativas. Concordância verbal e nominal. Pontuação. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: por que/porque, mal/mau e mas/mais.

---

## **MATEMÁTICA – Comum a todos**

### **Conteúdo:**

1) CONJUNTOS: Noções básicas, tipos e operações. 2) SISTEMA NUMÉRICO: unidade, dezena, centena e milhar. 3) NÚMEROS NATURAIS (N): propriedades, operações básicas, pares e ímpares, dobro triplo e quádruplo. Prova real. 4) EXPRESSÕES NUMÉRICAS: operações básicas. 5) NÚMERO ORDINAL. 6) NÚMERO ROMANO. 7) DIVISIBILIDADE: por 10, 100 e 1000. 8) FRAÇÕES: representação, comparação, simplificação e operações básicas. 9) SISTEMA MONETÁRIO. 10) MEDIDAS DE TEMPO. 11) GEOMETRIA: área, perímetro; 12) UNIDADES DE MEDIDAS.

---

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **Conteúdos:**

Executar, reformar e retocar serviços de chapeação em veículos em geral. Conhecimento das ferramentas. Tipo de tintas e bases. Solventes. Normas de segurança. Desintoxicação. Prática da função. Cores Canalizadas. Cores de Segurança. Uso e cuidados necessários para conservação de instrumentos de pintura. Procedimentos corretos para economizar tinta e derivados. Procedimentos para definição das cores. Assuntos relacionados à sua área de atuação. Noções de limpeza e higiene e segurança do trabalho.

**Referências Bibliográficas:**

- Livros, manuais e apostilas com os conteúdos indicados

---

**Para ELETRICISTA DE VEÍCULO e MARTELETEIRO**

**PORTUGUÊS – Comum a ambos**

**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 ambos**

**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.

---

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **ELETRICISTA DE VEÍCULO**

#### **Conteúdo:**

1) Questionamentos sobre instalação de fiação elétrica, montagem de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores. 2) Instalação elétrica e de circuitos, utilização de aparelhos de precisão, reparo ou substituição de unidades danificadas. 3) Utilização de ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes. 4) Instalação e manutenção de motores e geradores elétricos. 5) Leitura de desenhos e esquemas de circuitos elétricos. 6) Noções de segurança e higiene do trabalho. 7) Limpeza do local de trabalho. 8) Remoção de lixos e detritos.

#### **Referências Bibliográficas:**

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

---

### **MARTELETEIRO**

#### **Conteúdo:**

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

#### **Referências Bibliográficas:**

- Manuais e livros diversos com os conteúdos indicados.

---



**ANEXO IV**  
**REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

Processo seletivo: \_\_\_\_\_ 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)

\_\_\_\_\_