



## CONCURSO PÚBLICO 02/08

### EDITAL Nº 01

#### # Retificado pelo Edital 02/2008

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

#### 1 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1 O Concurso Público nº 02/08, de acordo com a Legislação Municipal que trata da matéria, bem como por este Edital, será organizado e desenvolvido pela **OBJETIVA CONCURSOS LTDA.**
- 1.2 A contratação será efetuada pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), através de contrato de experiência de 90 (noventa) dias, e condicionar-se-á à existência de vagas, às necessidades de serviço e ao interesse da **CARRIS**, obedecendo-se a ordem de classificação e respeitando-se o período de vigência do concurso que é de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, por igual período, a critério da **CARRIS.**
- 1.3 O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas existentes no Quadro de Pessoal da **CARRIS**, conforme o **Quadro 1**, abaixo, bem como a formação de cadastro.
- 1.4 Convenções do **Quadro 1** abaixo:
  - 1.4.1 O salário mensal efetivo é o percebido após o término do contrato de experiência de 90 dias;
  - 1.4.2 **Def.** é abreviatura de **Pessoa Portadora de deficiência.**
- 1.5 O exercício do cargo poderá exigir a alteração de horário de trabalho, bem como, exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, conforme escala de trabalho e legislação pertinente.
- 1.6 A lotação dos cargos será na sede da **Carris.**
- 1.7 As atribuições dos cargos estão relacionadas no **Anexo II** deste Edital.

#### Quadro 1

Código	Cargos	Vagas			Carga Horária Semanal (horas)	Escolaridade e Habilitação Profissional (comprovação no ingresso)	Prova(s)	Salário Mensal (R\$)
		Não Def.	Def.	Total				
921	Agente de Manutenção II – Mecânica Automotiva	-	-	*	44	Ensino Fundamental (antigo 1º grau) Completo. Experiência de 24 (vinte e quatro) meses em atividades de Mecânico de Manutenção Automotiva. Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B" ou superior, em validade.	Objetiva e prática	1.102,75 (inicial) 1.225,27 (efetivo)
922	Agente de Manutenção III – Elétrica Veicular	4	0	4	44	Ensino Fundamental (antigo 1º grau) Completo. Experiência de 24 (vinte e quatro) meses em atividades em elétrica veicular. Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B" ou superior, em validade.	Objetiva e prática	1.102,75 (inicial) 1.225,27 (efetivo)
500	Agente de Apoio I	3	0	3	44	Ensino Fundamental Completo. Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B" ou superior, em validade.	Objetiva	456,12 (inicial) 506,80 (efetivo)
510	Agente de Apoio II	10	1	10	44	Ensino Fundamental (antigo 1º grau) Completo. Experiência de 12 (doze) meses, em Chapeação e Pintura Veicular ou Curso de Chapeação e Pintura Veicular com carga horária mínima de 100 horas. Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B" ou superior, em validade.	Objetiva	642,60 (inicial) 714,01 (efetivo)

388	Almozarife	-	-	*	44	Ensino Médio (antigo 2º grau) Completo. Experiência mínima de 24 (vinte e quatro) meses, na função de Almozarife, Auxiliar de Estoques e/ou Vendedor Interno, cujas atividades desenvolvidas estejam relacionadas ao controle e manuseio de peças de Mecânica Pesada e/ou Mecânica Diesel.	Objetiva	994,25 (inicial) 1.104,71 (efetivo)
530	Agente de Manutenção I	11	1	12	44	Ensino Médio (antigo 2º grau) Completo.; Curso Técnico em Mecânica ou Técnico em Mecatrônica ou Técnico em Eletromecânica ou experiência de 24 meses em mecânica ou elétrica industrial. Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B" ou superior, em validade.	Objetiva	1.003,84 (inicial) 1.115,38 (efetivo)
520	Agente de Manutenção Predial	1	-	1	44	Ensino Fundamental Completo. Experiência mínima de 12 (doze) meses, na função de Oficial da Construção Civil ou Auxiliar de Manutenção Predial. Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B" ou superior, em validade.	Objetiva	642,60 (inicial) 714,01 (efetivo)
8	Operador de Computador	-	-	*	44	Ensino Médio (antigo 2º grau) Completo. Experiência Mínima de 6 (seis) meses na função de operador de computador.	Objetiva	1.227,71 (inicial) 1.364,11 (efetivo)
318	Programador de Computador	-	-	*	44	Ensino Médio (antigo 2º grau) Completo ou Curso Técnico Profissionalizante. Experiência mínima de 6 (seis) meses na função de Programador de Computador, ou Programador Analista ou Analista de Sistemas.	Objetiva	1.871,81 (inicial) 2.079,78 (efetivo)
332	Telefonista	-	-	*	30	Ensino Médio (antigo 2º grau) completo.	Objetiva	786,59 (inicial) 873,99 (efetivo)

\* Vagas para cadastro de reserva.

## 2 DO INGRESSO

2.1 São requisitos básicos para ingresso:

2.1.1 Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas constantes do art. 12 da Constituição Federal.

2.1.2 Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.

2.1.3 Estar quite com as obrigações militares (sexo masculino).

2.1.4 Estar quite com as obrigações eleitorais.

2.1.5 Comprovar a escolaridade exigida para o cargo, conforme Quadro 1 do item 1, até o momento da contratação.

2.1.6 Comprovar a habilitação profissional (experiência, curso, registro) exigido para o cargo, conforme Quadro 1 do item 1, até o momento da contratação.

2.1.7 Possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria "B", ou superior, em validade (para os cargos de Agente de Manutenção II – Mecânica Automotiva, Agente de Manutenção III – Elétrica Veicular, Agente de Apoio I, Agente de Apoio II, Agente de Manutenção I e Agente de Manutenção Predial).

2.1.8 Gozar de boa saúde física e mental.

2.1.9 Não registrar antecedentes criminais.

2.1.10 Atender às demais condições prescritas para a função neste edital.

## 3 DA DIVULGAÇÃO

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

## 4 DAS INSCRIÇÕES

4.1 Condições de Inscrição

4.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado.

#### 4.2 Período das Inscrições

4.2.1 As inscrições realizar-se-ão somente por meio da **INTERNET**, de acordo com os procedimentos estabelecidos no subitem 4.4 deste edital e estarão abertas das **8h** do dia **24/01/2008** às **23h** do dia **11/02/2008**, pelo site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br)

#### 4.3 Taxa de Inscrição

4.3.1 As taxas de inscrição estão relacionadas na tabela abaixo:

Código	Cargo	Taxa de Inscrição (R\$)
921	Agente de Manutenção II – Mecânica Automotiva	35,00
922	Agente de Manutenção III – Elétrica Veicular	35,00
500	Agente de Apoio I	15,00
510	Agente de Apoio II	15,00
388	Almoxarife	30,00
530	Agente de Manutenção I	30,00
520	Agente de Manutenção Predial	15,00
8	Operador de Computador	35,00
318	Programador de Computador	45,00
332	Telefonista	25,00

#### 4.4 Procedimentos para Inscrição

4.4.1 O candidato que satisfizer as condições do subitem 4.1.1, deverá acessar o site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br), clicar no link **Concurso Público Carris - inscrições on-line** para efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

4.4.1.1 Ler atentamente o edital de abertura de inscrições e o requerimento de inscrição;

4.4.1.2 Preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição e transmitir os dados pela INTERNET;

4.4.1.3 Imprimir o documento de arrecadação (boleto) para pagamento da taxa de inscrição;

4.4.1.4 O pagamento da **taxa de inscrição** deverá ser efetuado em dinheiro em qualquer agência bancária, ou terminal de auto-atendimento, até o dia **12/02/2008** com o boleto bancário impresso (**NÃO será aceito pagamento em cheque, ou por meio de depósito ou transferência entre contas**).

4.4.2 A **OBJETIVA** em hipótese alguma, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **12/02/2008**, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga extemporaneamente;

4.4.3 O candidato não deverá entregar ou enviar cópia de documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei;

4.4.4 A **OBJETIVA** não se responsabiliza por inscrições realizadas pela internet, não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

4.4.5 A efetivação da inscrição do candidato dar-se-á somente após o recebimento pela **OBJETIVA** da confirmação bancária do pagamento da taxa de inscrição através do documento de arrecadação (boleto);

4.4.6 Realizada a inscrição e confirmado o pagamento da taxa, não serão aceitos pedidos de alteração de nenhuma natureza.

4.4.7 Não haverá isenção de pagamento ou devolução de taxa de inscrição paga, seja qual for o motivo alegado. O valor relativo à inscrição não será devolvido, salvo no caso de cancelamento do certame por conveniência da **CARRIS**;

4.4.8 Não serão aceitas inscrições extemporâneas, condicionais, via postal, via fax, ou por outra forma que não a estabelecida neste Edital;

4.4.9 O candidato, ao efetuar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações constantes em seu requerimento de inscrição e está ciente e de acordo com as exigências e condições previstas neste Edital, do qual não poderá alegar desconhecimento. A inexatidão, bem como a existência de dados inverídicos ou falsos informados pelo candidato no requerimento de inscrição, mesmo que verificada posteriormente, tornará nulo o pedido de inscrição.

#### 5 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

5.1 O Edital com as inscrições homologadas será publicado no mural da **CARRIS** e em caráter meramente informativo nos sites [www.carris.com.br](http://www.carris.com.br) e [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br), no dia **18/02/2008**, a partir das **14 h**.

5.2 Da não homologação de inscrição caberá recurso administrativo que deverá ser encaminhado conforme item 8 do Edital;

- 5.3 O indeferimento do recurso contra a não homologação, acarretará no cancelamento do pedido de inscrição e na conseqüente eliminação do candidato do presente Concurso. O ato de inscrição produzirá eficácia somente com a sua homologação.
- 5.4 Esgotado o prazo de recurso contra a não homologação das inscrições, a **CARRIS** publicará Edital em seu mural, no dia **28/02/2008**, a partir das **14h**, e em caráter meramente informativo nos sites [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e [www.carris.com.br](http://www.carris.com.br), contendo as seguintes informações: nome do candidato, cargo, número de inscrição, número do documento de identidade, local da realização da prova objetiva.

## 6 DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 6.1 Aos candidatos portadores de deficiência é assegurado a reserva de vaga, desde que o grau de deficiência de que são portadores seja compatível com as atribuições essenciais do cargo, sendo reservado a esses candidatos, 10% (dez por cento) do total das vagas existentes para o cargo, ou que vierem a surgir no prazo de validade do concurso. Na aplicação deste percentual, serão desconsideradas as frações inferiores a 0,5 (cinco décimos) e arredondadas para maior aquelas iguais ou superiores a tal valor. Consideram-se deficiências aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298/99, que constituam inferioridade e impliquem grau acentuado de dificuldade para integração social.
- 6.2 A pessoa portadora de deficiência que atenda aos pré-requisitos do subitem 4.1 deste Edital, para realização da inscrição, deverá se dirigir, no período de **23/01/2008 a 08/02/2008**, das **10h às 11h**, à Unidade Médica e Odontológica da Carris - Rua Albion, 385 - e apresentar atestado médico (emitido após a divulgação deste Edital) contendo: a descrição da deficiência, membro(s) ou partes do organismo afetado(s), e o número do Código Internacional de Doenças (CID) – 10ª Edição, com a finalidade de qualificar a deficiência e verificar a sua compatibilidade com o exercício do cargo que pretende ocupar.
- 6.3 Caso haja dúvidas sobre o enquadramento ou não do candidato para vaga de deficiente, é facultada à Comissão Especial de Avaliação convocar o candidato para uma avaliação médica, visando à emissão do parecer até o dia **08/02/2008, à tarde**.
- 6.4 Obtendo o parecer favorável, o candidato receberá um código específico que deverá ser inserido no formulário eletrônico de inscrição, em campo específico para este fim. Assim como os demais candidatos, a pessoa portadora de deficiência deverá efetivar sua inscrição de acordo com o que determina o item 4 deste Edital.
- 6.5 As conclusões constantes do parecer da Comissão Especial de Avaliação relativas à compatibilidade das atribuições do cargo com o grau de deficiência do candidato não suprem a avaliação psicológica e médica, nem a avaliação de desempenho relativo ao Contrato de Experiência, cujo período máximo será de 90 (noventa) dias, quando da admissão do candidato.
- 6.6 Seja qual for o motivo alegado, não se justificará a ausência do candidato portador de deficiência à avaliação, referente ao subitem 6.2 deste Edital.
- 6.7 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem de classificação.
- 6.8 Os candidatos portadores de deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos conteúdos, às avaliações e ao horário e local de realização das provas.

## 7. DAS PROVAS

Este concurso constará de:

- **Provas Objetiva** para os cargos de Agente de Manutenção II – Mecânica Automotiva, Agente de Manutenção III – Elétrica Veicular, Agente de Apoio I, Agente de Apoio II, Almoxarife, Agente de Manutenção I, Agente de Manutenção Predial, Operador de Computador, Programador de Computador e Telefonista.
- **Provas Práticas** para os cargos de Agente de Manutenção II – Mecânica Automotiva e Agente de Manutenção III – Elétrica Veicular.

### 7.1 DAS PROVAS OBJETIVAS:

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

Cargo	Disciplinas	Nº Questões	Pontos por Questão	Total de Pontos por Disciplina
<b>Agente de Manutenção II – Mecânica Automotiva</b>	Português	10	0,17	1,70
	Matemática	10	0,17	1,70
	Conhecimentos Específicos	30	0,22	6,60
<b>Agente de Apoio I</b>	Português	10	0,10	1,0
	Matemática	10	0,10	1,0
	Conhecimentos Específicos	20	0,40	8,0
<b>Agente de Apoio II</b>	Português	10	0,15	1,5
	Matemática	10	0,10	1,0
	Conhecimentos Específicos	30	0,25	7,5

<b>Almoxarife</b>	Português	10	0,20	2,0
	Matemática	10	0,10	1,0
	Informática	10	0,10	1,0
	Conhecimentos Específicos	20	0,30	6,0
<b>Agente de Manutenção I</b>	Português	10	0,10	1,0
	Matemática	10	0,10	1,0
	Conhecimentos Específicos	20	0,40	8,0
<b>Agente de Manutenção Predial</b>	Português	15	0,10	1,5
	Matemática	15	0,10	1,5
	Conhecimentos Específicos	20	0,35	7,0
<b>Operador de Computador</b>	Português	10	0,10	1,0
<b>Programador de Computador</b>	Matemática	10	0,10	1,0
	Inglês	10	0,10	1,0
	Conhecimentos Específicos	20	0,35	7,0
<b>Telefonista</b>	Português	10	0,15	1,5
	Informática	10	0,10	1,0
	Conhecimentos Específicos	30	0,35	7,5

- 7.1.1** A pontuação da Prova Objetiva será igual ao somatório dos pontos obtidos em cada disciplina;
- 7.1.2** Estará eliminado do concurso o candidato que:
- Obtiver, na prova objetiva, pontuação inferior **5 (cinco)** para os cargos de Agente de Manutenção II – Mecânica Automotiva e Agente de Manutenção III – Elétrica Veicular; pontuação inferior a **6 (seis)** para os cargos de: Agente de Apoio I, Agente de Apoio II, Almoxarife, Agente de Manutenção I, Agente de Manutenção Predial, Operador de Computador, Programador de Computador e Telefonista.
  - Obtiver pontuação **inferior a 50%** (cinquenta por cento) das questões de Conhecimentos Específicos;
  - Obtiver pontuação **zero** em qualquer uma das disciplinas que compõe a prova objetiva.
- 7.1.3** A Prova Objetiva terá a duração de 4 (quatro) horas e será realizada na cidade de Porto Alegre, em dia, local e horário a serem divulgados através de Edital de homologação das inscrições após recursos a ser publicado no dia **28/02/2008**, em acordo com o **anexo I** do Edital de Abertura e estará disponível aos candidatos, no mural da **CARRIS** e em caráter meramente informativo nos sites [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e [www.carris.com.br](http://www.carris.com.br);
- 7.1.4** Os candidatos deverão comparecer ao local determinado para realização da prova objetiva com antecedência mínima de 01 (uma) hora do início da mesma, munidos do documento de Identidade informado no requerimento de inscrição e caneta esferográfica de ponta grossa (azul ou preta);
- 7.1.5** As informações sobre data, local e horário da realização das provas objetivas obtidas por outro meio que não os previstos no Edital, não se revestem de caráter oficial e isentam a **CARRIS** e a **OBJETIVA** de qualquer responsabilidade;
- 7.1.6** Para ingresso na sala de provas o candidato deverá apresentar o documento de identidade que originou a sua inscrição, o qual deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do Candidato. O documento acima poderá ser substituído por um dos seguintes documentos: Carteiras expedidas pelos Comandos Militares; Secretarias de Segurança Pública; Institutos de Identificação; Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho (modelo novo); Carteira Nacional de Habilitação (com foto) na forma da Lei nº 9.503/1997;
- 7.1.7** Não serão aceitos protocolos de documentos sob hipótese alguma;
- 7.1.8** Não será permitido o acesso ao local/prédio de realização das provas aos candidatos que se apresentarem em horário posterior do estabelecido para o seu início, seja qual for o motivo alegado;
- 7.1.9** Não será permitida a entrada na sala de provas de candidato que se apresentar após o sinal indicativo do seu início, salvo se acompanhado por representante da Coordenação do Concurso;
- 7.1.10** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado;
- 7.1.11** Durante a realização das provas, não serão permitidas consultas de nenhuma espécie, ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, impressos, anotações, calculadoras, computadores, agendas eletrônicas, telefone celular, BIP, walkman, gravador, fone de ouvido, receptores de mensagens ou similares;
- 7.1.12** Não será permitida a permanência de acompanhantes do candidato ou de pessoas estranhas ao concurso, nas dependências do local onde forem aplicadas as provas;
- 7.1.13** O candidato deverá assinalar suas respostas na folha óptica de respostas, com caneta esferográfica de ponta grossa, com tinta de cor azul ou preta;
- 7.1.14** Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto da folha óptica de respostas;
- 7.1.15** Em hipótese alguma haverá substituição da folha óptica de respostas em virtude de erro ou descuido cometido pelo candidato;
- 7.1.16** Não serão computadas as questões não assinaladas ou que, ainda que legível, contenham mais de uma resposta, emenda, rasura ou assinaladas com material diverso daquele constante do subitem 7.2.14 deste Edital;
- 7.1.17** Os candidatos somente poderão retirar-se do recinto de prova, decorrida uma hora do início da mesma;
- 7.1.18** Os três últimos candidatos a permanecerem na sala deverão sair juntos do recinto, após a respectiva assinatura da ata;
- 7.1.19** O candidato, ao término da prova, entregará ao fiscal da sala a folha óptica de respostas;
- 7.1.20** Será excluído do concurso o candidato que:
- for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, ou utilizando-se de consultas não permitidas;

- b) utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos em qualquer etapa da realização do concurso;
  - c) ausentar-se da sala de prova, a não ser momentaneamente e em casos especiais com acompanhamento do fiscal;
  - d) portar-se de maneira inconveniente ou descortês, perturbando, de qualquer forma, o bom andamento dos trabalhos;
  - e) não comparecer no dia e horário estabelecido pela **CARRIS** para realizar a Prova Objetiva, seja qual for o motivo alegado.
- 7.1.21** O gabarito das Provas Objetivas do Concurso será publicado no mural da **CARRIS**, na Rua Albion, 385, Bairro São José, nesta Cidade, e em caráter meramente informativo nos sites [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e [www.carris.com.br](http://www.carris.com.br), no primeiro dia útil, após a realização da prova, às **14h**.
- 7.1.22** A publicação do resultado preliminar, os prazos de recursos e o resultado final com os candidatos aprovados na prova objetiva ocorrerá conforme cronograma de etapas (**Anexo I**) do edital, no mural da **CARRIS**, na Rua Albion 385, Bairro São José, nesta Cidade, e em caráter meramente informativo nos sites [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e [www.carris.com.br](http://www.carris.com.br).
- 7.2 DAS PROVAS PRÁTICAS:**
- 7.2.1** A Prova Prática será de caráter eliminatório e classificatório, valorada de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, e participarão apenas os candidatos aprovados na Prova Objetiva.
- 7.2.2** Os candidatos ao cargo de Agente de Manutenção II – Mecânica Automotiva realizarão Prova Prática de Mecânica Diesel e os candidatos ao cargo Agente de Manutenção III – Elétrica Veicular realizarão Prova Prática de Elétrica Veicular.
- 7.2.3** O edital com a convocação dos candidatos para a realização das Provas Práticas, será publicado no mural da **CARRIS**, na Rua Albion nº 385 – Bairro São José, nesta Cidade, e em caráter meramente informativo nos sites [www.carris.com.br](http://www.carris.com.br) e [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e ocorrerá conforme cronograma estipulado no mesmo.
- 7.2.4** Aplicação das provas práticas:
- 7.2.4.1** **Prova Prática de Mecânica Diesel e Prova Prática de Elétrica Veicular** para os cargos de Agente de Manutenção II – Mecânica Automotiva e Agente de Manutenção III – Elétrica Veicular, serão realizadas na cidade de Porto Alegre, e dar-se-ão em dias úteis e/ou em domingos, conforme disponibilidade e necessidades da **CARRIS**.
- 7.2.4.2** A prova consistirá na análise de problemas, montagem e desmontagem de componentes e reconhecimento de peças em veículos operacionais da frota, compreendida em veículos marca Mercedes Benz modelos OH 1621 L e OF 1722, Volkswagen modelos 1618 CO, 17240 OT, 17260 EOT e 17230 OD, Volvo modelos B10M e B7R e Scania modelo L94UB.
- 7.2.4.3** O candidato deverá comparecer ao local determinado para realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário de início da prova, munido de documento de identidade, que possibilite a identificação do candidato (identidade expedida por autoridade civil ou militar, ou, ainda, Carteira Profissional);
- 7.2.4.4** Não serão aceitos protocolos de documentos sob hipótese alguma;
- 7.2.4.5** Não será permitida a realização da prova aos candidatos que se apresentarem em local diferente e/ou horário posterior do estabelecido para o seu início, seja qual for o motivo alegado;
- 7.2.4.6** Não haverá segunda chamada, em hipótese alguma, seja qual for o motivo alegado;
- 7.2.4.7** A ausência do candidato à prova, seja qual for o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do concurso;
- 7.2.4.8** Não será permitida a permanência de acompanhantes do candidato ou de pessoas estranhas ao concurso no local onde forem aplicadas às provas;
- 7.2.4.9** Presentes os candidatos e por força maior não for possível a realização da prova na data, local e horário divulgados, será então, informado aos candidatos que compareceram e assinaram a ata de presença, nova data, hora e local, e somente estes estarão aptos a prestar a prova, dispensando-se nova divulgação. Os demais candidatos estarão eliminados do concurso;
- 7.2.4.10** Durante a aplicação da prova prática, caso os avaliadores verifiquem que o candidato demonstre condução não segura (somente para o cargo de Motorista) e/ou demonstre não possuir a necessária capacidade no manejo de ferramentas, máquinas e equipamentos, passível de causar dano ao patrimônio da **CARRIS** e/ou contra terceiros, o mesmo poderá ser dispensado antes do término da prova (válido para todos os cargos que tenham Prova Prática);
- 7.2.4.11** Será considerado aprovado na **Prova Prática** o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a **5 (cinco)** para os cargos de Agente de Manutenção II – Mecânica Automotiva e Agente de Manutenção III – Elétrica Veicular. Os demais candidatos estarão automaticamente eliminados do concurso;
- 7.2.4.12** O resultado com os candidatos aprovados na **Prova Prática**, definidos após o período de recursos, será publicado no mural da **CARRIS**, e em caráter meramente informativo nos sites [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e [www.carris.com.br](http://www.carris.com.br), em data a ser divulgada oportunamente.
- 8 DOS RECURSOS**
- 8.1** Os candidatos poderão interpor Recursos nas fases de INSCRIÇÃO e de RESULTADO DAS PROVAS, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar do dia subsequente da data do EDITAL DE DIVULGAÇÃO de cada uma das fases.
- 8.2** Os pedidos de recursos deverão ser protocolados pelo candidato ou por seu procurador na sede **Objetiva Concursos, Rua Casemiro de Abreu, 347, Bairro Rio Branco**, nesta Cidade, em data a ser divulgada oportunamente, no horário das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h, sendo recebidos e protocolados pela Banca Examinadora da empresa OBJETIVA, que procederá a análise dos mesmos.
- 8.3** Os pedidos de recursos deverão ser encaminhados através de formulário próprio (**nexo V**), contido no edital, e disponível no *site* [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br), contendo o seguinte:
- a) nome completo, número de inscrição do candidato, cargo e código do cargo;

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

## **9 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

- 9.1** A classificação final para os cargos de **Agente de Apoio I, Agente de Apoio II, Almoxarife, Agente de Manutenção I, Agente de Manutenção Predial, Operador de Computador, Programador de Computador e Telefonista**, dar-se-á em ordem decrescente da pontuação, sendo considerado aprovado os candidatos que obtiverem a pontuação igual ou superior a 6 (seis) na prova objetiva.
- 9.2** A classificação final para os cargos de **Agente de Manutenção II – Mecânica Automotiva e Agente de Manutenção III – Elétrica Veicular** dar-se-á em ordem decrescente da pontuação final, que será calculada pela média aritmética ponderada da pontuação obtida na Prova Objetiva e na Prova Prática, sendo que a Prova Objetiva terá peso 03 (três) e a Prova Prática terá peso 07 (sete). Equação para cálculo da pontuação final:  $(PPO \times 3 + PPP \times 7) / 10$  sendo: PPO= pontuação prova objetiva e PPP = pontuação prova prática.
- 9.3** **Dos critérios de desempate:**  
O primeiro critério de desempate será de acordo com as disposições da Lei 10741/2003 - Estatuto do Idoso, Art.1º, que assegura às pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, combinado com o Art. 27 Parágrafo Único que estabelece como primeiro critério de desempate em concurso público.
- 9.4** O desempate entre candidatos aos cargos de **Agente de Apoio I, Agente de Apoio II, Almoxarife, Agente de Manutenção I, Agente de Manutenção Predial e Telefonista**, que obtiveram a mesma pontuação final obedecerá, na ordem, aos seguintes critérios:  
a) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;  
b) maior pontuação na prova de português;
- 9.5** O desempate entre candidatos aos cargos de **Operador de Computador, Programador de Computador** que obtiveram a mesma pontuação final obedecerá, na ordem, aos seguintes critérios:  
a) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;  
b) maior pontuação na prova de português;  
c) maior pontuação na prova de matemática;  
d) maior pontuação na prova de inglês;
- 9.6** O desempate entre candidatos aos cargos de **Agente de Manutenção II – Mecânica Automotiva e Agente de Manutenção III – Elétrica Veicular** que obtiveram a mesma pontuação final obedecerá, na ordem, aos seguintes critérios:  
a) maior pontuação na prova prática;  
b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;  
c) maior pontuação na prova de português;
- 9.7** Persistindo o empate, haverá sorteio público que determinará a classificação final dos candidatos. O sorteio realizar-se-á na sede da Carris, na Rua Albion, 385, Bairro São José, nesta Cidade, em data a ser informada por Edital, sendo realizado pela Banca Examinadora da OBJETIVA CONCURSOS LTDA.

## **10 DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

- 10.1** O edital de homologação do resultado final do concurso será publicado tão logo se encerrem todas as etapas, de acordo com cada cargo, do Concurso Público 02/08, através de Edital, no mural da **CARRIS**, na Rua Albion nº 385, Bairro São José, nesta Cidade, e em caráter meramente informativo no site [www.carris.com.br](http://www.carris.com.br) e [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br); e conterá uma listagem geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os portadores de deficiência, e outra somente com a relação dos portadores de deficiência, quando houver classificados.

## **11 DA CONTRATAÇÃO**

- 11.1** A contratação do candidato ficará condicionada à existência de vagas, às necessidades de serviço e ao interesse da **CARRIS**, e obedecerá a estrita ordem de classificação.
- 11.2** A admissão será mediante Contrato de Experiência (artigos 443, § 2º, “c” e 445, parágrafo único da CLT). Nesse período, a **CARRIS** avaliará, para efeito de conversão ao Contrato por Prazo Indeterminado, a adequação do candidato ao cargo e o desempenho obtido, inclusive nos treinamentos que o cargo exigir, conforme os procedimentos de avaliação de desempenho utilizados, atualmente, pela **CARRIS**, tais como: capacidade

profissional, iniciativa, cooperação, relacionamento interpessoal, comprometimento com resultados, cumprimento de normas e regulamentos e cortesia.

- 11.3** Os critérios de avaliação de desempenho citados no subitem 11.2 serão utilizados, também durante o Contrato de Trabalho por Prazo Indeterminado.
- 11.4** A **CARRIS** enviará correspondência ao candidato determinando o seu comparecimento no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data do recebimento da correspondência, a fim de encaminhar os exames complementares de ingresso, que serão realizados pela **CARRIS**. **O não comparecimento dentro do prazo estabelecido implicará, automaticamente, na eliminação do candidato.**
- 11.5** A contratação na função será efetuada se forem atendidas as seguintes condições:
- 11.5.1** Ser considerado apto nas avaliações psicológica e médica:
- a) A Avaliação Psicológica, realizada pela **CARRIS**, será composta de testes psicológicos e/ou dinâmicas de grupo e/ou entrevistas individuais, que determinarão ou não aptidão para o cargo. Serão avaliadas as condições emocionais, adaptativas, bem como as habilidades e competências relativas ao cargo.
  - b) O Exame Médico, realizado pela **CARRIS**, tem por finalidade verificar se o candidato goza de saúde física e psíquica compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas; caso hajam patologias, se estas podem ser agravadas pelo exercício das atividades a serem desenvolvidas ou se estas são capazes de gerar atos inseguros que venham a colocar em risco a segurança do candidato, colegas, usuários e comunidade; ou pode, potencialmente, gerar incapacidade para o trabalho a curto prazo. É composta por exame anamnese geral e ocupacional, exame físico minucioso e exames complementares específicos.
- 11.5.2** Apresentar original e cópia dos seguintes documentos, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data do encaminhamento para o exame médico:
- a) Carteira de Identidade expedida por autoridade civil ou militar, sendo que esta última deverá estar dentro de seu prazo de validade (não será aceito cartão de protocolo ou outro documento);
  - b) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - c) Título de Eleitor e certidão eleitoral expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral (TRE), que comprove a quitação com as obrigações eleitorais;
  - d) Documento que comprove a quitação com as obrigações militares (sexo masculino);
  - e) Certidão de casamento ou nascimento, conforme o caso;
  - f) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos, quando for o caso;
  - g) Caderneta de vacinação atualizada dos filhos menores de 5 (cinco) anos, quando for o caso;
  - h) Cadastro de Pessoa Física (CPF) devidamente regularizado;
  - i) PIS ou PASEP, se cadastrado;
  - j) Comprovante de conclusão da escolaridade exigida como Requisito para Ingresso, conforme Quadro 1 do item 1 deste edital, devidamente autenticado pelo órgão competente;
  - k) Comprovante da Habilitação profissional exigida como Requisito para Ingresso, conforme Quadro 1 do item 1 deste Edital;
  - l) Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B" ou superior, em vigência, para os cargos de Agente de Manutenção II – Mecânica Automotiva, Agente de Manutenção III – Elétrica Veicular, Agente de Apoio I, Agente de Apoio II, Agente de Manutenção I e Agente de Manutenção Predial,
  - m) A comprovação da experiência relativamente à habilitação profissional, quando exigida, se fará mediante apresentação de cópia do contrato de trabalho devidamente registrada e anotada na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), acompanhada de declaração expedida por empresa, com firma reconhecida do responsável pela mesma e carimbo padronizado do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ). No caso de profissional autônomo a comprovação se fará mediante declaração expedida por empresa, com firma reconhecida do responsável pela mesma e carimbo padronizado do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), acompanhada de cópia dos Recibos de Prestação de Serviços (RPS/RPA), relativas ao período. A declaração em qualquer dos casos deve conter a descrição das atividades típicas exercidas no cargo ocupado e o período em que as mesmas foram desenvolvidas;
  - n) Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone fixo);
  - o) Atestado de Bons Antecedentes;
  - p) Alvará de Folha Corrida, passado pelo competente Cartório da Comarca ou Comarcas onde o candidato tiver residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedido a menos de 30 dias da data de convocação;
- 11.5.3** Para todos os documentos deverá ser apresentado original e cópia, exceto a Carteira Profissional, Atestado de Bons Antecedentes e Alvará de Folha Corrida, que deverão ser documentos originais. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos;
- 11.5.4** Assinar termo de não cumulação de cargo público, conforme art. 37, XVI da Constituição federal de 1988;
- 11.5.5** A **CARRIS** se reserva o direito de verificar, a seu critério, a veracidade e autenticidade da documentação apresentada pelo candidato para a contratação.

## 12 DA VALIDADE DO CONCURSO

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

## 13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Porto Alegre, 22/01/2008.

REGIS ANTONIO LEAL  
Diretor Administrativo-Financeiro

ANTONIO LORENZI,  
Diretor -Presidente.

**ANEXO I**

**CRONOGRAMA DE EVENTOS**

DATAS	EVENTO
22/01/2008	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA
23/01/2008	INÍCIO DO PERÍODO PARA ENTREGA DO ATESTADO MÉDICO PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA
24/01/2008	ABERTURA DAS INSCRIÇÕES
08/02/2008	ENCERRAMENTO DO PERÍODO PARA ENTREGA DO ATESTADO MÉDICO PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA
11/02/2008	ENCERRAMENTO DAS INSCRIÇÕES
18/02/2008	PUBLICAÇÃO DO EDITAL COM AS INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS E NÃO HOMOLOGADAS
19/02/2008	INÍCIO DO PRAZO PARA RECURSOS CONTRA A NÃO HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES
21/02/2008	TÉRMINO DO PRAZO PARA RECURSOS CONTRA A NÃO HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES
28/02/2008	PUBLICAÇÃO DE EDITAL COM A RESPOSTA AOS RECURSOS CONTRA A NÃO-HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DA LISTAGEM FINAL DAS INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS, COM A DESIGNAÇÃO DO LOCAL E SALA DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS
	APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS
	PUBLICAÇÃO DO GABARITO DAS PROVAS OBJETIVAS
	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS
	INÍCIO DO PRAZO PARA RECURSOS CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS
	TÉRMINO DO PRAZO PARA RECURSOS CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS
	PUBLICAÇÃO DE EDITAL DE RESULTADO DAS PROVAS OBJETIVAS APÓS RECURSOS

## ANEXO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

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

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

#### **Agente de Manutenção III – Elétrica Veicular**

**Síntese das Atribuições:** Efetuar a manutenção preventiva e/ou corretiva no sistema elétrico dos veículos, analisando, desmontando, montando, substituindo componentes e testando o sistema, a fim de corrigir falhas; limpar, desmontar, testar e separar componentes e agregados elétricos, remetendo-os para conserto, se necessário; realizar teste de novos componentes, quando necessário; realizar reparos leves em componentes e agregados elétricos; instalar, reparar e calibrar instrumentos elétricos de registro e controle; prestar auxílio aos veículos em operação, no local, avaliando e corrigindo a pane, se possível para evitar recolhimento do veículo; executar ou solicitar a manutenção preventiva e/ou corretiva do veículo de socorro; efetuar a inspeção externa para detectar avarias, transcrevendo-as para documentos apropriados e preenchendo a ficha dos veículos, relatando os defeitos informados pelos motoristas; verificar a limpeza interna(varredura), luzes, janelas fechadas dos veículos e trocar o cartão da roleta; atender a solicitação de socorros e programar com o socorrista e transcrever para as fichas os recolhimentos e socorros realizados; efetuar manobras de veículos; preencher documentação necessária para requisição de material, registros e controles dos serviços executados; zelar pelos equipamentos, ferramentas, instalações, solicitando e/ou executando manutenção preventiva, corretiva, limpeza, pintura, para mantê-los em condições de uso; realizar limpeza e organização do local de trabalho; realizar outras tarefas, sempre que necessário, de acordo com as orientações do coordenador.

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

**Síntese de Atribuições:** Abastecer veículos com combustível, verificar e completar o nível de água e óleo do motor; efetuar desmontagem, inspeção, reparos de pneus e câmaras, montagem, inflagem e marcação do número nos pneus; executar a lavagem externa e interna dos veículos, limpando e desencardindo, utilizando equipamento e produtos apropriados à lavagem dos veículos e efetuando a lavagem da parte inferior do veículo e rodas, a fim de manter a frota em condições de tráfego; efetuar a lavagem de peças, componentes e agregados; prestar assessoramento técnico aos coordenadores, controlando e acompanhando processos da manutenção, relacionados com as atividades desenvolvidas, propondo ações de melhoria e/ou realizando estudos técnicos sobre peças, acessórios, insumos e serviços com a finalidade de otimizar a utilização dos recursos disponíveis, contribuindo para a melhoria dos processos de manutenção da frota da Empresa; efetuar manobras de veículos; efetuar os registros apropriados referente aos serviços executados; preencher a documentação necessária para solicitação de material, registros e controles, caso necessário; zelar pelos equipamentos, ferramentas, instalações, solicitando e/ou executando manutenção preventiva, corretiva, limpeza, pintura, mantendo-os em condições de uso; realizar outras tarefas, sempre que necessário, de acordo com as instruções do Coordenador.

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

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

## **Almoxarife**

**Síntese das Atribuições:** Recebimento de materiais, efetuando a conferência das mercadorias conforme Contrato, Ordem de Compra e Nota Fiscal do fornecedor, controlando prazos de entrega dos itens e solicitando notificação por atraso ou entrega indevida, bem como eventual devolução de Notas e materiais em desacordo com a Ordem de Compra; emitir Notas de simples remessa efetuar cadastramento e locação de itens, bem como o controle e a entrega de materiais novos e reprocessados (peças, tintas, uniformes, material de escritório, etc.), além de uniformes, panos e toalhas higienizadas às Unidades solicitantes; manusear cargas pesadas; remanejar materiais nas diversas áreas do almoxarifado; receber e manusear pneus; efetuar entrega e controle de ferramentas (para empréstimo à manutenção); manusear catálogos de peças de fornecedores e fabricantes de chassis, carrocerias e demais itens cadastrados; enviar peças (tambores de freio, vigas, motores, etc.) para reprocessamento interno e externo, efetuando abertura e fechamento de Ordens de Serviços (OS) para os materiais reprocessados; controlar garantia de baterias, alternadores, motores de partida e outros; digitar requisições de materiais no sistema informatizado; realizar contagem física dos materiais em estoque; auxiliar nas atividades referentes ao inventário semestral; conferir relatórios diários de compras e consumo; efetuar controle de contratos de serviços de reprocessamento, de aquisição de itens ligados ao almoxarifado e de venda de sucatas; efetuar a limpeza das prateleiras e peças estocadas e zelar pela limpeza da unidade; controlar o estoque; emitir solicitações de compras; atendimento aos clientes externos por telefone, conhecimento básico de informática, efetuar outras tarefas afins, de acordo com orientação do coordenador do Almoxarifado.

## **Agente de Manutenção I**

**Síntese de Atribuições:** Efetuar a manutenção preventiva e/ou corretiva na rede elétrica, vistoriando periodicamente, detectando a necessidade de manutenção, substituindo, quando necessário, fios, luminárias, reatores, tomadas, e interruptores, a fim de manter as condições de utilização e segurança da rede elétrica de alta e baixa tensão, bem como os equipamentos industriais; efetuar a manutenção preventiva e/ou corretiva de máquinas e equipamentos, verificando o funcionamento de transformadores, motores, quadros elétricos, disjuntores, efetuando reparos necessários, mantendo os equipamentos em boas condições de uso; efetuar a manutenção preventiva e/ou corretiva nos sistemas mecânicos, pneumáticos, hidráulicos das instalações da Empresa, detectando a necessidade de manutenção, substituindo peças, quando necessário, montando e desmontando equipamentos que apresentam defeitos mecânicos, identificando o problema, remetendo-os para conserto, quando necessário, a fim de manter os equipamentos em condições de uso; prestar assessoramento técnico aos coordenadores, controlando e acompanhando processos da manutenção, relacionados com as atividades desenvolvidas, propondo ações de melhoria e/ou realizando estudos técnicos sobre peças, acessórios, insumos e serviços com a finalidade de otimizar a utilização dos recursos disponíveis, contribuindo para a melhoria dos processos de manutenção da frota da Empresa; emitir requisição de material, solicitando autorização da coordenação, especificando o material, conforme norma técnica ou da Empresa e preenchendo documentação necessária, para registro de material aplicado e controles; efetuar manobras de veículos; zelar pelos equipamentos, ferramentas, instalações, solicitando e/ou executando manutenção preventiva, corretiva, limpeza, pintura, para mantê-los em condições de uso; realizar limpeza e organização do local de trabalho; realizar outras tarefas, sempre que necessário, de acordo com as orientações do coordenador.

## **Agente de Manutenção Predial**

**Síntese de Atribuições:** Executar serviços de marcenaria, analisando plantas, projetos, esboços, determinando e solicitando o material a ser utilizado; elaborando os trabalhos, tirando medidas, cortando, torneando e fazendo entalhes com ferramentas próprias, fazendo a montagem de móveis; efetuar reparos em peças, portas e móveis em geral, recuperando e substituindo as partes danificadas, pintando, envernizando ou encerando os trabalhos confeccionados, mantendo as dependência e móveis da Empresa conservados e em condições de uso; executar trabalhos de serralheria, levantando e solicitando material de acordo com o projeto a fim de realizar a conservação, fabricação e montagem em objetos e estruturas metálicas e serviços de funilaria; executar obras de alvenaria, examinando as características da obra, fazendo alicerces, bases de concreto, calçadas, assentando tijolos e assemelhados, rebocando estruturas, atendendo às necessidades de locais para o desempenho das atividades na Empresa; realizar trabalhos de manutenção preventiva e corretiva nos prédios da Empresa, reparando paredes, pisos, trocando telhas a fim de manter a conservação do patrimônio; executar serviços de pinturas em paredes, fachadas, estruturas metálicas para a proteção e conservação dos materiais e objetos revestidos; efetuar, eventualmente, pinturas com pistolas em objetos e estruturas de ferro, de acordo com as solicitações recebidas; dirigir veículos automotores, com a finalidade de transportar funcionários e materiais diversos, carregando e descarregando os materiais e zelando pela conservação do veículo; zelar pela limpeza, varrendo, coletando fragmentos, detritos de materiais diversos e lixos em geral, gerando as condições de limpeza, organização e apresentação do local em que esteja desenvolvendo a atividade; efetuar as requisições de materiais a serem utilizados no desenvolvimento das atribuições, medindo e calculando as quantidades necessárias, de maneira que se disponha materiais suficientes à execução dos trabalhos, preenchendo formulários para manter controles e registros necessários; realizar outras tarefas, sempre que necessário, de acordo com as instruções do Coordenador.

## **Operador de Computador**

**Síntese das Atribuições:** executar serviços nas máquinas principais da rede local, tais como gerenciamento de discos, fitas e backup's; parametrização dos sistemas; atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos; aplicação de correções e patches; Instalação, configuração e manutenção dos sistemas operacionais e de todos os serviços implementados; realizar abertura, controle e fechamento de contas que dêem acesso as informações e dados nos servidores da empresa; desenvolver e implementar rotinas que assegurem a segurança física e lógicas de dados e informações da empresa; pesquisa de soluções de tecnologia; apoio à área de desenvolvimento de aplicações; suporte aos usuários; configuração e manutenção do nível de segurança da rede; estabelecer cronograma para manutenção preventivas de equipamentos de informática; desenvolver e implantar sistemática de trabalho de apoio a produção; propor a

atualização dos recursos de software e hardware aos seus superiores; divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software, etc.; realizar outras tarefas na área de processamento de dados, conforme necessidade do departamento e participar de programas de treinamento como treinando e/ou instrutor.

#### **Programador de Computador**

**Síntese das Atribuições:** estudar as definições de programas, analisando as especificações e instruções recebidas, verificando as formas de entrada e saída de dados, examinando o fluxo e os objetivos do programa para permitir a sua estruturação lógica; definir a estrutura lógica do programa, estabelecendo a seqüência de operações, atendendo, desta forma, os objetivos do programa; efetuar a codificação dos programas, nas linguagens de programação adotadas pela Empresa, simplificando rotinas, otimizando as instruções de processamento; realizar testes em programas, corrigindo procedimentos e/ou falhas nos mesmos, criando arquivos de testes, verificando a codificação do programa, comandando a execução, verificando os resultados e os desempenhos do programa, validando os resultados obtidos, face às especificações, objetivos e instruções definidas pelo analista de sistemas; documentar programas elaborados de acordo com as normas técnicas da Empresa, a fim de facilitar o entendimento por outros técnicos e permitir consultas; efetuar manutenção de programas, analisando as especificações e instruções recebidas, estudando o programa, efetuando as alterações necessárias, compilações, testes e complementações, para atender às solicitações do analista de sistemas; manter o plano de trabalho atualizado, lançando as tarefas recebidas e os tempos previsto para realização, com o intuito de planejar a execução; efetuar o registro das horas trabalhadas nos diversos sistemas ou em outras tarefas, com as referência e códigos constantes do plano de trabalho, possibilitando o acompanhamento e o controle da execução do plano de trabalho; estudar, juntamente com o analista, os sistemas implantados, revisando programas, efetuando modificações para melhorar a performance dos sistemas e/ou melhor adequá-lo as novas necessidades; garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento; participar de programas de treinamento, atuando como treinando ou instrutor, de acordo com as necessidades da empresa; realizar outras tarefas semelhantes às anteriormente descritas, sempre que necessário.

#### **Telefonista**

**Atribuições:** Receber e transmitir ligações telefônicas; operando equipamento, garantindo, assim o fluxo de informações. Controlar a efetivação de ligações interurbanas, particulares, anotando em planilha de controle, realizando a conferência com a conta telefônica. Eventualmente, auxiliar na reprografia, operando a máquina fotocopadora sempre que necessário, mantendo, desta forma, o fluxo de serviço.

**ANEXO III**  
**Programa e Bibliografia**

**PROVA DE PORTUGUÊS:**

**AGENTE DE MANUTENÇÃO II – MECÂNICA AUTOMOTIVA E AGENTE DE MANUTENÇÃO III – ELÉTRICA VEICULAR, AGENTE DE APOIO I, AGENTE DE APOIO II e AGENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL**

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

**Referências Bibliográficas Sugeridas**

CUNHA, Celso Ferreira da; CINTRA, Luís F. Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. 3. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001

LIMA, Carlos Henrique da Rocha. Gramática normativa da língua portuguesa. 45. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2006.

PASQUALE e ULISSES. Gramática da Língua Portuguesa. Scipione.

**ALMOXARIFE, AGENTE DE MANUTENÇÃO I, OPERADOR DE COMPUTADOR, PROGRAMADOR DE COMPUTADOR e TELEFONISTA**

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

**Referências Bibliográficas:**

CUNHA, Celso Ferreira da; CINTRA, Luís F. Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. 3. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001

LIMA, Carlos Henrique da Rocha. Gramática normativa da língua portuguesa. 45. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2006.

PASQUALE e ULISSES. Gramática da Língua Portuguesa. Scipione.

**PROVA DE MATEMÁTICA:**

**AGENTE DE MANUTENÇÃO II – MECÂNICA AUTOMOTIVA, AGENTE DE MANUTENÇÃO III – ELÉTRICA VEICULAR, AGENTE DE APOIO I, AGENTE DE APOIO II e AGENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL**

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

**Referências Bibliográficas Sugeridas**

BIANCHINI, E. Matemática. - 5ª a 8ª série. São Paulo, Moderna.

BONGIOVANNI, V. e outros. Matemática e Vida. - 5ª a 8ª série. São Paulo, Ática.

GIOVANNI, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito; GIOVANNI JUNIOR, José Ruy. A conquista da matemática: a + nova : 7ª série. São Paulo: FTD, 2002

GIOVANNI, J.R., PARENTE, E. Aprendendo Matemática. - 5ª a 8ª série. São Paulo, FTD.

GUELLI, Oscar. Matemática : uma aventura do pensamento. Sao Paulo: Ática, 1997

JAKUBOVIC, J., LELLIS, M. Matemática na Medida Certa. - 5ª a 8ª série. São Paulo, Ática.

SILVEIRA, E. Matemática. - 5ª a 8ª série. São Paulo, Moderna.

**ALMOXARIFE, AGENTE DE MANUTENÇÃO I, PROGRAMADOR DE COMPUTADOR E OPERADOR DE COMPUTADOR:**

**Programa:** 1. Operações como números inteiros, decimais e fracionários (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); 2. Razões, proporções, grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, juros, média aritmética, resolução de problemas; 3. Gráficos: gráfico de barras ou colunas; gráfico de segmentos; gráfico de setores; gráfico cartesiano; 4. Medidas: comprimento; área; volume (capacidade); massa; tempo; ângulos; 5. Geometria: perímetro e área de figuras planas e volume de sólidos; 6. Noções de trigonometria: seno, co-seno, tangente; relações métricas no triângulo retângulo. Aplicações (resolução de problemas); 7. Progressões: aritmética e geométrica; 8. Álgebra - resolução de equações do 1º grau e do 2º grau; 9. Noções de geometria analítica; equação da reta e da parábola; função do 1º grau e do 2º grau; 10. Equação exponencial e logarítmica.

**Referências Bibliográficas:**

BONGIOVANI, V. e outros. Matemática e vida. 5 a 8ª série. São Paulo: Ática, 1990.

BONGIOVANI, V. e outros. Matemática e vida. v.1. São Paulo: Ática, 1993.

GIOVANNI, J.R. e GIOVANNI JR, J.R. Aprendizagem e educação matemática. 5ª a 8ª série. São Paulo: FTD, 1990.

GIOVANNI, J.R. e outros. Matemática fundamental. 2º grau. Volume Único. São Paulo: FTD, 1994.

**PROVA DE INFORMÁTICA:**

**ALMOXARIFE e TELEFONISTA:**

**Programa:** 1. Windows 98: Hardware, Dispositivos de Entrada, Saída e Armazenamento, Software, Ambiente de Trabalho, Barra de Tarefas, Organização de dados, Pasta e Subpasta, 2. Windows Explorer, Meu Computador, Localização de Arquivos e Pastas e Criação de Atalhos. 3. Word 97: Iniciando o Word, Ambiente de trabalho, Recursos automáticos,

Digitando um texto, Movimentação em um texto através de barras de rolagens e teclas de atalho, Operações com arquivos, Impressão de documentos, Inserção de símbolos e figuras, Formatação de caracteres, parágrafos e página, Correção de texto (verificação ortográfica, autocorreção e localizar e substituir), Ferramenta pincel, Tabulação, Tabela, Bordas e sombreamento, Cabeçalho e rodapé, Colunas e Mala Direta. 4. Excel 97: Iniciando o Excel, Ambiente de Trabalho, Definição de Pasta de Trabalho, Definição de Planilha, Guias de Planilha, Seleção de Células e Intervalos, Operações com Arquivos, Movimentação na planilha com o teclado, Comando Desfazer, Comando Refazer, Operações com Linhas, Colunas e Células, Inserção de Dados, Criando Sequências e Listas, Funções, Formatação da Planilha, Referência Relativa e Referência Absoluta, Definir e Criar Nomes, Classificação de Listas, Proteção de Planilhas e Pastas de Trabalho, Impressão, Configurar Página e Gráficos. 5. Internet: Navegar na Internet (barras de ferramentas do Internet Explorer; utilização da barra de endereços; o que é URL; imprimir conteúdo das páginas; configurar página para impressão; salvar conteúdo das páginas); 6. Utilizar Sites de Busca (busca através de catálogo ou diretório; busca por palavras-chave; utilizar portais da Internet; gerenciar lista de sites favoritos; incluir site na lista de favoritos; organizar lista de sites favoritos; utilizar histórico; exibir lista de sites visitados recentemente); 7. Enviar e Receber Mensagens (conhecer e criar pastas de mensagens; campos de uma mensagem; enviar mensagem; receber mensagens; ler mensagem recebida; responder às mensagens; encaminhar mensagens; anexar arquivos); 8. Utilizar e Organizar Catálogo de Endereços (criar novos contatos; criar grupos de contatos; localizar contatos; selecionar destinatários através do catálogo de endereços; como organizar mensagens; excluir mensagens; compactar mensagens; mover mensagens para outras pastas; utilizar assistente de caixa de entrada).

#### **Referências Bibliográficas:**

BRAGA, William Cesar. Microsoft Windows XP, Rio de Janeiro: Alta Books, 2002  
C MALONEY, Eric. Ms Word 97- Dominando o Essencial. Editora Berkeley Brasil.  
CASTILHOS, Elaine Bellinomini & SUARIANI, Rogério Massaro. Microsoft Windows 98. Editora Senac.  
Excel 97: Sem Mistérios. MICROSOFT PRESS, Editora Berkeley.  
FALK, Bennett. Como funciona a Internet III. Editora IBPI Press.  
GILSTER, Paul. Como Encontrar Informações na Internet. Editora Makron Books Ltda.  
JACOBSON, Red. Ms Excel 97 Avançado – Passo a Passo. Editora Makron Books Ltda.  
JOYCE, Jerry. Ms Word 97: Sem Mistérios. Editora Campus.  
Manuais de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help)  
MANZANO, André Luiz N. g. Estudo dirigido de Excel 97. Editora Érica.  
MANZANO, José Augusto & MANZANO, André Luiz, Estudo Dirigido de Windows Millennium. São Paulo: Érica, 2001.  
Ms Word 97 Avançado – Passo a Passo: MICROSOFT PRESS, Editora Makron Books Ltda.  
OLIVEIRA, Jair Figueiredo de Sistema de Informação versus Tecnologia da Informação: um impasse empresarial. 1.ed. São Paulo: Érica, 2004  
PERRY, Greg. Aprenda em 24 horas Windows 98. Editora Campus.  
RAMALHO, José Antônio Alves. Descobrimo o Windows 98. Editora Makron Books Ltda.  
SANTANA, Ozeas Vieira Filho. Introdução à Internet. Editora Senac.  
SHELL, Ned. Aprenda Internet em 24 horas. Editora Campus.  
SILVA, Mário. Terminologia Básica: Windows XP: Word XP: Excel XP. São Paulo: Érica, 2002.  
STINSON, Craig. Guia Autorizado Microsoft Windows 98. Editora Makron Books Ltda.  
VELLOSO, F.DE C. Informática: conceitos básicos. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

#### **PROVA DE INGLÊS:**

#### **PROGRAMADOR DE COMPUTADOR E OPERADOR DE COMPUTADOR**

**Programa:** Análise e Interpretação: identificação do tema central e das diferentes idéias contidas nos textos. Estabelecimento de relações entre as diferentes partes nos textos. Identificação de enunciados que expressam lugar, tempo, modo, finalidade, causa condição, conseqüência e comparação. Estudo do vocabulário: significado de palavras e expressões num contexto. Semelhanças e diferenças de significados de palavras e expressões (falsos cognatos). Aspectos gramaticais/aplicação prática: flexão do nome, do pronome e do artigo. Substantivos (contáveis e não contáveis em inglês). Flexão do verbo. Significado através da utilização do tempo verbal e verbos auxiliares. Regência e concordância nominal/verbal. Preposições de tempo/lugar. Substantivos, adjetivos e verbos seguidos de preposição. Orações com relação de causa, conseqüência, tempo, modo, condição, concessão, comparação. Orações relativas. Pronomes interrogativos. Frases interrogativas.

**Referências Bibliográficas:** ALEXANDER, L. G. Longman English Grammar Practice: for intermediate students. London: Longman, 1991; Collins Cobuild English Grammar. London: Harper Collins Publishers, 1993 (5th. ed.); Collins Cobuild Student's Grammar. Glasgow: Harper Collins Publishers, 1997 (8th. ed.); COE, Norman. Grammar Spectrum: English rules and practice. New York: Oxford, 1997; MARTINET, A. V.; THOMSON, A. J. A Practical English Grammar. New York: Oxford, 1985; McCARTHY, Michael & O'DELL, Felicity. English Vocabulary in Use (upper- intermediate & advanced). Cambridge: Cambridge University Press, 1998 (8th. ed.); MURPHY, Raymond & SMALZER, William. Grammar in Use (intermediate). Cambridge: Cambridge University Press, 2001 (2nd. ed.); REDMAN, Stuart. English Vocabulary in Use (pre-intermediate & intermediate). Cambridge: Cambridge University Press, 1999 (6th. ed.); SWAN, Michael. Practical English Usage. Oxford University Press, 1995 (2nd ed.) ; CUDER, Ana Maria Cristina. Teens'English: As a foreign language. Volume 1, 2, 3 e 4. São Paulo: Scipione, 1996; MARQUES, Amadeu. A new time for english. Volumes 1 a 4. São Paulo: Ática, 1998; OLIVEIRA, Abel de. English of course. Volume 1, 2 e 3. São Paulo: Scipione, 1992.

## PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

### Para AGENTE DE MANUTENÇÃO II – MECÂNICA AUTOMOTIVA

**Programa:** Conceitos de eletricidade básica; Aparelho de medições elétricas (multímetro); Sistema de carga e partida elétrica; Conhecimentos básicos sobre turbinas; Conhecimentos básicos sobre funcionamento de ar-condicionado e refrigeração; Diagnósticos de inconvenientes; Conhecimentos de metrologia; Motor de combustão interna diesel; Órgãos e componentes do motor (mecanismo de distribuição); Dinâmica de motores (câmbio/diferenciais); Sistema de embreagem; Suspensão, direção e freio; Lubrificação do motor; Sistema de lubrificação e arrefecimento; Tipos de óleos, lubrificantes e de graxa. Conhecimentos básicos sobre pneus; Conhecimentos básicos sobre sistema de ar; Emissão de poluentes; Manutenção preventiva; Diagnóstico de defeitos; Código de Trânsito Brasileiro; Higiene e segurança no trabalho.

#### **Referências Bibliográficas:**

ALONSO, J. M. *Manutenções e Reparações do Automóvel*. Impresso por: Printer Portuguesa para Círculos de Leitores, 1990.

BRAGA, Newton. *Curso de instrumentação eletrônica : multímetros*. São Paulo, SP : Saber, 2000.

Lei nº 9.503/97: Código de Trânsito Brasileiro, atualização e Legislação Complementar.

LUCCHESI, Domenico. *Automóvel, curso técnico*. Lisboa, Editora Presença, 1989, Vol. I e II.

PACHECO, Waldemar Junior. *Qualidade na segurança e higiene do trabalho, série SHT 9000*. São Paulo, Editora Atlas, 1995.

PUGLIESI, M. *Manual completo do automóvel*. São Paulo, Editora Hemus, 1998.

RACHE, Marco Paulo. *Mecânica diesel caminhões e pick-ups*.

Outros livros e manuais que tratem do programa acima referenciado

---

### AGENTE DE MANUTENÇÃO III – ELÉTRICA VEICULAR

**Programa:** Conceitos de eletricidade básica; Aparelho de medições elétricas (multímetro); Sistema de carga e partida elétrica; Sistema de sinalização e iluminação veicular; Conhecimentos de metrologia; Diagnóstico de defeitos; Código de Trânsito Brasileiro; Higiene e segurança no trabalho.

#### **Referências Bibliográficas:**

ALONSO, J. M. *Manutenções e Reparações do Automóvel*. Impresso por: Printer Portuguesa para Círculos de Leitores, 1990.

BRAGA, Newton. *Curso de instrumentação eletrônica : multímetros*. São Paulo, SP : Saber, 2000.

Lei nº 9.503/97: Código de Trânsito Brasileiro, atualização e Legislação Complementar.

Manual Globo do Automóvel, eletricidade de nível avançado. São Paulo, Editora Globo, 1988.

PACHECO, Waldemar Junior. *Qualidade na segurança e higiene do trabalho, série SHT 9000*. São Paulo, Editora Atlas, 1995.

Outros livros e manuais que tratem do programa acima referenciado

---

### AGENTE DE APOIO I

**Programa:** 1. Conceitos básicos de combustíveis e abastecimento. 2. Verificação dos lubrificantes e fluidos do motor. 3. Lavagem de veículos. 4. Lavagem de peças. 5. Conhecimento de pneumáticos e de lubrificação. 5. Higiene e segurança do trabalho.

#### **Referências Bibliográficas:**

CHOLLET, H. M. *Curso prático e profissional para mecânicos de automóveis*. São Paulo : Hemus, 1990.

MOURA, Walquir Baptista. *Grande Enciclopédia Prática: Mecânica do automóvel, rodas e pneumáticos*. Rio de Janeiro, Editora Século Futuro, 1988.

PACHECO, Waldemar Junior. *Qualidade na segurança e higiene do trabalho*. São Paulo, Editora Atlas, 1995.

Outros livros e manuais que tratem do programa acima referenciado

---

### AGENTE DE APOIO II

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

#### **Referências Bibliográficas:**

VENTURA, Paulo. *Manual de Repintura Automotiva*. São Paulo – SP. SITIVESP, 2002.

**Carroceria e Técnicas de Reparação**. Bettin – MG. Editora Compor.

OLIVEIRA, Jaime T. VELOSO Beatriz, MAFIA, Mércia. **Manual Globo do Automóvel**. São Paulo. Globo, 1988.

SENAI - **Manual Básico e Manual de Técnicas de Reparação de Chapas**.

CUNHA, Lauro Salles. **Manual Prático do Mecânico**. Edição Revista e Atualizada. Hemus Livraria, Distribuidora e Editora S.A., 2003.

WEIL, Pierre. **Relações Humanas na Família e no Trabalho**. 53ª Edição. Editora Vozes.

**Segurança e Medicina do Trabalho**. São Paulo. Atlas, 2006.

Chiavenato I. **Recursos Humanos**. 8ª Edição. Atlas, 2004.

NAIME, Roberto. **Gestão de Resíduos Sólidos - Uma Abordagem Prática**. Editora Feevale, 2005.

KLOETZEL, Kurt. **O Que é Meio Ambiente**. Editora Brasiliense.

Outros livros e manuais que tratem do programa acima referenciado

---

## **ALMOXARIFE**

**Programa:** Princípios básicos de administração: as empresas e a administração de materiais; função da administração e suas inter-relações no contexto atual; objetivos sociais e operacionais; documentação empresarial e processos administrativos; relatórios gerenciais. Administração de materiais: procedimentos fundamentais de administração de materiais; classificação ABC; noções básicas e operações de almoxarifado; manutenção, planejamento, controle, movimentação e níveis de estoques; localização, organização, classificação e codificação de materiais; inventário físico; armazenagem e estocagem de materiais; embalagens e acondicionamento; técnicas de estocagem e movimentação de materiais; codificação, padronização e catalogação de materiais; prevenção de incêndios. Produtos perigosos: definições, responsabilidades, classes, subclasses, grupos de embalagem. Sistema Métrico: unidades de medida na administração de materiais. Mecânica básica diesel: componentes de motor diesel; componentes de transmissão; componentes de freio. Licitações: aspectos importantes; objeto de licitação; modalidades e documentação necessária. Relações humanas no trabalho: Fator humano nas organizações, o grupo, o indivíduo como participante de um grupo de trabalho, relações humanas entre o grupo, interação entre pessoas e organizações, problemas de relações humanas e soluções aos problemas, qualidade de vida no trabalho. Higiene e segurança no trabalho (NR-6, NR-9, NR-11, NR-17 e NR-23). Licitações: Dos Princípios, Das Definições, Das Modalidades. Meio ambiente: noções de meio ambiente, coleta seletiva, resíduos sólidos e reciclagem

### **Referências Bibliográficas:**

BALLOU, Ronald H. **Logística Empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física**. 1ª ed., 9ª tiragem. São Paulo. Atlas, 1993.

DIAS, Marco Aurélio Pereira. **Administração de Materiais**. Ed. Compacta, 4ª ed., 4ª tiragem. São Paulo. Atlas, 1995.

SENAC. DN. **Administração de Materiais e Patrimônio**. 2ª ed. rev. atual. / Ana Maria F. Garcia; Heloísa M. C. Melhado; Sonia Kritz. Rio de Janeiro. Ed. SENAC Nacional, 1998.

SENAC. DN. **Introdução à Administração**. 2ª ed. rev. ampl. / Cláudio Ulysses Ferreira Coelho. Rio de Janeiro. Ed. SENAC Nacional, 1999.

SENAC. DN. **Noções de Apoio Administrativo**. 2ª ed. / Francisco Flávio de Araújo Rodrigues; Cláudio Ulysses Ferreira Coelho; Renato Barraca. Rio de Janeiro. Ed. SENAC Nacional, 1999.

VIANA, João José. **Administração de Materiais: um enfoque prático**. São Paulo. Atlas, 2002.

ARNOLD, J. R. Tony. **Administração de Materiais: uma introdução**. São Paulo. Atlas, 1999.

CUNHA, Lauro Salles. **Manual Prático do Mecânico**. Edição Revista e Atualizada. Hemus Livraria, Distribuidora e Editora S.A., 2003.

WEIL, Pierre. **Relações Humanas na Família e no Trabalho**. 53ª Edição. Editora Vozes.

Chiavenato I. **Recursos Humanos**. 8ª Edição. Ed. Atlas, 2004.

**Segurança e Medicina do Trabalho**. São Paulo. Atlas, 2006.

**Lei Federal nº 8.666/93 e alterações** – Institui normas para licitações e contratos na Administração Pública.

**Resolução 420, de 12/11/2004 da ANTT. Resolução 701, de 25/08/2004.**

NAIME, Roberto. **Gestão de Resíduos Sólidos - Uma Abordagem Prática**. Editora Feevale, 2005.

KLOETZEL, Kurt. **O Que é Meio Ambiente**. Editora Brasiliense.

---

## **AGENTE DE MANUTENÇÃO I**

**Programa:** Grandezas elétricas (tensão, corrente, resistência elétrica); Lei de Ohm; Leis de Kirchoff; Potência elétrica; Magnetismo e eletromagnetismo; Noções de instalações elétricas; Motores elétricos; Ligação de motores elétricos; Dispositivos de segurança e proteção de circuitos elétricos (fusíveis, disjuntores etc.); Noções de hidráulica e pneumática; Noções de lubrificação industrial e aplicação em eletricidade; Sistemas de transmissão; Análise de defeitos; Conhecimento de recuperação de elementos de máquinas; Higiene e segurança no trabalho.

### **Referências Bibliográficas:**

BASOTTI, Márcio Rogério. **Eletricidade, instalações industriais**. Editora SENAI, 2001.

Telecurso 2000. **Curso profissionalizante, manutenção**.

Outros livros e manuais que tratem do programa acima referenciado

---

## **AGENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL**

**Programa:** Utilização de material de construção civil: argamassas, vidros, cerâmicos (tijolos, telhas, lajotas), madeiras, fechaduras, materiais elétricos e hidro-sanitários, pisos e tintas. Conhecimento da utilização de equipamentos e ferramentas da construção civil. Conhecimento sobre elementos de segurança para edificações. Uso de extintores de incêndio: classificação de incêndio; tipo de extintores; capacidade do extintor. Manutenção de: móveis, esquadrias, instalações elétricas, instalações hidro-sanitárias, instalações prediais e compressores. Proteção contra choques elétricos. Uso de Equipamentos de Proteção Individual.

### **Referências Bibliográficas:**

BAIA, Luciana Leone Maciel e SABBATINI, Fernando Henrique. **Projeto e Execução de Revestimento de Argamassa**. 3ª ed. O Nome da Rosa. São Paulo, 2000.

BAUER, Luiz Alfredo Falcão. **Materiais de Construção. Livros Técnicos e Científicos**. Rio de Janeiro, 1994.

BORGES Alberto de Campos. **Práticas das Pequenas Construções**. Volume1. Editora: Edgard Blucher, 336p. Ano: 2004, 8ª. Edição.

CORAL. **Curso de Pintura Imobiliária**. s/d.

PIRELLI. **Manual Pirelli de Instalações Elétricas**. Pini. São Paulo, s/d.

PORTO ALEGRE. Prefeitura Municipal. **Lei Complementar n.º 420**, de 25/08/1998 - Institui o Código de Proteção contra Incêndio de Porto Alegre e dá outras providências.

RENNER. **Boletim Técnico - Linha Decorativa**. s/d.

UEMOTO, Kai Loh. **Projeto, Execução e Inspeção de Pinturas**. O Nome da Rosa. São Paulo, 2002.

WHARRYSSON Lacerda. **Elétrica sem Segredos**. In: Arquitetura & Construção. Ano 15 n.º 6.

- Outros livros e manuais diversos que contenham o conteúdo acima elencado.

WHARRYSSON Lacerda. **Hidráulica sem Segredos**. In: Arquitetura & Construção. Ano 14 n.º 9.

Outros livros e manuais que tratem do programa acima referenciado

---

### **OPERADOR DE COMPUTADOR**

**Programa:** Domínio das seguintes atividades em ambientes operacionais Novell, Linux e Windows NT/2000: conceitos de TCP/IP, NAT, DHCP, Firewall; Sistema de arquivos: montar, desmontar, criar, reestruturar partições. Desenvolver e gerenciar políticas de segurança: criação/gerenciamento de contas de usuários, controlar/monitorar permissões sobre sistemas, dados, ambientes. Servidor Web; Servidor Proxy; Configuração e controle de políticas de acesso; Correio Eletrônico; Servidores de Impressão; Manipulação e criação de scripts; Criação e manipulação de scripts para automatização de tarefas e logins; Monitoração e análise de arquivos de log; Configuração de Dispositivos (placas diversas, discos, etc.); Antivírus – Conhecer os métodos mais comuns utilizados pelos vírus e suas principais características.

**Referências Bibliográficas:** BALL, Bill, PITTS, David [et all]. Dominando Red Hat Linux 7. Rio de Janeiro: Ciência Moderna Ltda., 2002. CARVALHO, Daniel Balparda de. Segurança de dados com criptografia - métodos e algoritmos. Rio de Janeiro: Book Express, 2000. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows NT 4.0 e Windows 2000 Server (Ajuda eletrônica integrada aos Programas MS NT 4.0 e 2000 Server). NORTON, Peter ; GRIFFITH, Arthur. Guia Completo do Linux. São Paulo: Berkeley Brasil, 2002. SILVA, Jorge Eider F. da. Microsoft Windows 2000 Professional. Rio de Janeiro: Brasport, 2002. SOARES, Luis Fernando Gomes, LEMOS, Guido, COLCHER, Sérgio. Redes de Computadores: das LANs, MANs e WANs às Redes ATM. São Paulo: Editora Campus, 1995.. SPYMAN. Manual Completo do Hacker. Rio de Janeiro: Book Express, 2001. STARLIN, Gorki; ALCANTARA, Isaias. Windows 2000 - Server / Advanced Server - Manual Completo. Rio de Janeiro: Book Express, 2002. TANENBAUM, Andrew S. Redes de Computadores. Rio de Janeiro: Editora Campus, 1997. TORRES, Gabriel. Redes de Computadores Curso Completo. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2001. TSUJI, Hidenori; ACROBYTE & WATANABE, Takashi. Configurando um Servidor Linux. São Paulo: Makron Books, 2000. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. Rio de Janeiro: Editora Campus, 1997. WADLOW, Thomas A. Segurança de Redes. São Paulo: Editora Campus, 2000.

---

### **PROGRAMADOR DE COMPUTADOR**

**Programa:** Programa para a Linguagem Delphi: Projetos, units e forms; Form designer; Component sampler; Component Sampler Avançado; Menus; A linguagem Object Pascal; Estrutura de programas e escopo; Programação orientada a objetos no Delphi; OOP avançado; A Visual Component Library e a CLX; Usando o debugger; Exceções no Delphi; Templates e o Object Repository; Programação dirigida a eventos; Tecnologias Borland de acesso a dados; Visão geral do Borland Database Engine; Criando aplicações de banco de dados; Wizards de banco de dados; Utilizando objetos Tfield; Manipulando datasets; Migrando para o ambiente cliente/servidor; Usando componentes Tquery; Usando componentes Tdatabase; Fundamentos de DataSnap; DbExpress; Object pascal avançado; Introdução a Rave Reporting; TDataSets avançado; Packages; Threads; Introdução a Intraweb. Programa para a Linguagem SQL (Structured Query Language): Conjunto de Comandos: Cláusulas: Select, From, Where, Distinct, Order by, Group By, Having; Outros itens do SQL; Expressões Aritméticas; Alias de Coluna; Operador de Concatenação; Valores Nulos; Operadores; Between ... And..., In, Like, Is Null, And, Or, Not; Operadores Lógicos: =, >, >=, <, <=, <>; Funções; Caracter : Initcap, Lower, Upper, Lpad, Rpad, Substr, Ltrim, Rtrim, Length; Translate, Replace; Número: Round, Trunc, Power, Ceil, Floor, Sign, Sqrt, Abs, Mod; Data: Add\_Months, Months\_Between, Next\_Day, Last\_Day; Conversão: To\_Date, To\_Char, To\_Number; Genéricas: Greatest, Least, Nvl, Decode; Grupo: Sum, Count, Max, Min, Avg, Stddev; Relacionamento entre Tabelas; Subqueries; Comandos de Controle de Transações: Commit, Savepoint, Rollback; Manipulação de tabelas : Create, Alter, Drop, Truncate, Comment. Programa para a Linguagem PHP: Nomes de variáveis; Variáveis de ambiente; Variáveis enviadas pelo navegador; Tipos de dados Suportados; Operadores; Constantes pré-definidas; Passagem de parâmetros por referência; Classes e Objetos; Cookies; Biblioteca de Funções.

Desenvolvimento Web: Criação de páginas Web: Interação do usuário através de formulários; Transmissão/recebimento de arquivos; FPT - Publicação/Atualização de sites; Utilização de aplicativos gráficos para criação de páginas Web. Programação: Lógica computacional; Algoritmo e pseudocódigos; Análise e modelagem de sistemas; Lógica computacional; Algoritmos e pseudocódigos; Funções e Procedimentos; Técnicas de programação estruturada, orientada a objetos e outras.

#### **Referências Bibliográficas:**

- STEPHENS, Ryan. Aprenda em 24 horas SQL 3 – Tradução da 3ª edição. Editora Campus, 2003.

- LISCHER, Ray. Delphi – O guia Essencial. Editora Campus, 1996.

- ROCHA, Cerli Antonio. Desenvolvendo Web Sites Dinâmicos – PHP, ASP, JSP. Editora Campus, 2003.

- FARRER, Harry ; **Algoritmos Estruturados ; 2ªed;** LTC; RJ; 1989

- NORTON, Peter – “**A Bíblia do Programador**”, Rio de Janeiro, Campus, 1994.

---

### **TELEFONISTA**

**Programa:** 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) Noções de segurança e higiene do trabalho.

**Referências Bibliográficas:** Lista Telefônica 500 - Listel CRT - Páginas Introdutórias - Assinantes 97/98 - Porto Alegre, RS. # Retificado pelo Edital 02/2008

Outros livros e manuais que tratem do programa acima referenciado

---

ANEXO IV

P R O C U R A Ç Ã O

Eu, \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, no bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, nomeio e constituo \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, como meu procurador, com poderes específicos para interpor recursos no Concurso Público 02/2008, para o cargo de \_\_\_\_\_, código \_\_\_\_\_, realizado pela Cia. Carris Porto-Alegrense.

Porto Alegre, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2008.

Assinatura do Candidato

ANEXO V

REQUERIMENTO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

À Banca Examinadora do Concurso Público 02/08

Nº. de Protocolo: \_\_\_\_\_ (para preenchimento da OBJETIVA)

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

Nº. de inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2008.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2008.

assinatura do candidato

assinatura do responsável pelo recebimento

REQUERIMENTO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

Nº. de Protocolo: \_\_\_\_\_ (para preenchimento da OBJETIVA)

( ) Contra não homologação de Inscrição

( ) Contra o gabarito das questões e resultado da prova objetiva

**Referente gabarito das questões**

Nº da questão: \_\_\_\_\_

Gabarito publicado: \_\_\_\_\_

Resposta Candidato: \_\_\_\_\_

( ) Contra o resultado da prova prática

\*Justificativa do candidato e razões do recurso \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\* Preencher digitado ou em letra de forma.