

O Diretor-Presidente da Empresa de Trens Urbanos de Porto Alegre S/A, doravante denominada **TREN SURB**, com sede à Av. Ernesto Neugebauer, 1985, Porto Alegre, RS, CEP 90250-140, no uso de suas atribuições legais e artigo nº 36, letra “g”, do Estatuto Social da Empresa TORNA PÚBLICA, por este edital e, em conformidade com a publicidade realizada no “**Diário Oficial da União**” - **DOU**, na data de 13/07/2021, a realização de **Concurso Público** para seleção de candidatos aos empregos previstos no item 1.1.1 deste edital.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- a) **Delegação de competência:** Com fulcro no Contrato Administrativo nº 120.10/2019, de 11/06/2019, a **TREN SURB** delega competência à **Objetiva Concursos**, situada na Rua Casemiro de Abreu, 347, Rio Branco, Porto Alegre/RS, como **Banca Executora deste Concurso Público**, para: 1) receber os requerimentos de inscrições e isenções; 2) emitir os documentos de homologação das inscrições; 3) aplicar, julgar e corrigir as provas escritas; 4) apreciar os recursos previstos neste edital; 5) emitir relatórios de classificação dos candidatos; 6) prestar informações sobre o Concurso Público dentro de sua competência; 7) atuar em conformidade com as disposições deste edital; 8) responder, em conjunto com a **TREN SURB** eventuais questionamentos de ordem judicial e/ou recomendação ministerial;
- b) por força do princípio da vinculação ao instrumento convocatório, orienta-se a todos os interessados em participar do certame para que realizem a leitura integral e acurada deste edital e da legislação citada nele antes de se inscreverem. A inscrição implica conhecimento e aceitação tácita da legislação acima mencionada e do regramento estabelecido por este edital, bem como subordinação às demais publicações oficiais referentes à execução do certame, as quais serão realizadas nos sites www.trensurb.gov.br e www.objetivas.com.br, e, sob a forma de extrato, no “**Diário Oficial da União**” – **DOU**, descabendo quaisquer alegações de desconhecimento;
- c) o certame será executado em conformidade com as disposições legais vigentes, inclusive no que diz respeito às normas de biossegurança para fins de enfrentamento da pandemia de COVID-19;
- d) qualquer legislação citada ao longo deste documento deverá ser considerada conjuntamente às alterações com entrada em vigor até esta data, ainda que não mencionadas, EXCETO **as relativas ao enfrentamento da pandemia de COVID-19**. Considerando que as normas de biossegurança recomendadas pelas autoridades de saúde poderão sofrer atualização até a realização da prova, os critérios mínimos de segurança a serem cumpridos serão estabelecidos e publicizados oportunamente, em data próxima a cada evento, restando, desde logo, todos os candidatos cientes quanto à obrigatoriedade de cumprirem com tais disposições, descabendo qualquer alegação de desconhecimento;
- e) o certame seguirá as datas previstas no cronograma, **Anexo VII** deste edital. As disposições deste edital, inclusive no que diz respeito às datas previstas no cronograma, poderão sofrer alterações em virtude da necessidade de ajustes operacionais, garantida a publicidade dentro de prazo razoável. Assim, é ônus do candidato acompanhar os meios de publicidade oficiais estipulados na alínea “a” durante toda a execução do certame, a fim de atender a todas as determinações, prazos e convocações;
- f) a realização da inscrição representa aceitação tácita do candidato quanto à coleta de dados necessários para sua identificação no certame e divulgação de informações, tais como nome, pontuação, dentre outras, **as quais são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame em tela**. Essas informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca, descabendo solicitações de exclusão das mesmas da publicidade oficial do certame, face ao princípio da publicidade que rege os atos da Administração Pública;
- g) todas as solicitações (inscrição, reserva de vagas, etc.), fornecimento de dados e quaisquer documentos exigidos por este edital, em qualquer momento, são de total responsabilidade do candidato, só terão validade para este certame e só serão utilizados pela **Objetiva Concursos** e **TREN SURB** para tal finalidade;
- h) a constatação de irregularidade ou falsidade nos dados informados e/ou nos documentos apresentados pelo candidato poderá acarretar na sua eliminação do certame, ou, ainda, rescisão contratual, caso já tenha sido contratado, sem prejuízo do encaminhamento dos fatos à autoridade competente para apuração, assegurado sempre o direito ao contraditório;
- i) todos os horários definidos neste edital e demais publicações oficiais referentes ao andamento deste certame têm como referência o horário de Brasília (DF). Todas as publicações oficiais previstas serão realizadas dentro do horário compreendido entre **9h e 18h** da data prevista no cronograma deste edital;
- j) as dúvidas dos candidatos poderão ser esclarecidas, conforme determinado nas disposições finais deste edital.

CAPÍTULO I - DAS INFORMAÇÕES SOBRE OS EMPREGOS/OCUPAÇÕES E DAS VAGAS

1.1. O Concurso Público destina-se à seleção de candidatos para preenchimento das vagas legais existentes e à formação de cadastro reserva para as vagas legais que vierem a existir dentro da validade do certame, conforme tabela de empregos/ocupações.

1.1.1 - Tabela de empregos/ocupações:

| Emprego | Ocupação | Vagas/ Cadastro reserva (1) | Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para a contratação | Carga horária semanal | Remuneração Jun/21 R\$ (2) | Valor de inscrição R\$ |
|-------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|---|-----------------------|----------------------------|------------------------|
| Administrador | Administrador | CR | Diploma de conclusão de Curso de Graduação em Administração de Empresas, devidamente registrado, fornecido por instituição de Ensino Superior, credenciada pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Administração. | 40 horas | R\$ 5.481,41 | 120,00 |
| Agente Metroviário | Segurança Metroviária | 06 | Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação, Categoria B. (3) | 40 horas | R\$ 1.967,59 | 80,00 |
| Analista Administrativo | Analista de Sistemas | CR | Diploma de conclusão de Curso de Graduação em Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Processamento de Dados, Sistemas de Informação, Informática, Engenharia da Computação, Engenharia de Sistemas, Gestão da Tecnologia da Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Segurança da Informação ou Engenharia de Redes devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior, credenciada pelo Ministério da Educação, Ministério do Trabalho e Emprego e registro no Conselho, quando houver. | 40 horas | R\$ 5.481,41 | 120,00 |
| | Arquivista | CR | Diploma de conclusão de Curso de Graduação em Arquivologia, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior, credenciada pelo Ministério da Educação e registro no Ministério do Trabalho e Emprego e registro no Conselho, quando houver. | 40 horas | R\$ 5.481,41 | 120,00 |
| | Assistente Social | CR | Diploma de conclusão de Curso de Graduação em Serviço Social, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior, credenciada pelo Ministério da Educação, Ministério do Trabalho e Emprego e registro no Conselho Regional de Serviço Social. | 30 horas | R\$ 5.481,41 | 120,00 |
| | Bibliotecário | CR | Diploma de conclusão de Curso de Graduação em Biblioteconomia, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior, credenciada pelo Ministério da Educação, Ministério do Trabalho e Emprego e registro no Conselho Regional de Biblioteconomia. | 40 horas | R\$ 5.481,41 | 120,00 |
| | Economista | CR | Diploma de conclusão de Curso de Graduação em Economia, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior, credenciada pelo Ministério da Educação, Ministério do Trabalho e Emprego e registro no Conselho Regional de Economia. | 40 horas | R\$ 5.481,41 | 120,00 |
| | Jornalista | CR | Habilitação legal para o exercício da profissão de jornalista. | 40 horas | R\$ 5.481,41 | 120,00 |
| | Médico do Trabalho | CR | Diploma de conclusão de Curso de Graduação em Medicina e especialização em Medicina do Trabalho, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior, credenciada pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Medicina. | 20 horas | R\$ 5.481,41 | 120,00 |
| | Nutricionista | CR | Diploma de conclusão de Curso de Graduação Nutrição, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior, credenciada pelo Ministério da Educação, Ministério do Trabalho e Emprego e registro no órgão de classe específico, quando houver. | 40 horas | R\$ 5.481,41 | 120,00 |
| | Publicitário | CR | Diploma de conclusão de Curso de Graduação em Publicidade e Propaganda, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior, credenciada pelo Ministério da Educação, Ministério do Trabalho e Emprego e registro no órgão de classe específico, quando houver. | 40 horas | R\$ 5.481,41 | 120,00 |
| | Relações Públicas | CR | Diploma de conclusão de Curso de Graduação em Relações Públicas, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior, credenciada pelo Ministério da Educação, Ministério do Trabalho e Emprego e registro no órgão de classe específico, quando houver. | 40 horas | R\$ 5.481,41 | 120,00 |
| | Secretário Executivo | CR | Diploma de conclusão de Curso de Graduação em Secretariado Executivo, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior, credenciada pelo Ministério da Educação, Ministério do Trabalho e Emprego e registro no órgão de classe específico, quando houver. | 40 horas | R\$ 5.481,41 | 120,00 |
| Analista Metroviário | Arquiteto | CR | Diploma de conclusão de Curso de Graduação em Arquitetura e Urbanismo, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior, credenciada pelo Ministério da Educação, Ministério do Trabalho e Emprego e registro no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo. | 40 horas | R\$ 7.838,08 | 120,00 |
| | Engenheiro Ambiental | CR | Diploma de conclusão de Curso de Graduação em Engenharia Ambiental, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior, credenciada pelo Ministério da Educação, Ministério do Trabalho e Emprego e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia. | 40 horas | R\$ 7.838,08 | 120,00 |
| | Engenheiro de Segurança do Trabalho | CR | Diploma de conclusão de Curso de Graduação em Engenharia ou Arquitetura, com Especialização em Segurança do Trabalho, devidamente | 40 horas | R\$ 7.838,08 | 120,00 |

| | | | | | | |
|---------------------|-----------------------------------|----|---|----------|--------------|--------|
| | | | registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior, credenciada pelo Ministério da Educação, Ministério do Trabalho e Emprego e habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro de Segurança do Trabalho. (4) | | | |
| | Engenheiro em Eletrônica | CR | Diploma de conclusão de Curso de Graduação em Engenharia Eletrônica, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior, credenciada pelo Ministério da Educação, Ministério do Trabalho e Emprego e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia. | 40 horas | R\$ 7.838,08 | 120,00 |
| | Engenheiro Mecânico | CR | Diploma de conclusão de Curso de Graduação em Engenharia Mecânica, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior, credenciada pelo Ministério da Educação, Ministério do Trabalho e Emprego e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia. | 40 horas | R\$ 7.838,08 | 120,00 |
| Técnico de Serviços | Técnico de Administração | CR | Diploma de conclusão do Ensino Médio Completo e de Curso Técnico de Administração, ministrado por Instituição credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação. | 40 horas | R\$ 2.787,62 | 80,00 |
| | Técnico de Contabilidade | CR | Diploma de conclusão do Ensino Médio Completo e de Curso Técnico de Contabilidade, ministrado por Instituição credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Contabilidade. | 40 horas | R\$ 2.787,62 | 80,00 |
| | Técnico de Enfermagem do Trabalho | CR | Diploma de conclusão do Ensino Médio Completo e de Curso Técnico em Enfermagem do Trabalho, ministrado por Instituição credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Enfermagem. | 40 horas | R\$ 2.787,62 | 80,00 |
| Técnico Metroviário | Técnico em Edificações | CR | Diploma de conclusão do Ensino Médio Completo e de Curso Técnico em Edificações, ministrado por Instituição credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação e habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Edificações (4). | 40 horas | R\$ 3.461,51 | 80,00 |
| | Técnico em Eletromecânica | CR | Diploma de conclusão do Ensino Médio Completo e de Curso Técnico em Eletromecânica, ministrado por Instituição credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação e habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Eletromecânica (4). | 40 horas | R\$ 3.461,51 | 80,00 |
| | Técnico em Eletrônica | CR | Diploma de conclusão do Ensino Médio Completo e de Curso Técnico em Eletrônica, ministrado por Instituição credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Eletrônica (4). | 40 horas | R\$ 3.461,51 | 80,00 |
| | Técnico em Eletrotécnica | CR | Diploma de conclusão do Ensino Médio Completo e de Curso Técnico em Eletrotécnica ou Técnico em Eletricidade, ministrado por Instituição credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação e habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Eletrotécnica (4). | 40 horas | R\$ 3.461,51 | 80,00 |
| | Técnico em Estradas | CR | Diploma de conclusão do Ensino Médio Completo e de Curso Técnico em Estradas, ministrado por Instituição credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação e habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Estradas (4). | 40 horas | R\$ 3.461,51 | 80,00 |
| | Técnico em Mecânica | CR | Diploma de conclusão do Ensino Médio Completo e de Curso Técnico em Mecânica, ministrado por Instituição credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação e habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Mecânica (4). | 40 horas | R\$ 3.461,51 | 80,00 |
| | Técnico em Telecomunicações | CR | Diploma de conclusão do Ensino Médio Completo e de Curso Técnico em Telecomunicações, ministrado por Instituição credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação e habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Telecomunicações (4). | 40 horas | R\$ 3.461,51 | 80,00 |

REFERÊNCIAS

- 1 A contratação dos candidatos ao emprego/ocupação de Agente Metroviário - Segurança Metroviária, classificados dentro das vagas legais estabelecidas, é assegurada e será realizada dentro do prazo de validade do certame, de acordo com a necessidade, oportunidade, conveniência e a disponibilidade orçamentária do ente público, respeitada sempre a ordem de classificação e o percentual de vagas reservadas, nos termos do **Capítulo III** deste edital. Os candidatos ao emprego/ocupação de Agente Metroviário Segurança Metroviária, classificados fora das vagas legais estabelecidas, e os candidatos para os demais empregos/ocupações em que só há cadastro reserva, possuem mera expectativa de vaga, de forma que poderão vir a ser contratados caso haja vacância ou criação de vaga, dentro do prazo de validade deste certame, respeitadas as regras quanto a ordem de classificação e o percentual de vagas reservadas.
- 2 Valor inicial de ingresso, nos termos da legislação vigente, **limitado ao teto estabelecido pela Constituição Federal de 1988, Art. 37, XI**. O empregado fará jus a tíquete alimentação/refeição, plano de previdência suplementar, vale-cultura e outros previstos em lei podendo, ainda, serem concedidos outros benefícios/vantagens/gratificações, nos termos da legislação vigente e/ou que entrar em vigor.
- 3 A Carteira Nacional de Habilitação (CNH) a ser apresentada, **conforme exigência do emprego/ocupação, por ocasião da contratação, deverá estar válida e regular**, nos termos da legislação brasileira de trânsito vigente, com pontuação que permita o pleno exercício do direito de dirigir. **NÃO serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da CNH.**
- 4 Por **habilitação legal para o exercício da profissão**, deve-se entender todo e qualquer requisito que o Órgão regulamentador da respectiva profissão exija para fins de exercício legal daquela profissão (registro, inscrição, dentre outros), de forma que a contratação só ocorrerá mediante a prova de tais requisitos.

OBSERVAÇÕES

A descrição das **atribuições**, de acordo com a legislação do ente público, encontra-se no **Anexo V** deste edital.

A contratação dar-se-á por um período de experiência de 90 dias. Após 12 meses de efetivo trabalho, decorridos da contratação, o novo empregado será enquadrado pelos critérios de maturidade de acordo com o PCEFS - Plano de Classificação de Empregos, Funções e Salários, podendo avançar até 2 padrões na tabela de salários do seu emprego.

1.1.2. Para fins de contratação, os candidatos deverão **atender ao estabelecido no Capítulo VIII deste edital, sob pena de impossibilidade de realizar a contratação.**

1.1.3. Os ingressantes na TRENURB estarão subordinados à **Consolidação das Leis do Trabalho – CLT**; ao Regulamento de Pessoal e Acordos Coletivos do Trabalho, enquanto vigentes; ao Regime Geral de Previdência Social; e outras leis vigentes.

CAPÍTULO II - DA INSCRIÇÃO E DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

PARTE I - DAS INSCRIÇÕES PELA INTERNET (NÃO PRESENCIAL):

2.1. A solicitação de inscrição deverá ser realizada no período estabelecido no cronograma de execução deste edital, diretamente no [site www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br). Não serão aceitas inscrições realizadas por meio diverso do previsto neste edital, em desacordo com o período ou forma acima apresentados; Assim, os candidatos deverão **preencher seus dados no formulário eletrônico de inscrição com bastante atenção e dentro do prazo estipulado.**

I) Os candidatos interessados em requerer isenção da taxa de inscrição, a inscrição para concorrer pela reserva de vagas, a identificação pelo nome social, a utilização do efetivo exercício da função de jurado como direito de preferência para fins de desempate ou, ainda, atendimento especial para a realização de prova, deverão verificar neste edital, o capítulo respectivo a cada situação, **para as providências quanto à solicitação, na forma e no prazo estabelecidos.** Não haverá outra forma ou prazo para recebimento das solicitações que não a estipulada nos capítulos específicos deste edital, para cada caso, tampouco será admitida a inclusão de documentos ou a alteração de informações após o encerramento do prazo estipulado.

2.1.1. Para realizar a inscrição, durante o prazo estabelecido no item 2.1, o candidato deverá: a) acessar o [site www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br); b) localizar o certame desejado; c) ler o edital na íntegra; d) clicar no botão “inscrição on-line”; e) declarar que leu e que concorda com os termos do edital, e clicar em “continuar”; f) neste momento, o candidato será direcionado ao campo LOGIN, onde deverá digitar seu número de CPF e outros dados solicitados; g) selecionar adequadamente o emprego/ocupação a que deseja concorrer, de acordo com o item 1.1.1; h) preencher correta e completamente o formulário eletrônico de inscrição; i) seguir as orientações da página quanto ao *upload* dos documentos que devem ser entregues no período de inscrições, se houver; j) enviar a solicitação; k) **proceder conforme o item 2.3 deste edital no que diz respeito à impressão da GRU - Guia de Recolhimento da União para fins de pagamento da taxa de inscrição.**

2.1.2. Para realização da inscrição, é imprescindível que o candidato possua documento de identidade oficial e esteja regularmente inscrito no Cadastro de Pessoa Física (CPF). O candidato que estiver com o CPF desatualizado, ou, ainda, que não possuir CPF, deverá solicitar a regularização e/ou emissão do documento 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. Não serão aceitas inscrições com falta de preenchimento de documentos.

2.1.2.1. Somente serão aceitos como **documentos de identidade oficial:** Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores, ou Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, são válidos como documentos de identidade; Certificado de Reservista; Passaporte (dentro da validade); Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto) e Cédula de Identidade para Estrangeiros.

2.1.2.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: somente a cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, protocolo de documentos, certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos abertos, ou avariados, ou com foto desatualizada, ou ilegíveis, ou, ainda, não identificáveis.

2.1.2.3. Preferencialmente, durante toda a validade e, no que diz respeito ao certame, especificamente, o candidato deverá utilizar o mesmo documento de identidade utilizado para a realização da inscrição, inclusive no que diz respeito ao ingresso à prova. Caso o documento de identidade oficial do candidato estiver aberto, avariado ou com foto desatualizada, este deverá utilizar outro documento (dentro os citados no item 2.1.2.1).

2.1.3. Aos candidatos amparados pelo Decreto nº 8.727/2016 – identificação pelo nome social – fica assegurado o direito à escolha de tratamento nominal e identificação por meio do seu nome social, desde que solicitado **durante o período de inscrições.** Após concluir a inscrição utilizando seu nome civil, o candidato deverá clicar em “**enviar solicitação de atendimento pelo nome social**”, **informando seu nome social** e as demais informações necessárias **em campo próprio**, conforme orientações da página, sob pena de ser identificado pelo nome civil.

2.1.4. É de responsabilidade do candidato seguir adequadamente os prazos, as formas e os procedimentos indicados neste edital e na página do certame, quando da solicitação de inscrição e de quaisquer procedimentos vinculados a ela, assim como preencher, de forma correta, todos os dados e campos necessários e, quando for o caso, anexar completa e corretamente a documentação exigida em cada capítulo específico.

I) Inscrições e/ou quaisquer solicitações enviadas por meio diverso do estabelecido neste edital, intempestivas, condicionais, fora dos padrões, com erro ou falta total ou parcial de dados e documentos necessários implicam indeferimento do pedido.

II) A solicitação e/ou deferimento de qualquer tipo de solicitação (reserva de vagas, atendimento especial, etc.) do candidato em uma inscrição ou certame não se comunica automaticamente a outras inscrições e/ou certames do candidato. Assim, este deverá atender a todos os requisitos exigidos, conforme exigido para cada caso, em cada inscrição realizada, estando ciente de que a inobservância de qualquer disposição do capítulo específico implica no indeferimento da solicitação e, ainda, quanto às disposições do item 2.2 deste edital.

2.2. Considerando-se que as provas objetivas deste certame ainda não possuem definição em relação aos turnos por conta da situação epidemiológica, orienta-se aos candidatos para que EFETUEM UMA ÚNICA INSCRIÇÃO NO CERTAME. Eventualmente, se houver mais de uma inscrição do mesmo candidato, SOMENTE **será homologada a última inscrição registrada pelo sistema, cujo pagamento houver sido realizado**, sendo as demais desconsideradas, descabendo quaisquer alegações de prejuízo e/ou solicitações de ressarcimento da importância paga a título de taxa de inscrição.

2.3. Após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição e envio da solicitação de inscrição, o candidato deverá gerar o comprovante de inscrição e **emitir a Guia de Recolhimento da União – GRU – para o pagamento da taxa de inscrição. A emissão da GRU deverá ser realizada diretamente no site www.objetivas.com.br, na área do candidato, no campo “EFETUAR PAGAMENTO”**, até o prazo estabelecido no cronograma de execução.

2.3.1. O candidato é o único responsável por verificar e conferir a conformidade das informações da GRU, bem como por certificar-se, no ato do pagamento, que sua guia foi paga corretamente, inclusive no que diz respeito ao valor correto e ao beneficiário do pagamento. A GRU paga será o registro provisório de inscrição, devendo ser conservada pelo candidato até a homologação final do certame.

2.3.2. Além de certificar-se quanto às informações da GRU, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preencheu correta e adequadamente o formulário eletrônico de inscrição, BEM COMO QUE ESTÁ DEVIDAMENTE INSCRITO NA VAGA DESEJADA e que o número de referência que consta na GRU é idêntico ao seu número de inscrição no certame, conforme comprovante de inscrição. É vedada a **alteração de sua opção inicial após o pagamento da inscrição**, independentemente das inscrições já terem se encerrado ou não. Qualquer alteração de opção de vaga, dentro do período de inscrições, deverá ser realizada mediante nova inscrição e novo pagamento, nos termos deste capítulo, **sendo vedada, ainda, qualquer transferência do valor pago a título de taxa de inscrição para terceiros, para outras vagas e/ou outros certames**.

2.3.3. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado no **BANCO DO BRASIL**, impreterivelmente até a data prevista no cronograma deste edital, com a GRU impressa. NÃO será aceito pagamento por meio de pix, banco postal, cheque, depósito ou transferência entre contas, ou qualquer modalidade de pagamento que não seja pagamento da GRU.

2.3.4. **O candidato é o único responsável por conhecer e respeitar os horários limites da instituição recebedora (com relação ao processamento do pagamento)**, quer seja pelo modo presencial, quer seja pelo modo virtual, de forma a garantir que o seu pagamento seja processado pelo sistema bancário dentro do último dia de pagamento, conforme estabelecido no cronograma deste edital.

2.3.4.1. Os candidatos deverão evitar utilizar meios alternativos de pagamento como carteiras virtuais, pois, em alguns casos, o pagamento não é processado de imediato, podendo ocasionar o registro de pagamento vencido quando a entidade efetivamente faz a compensação na conta do beneficiário da GRU. O candidato é o único responsável por garantir que o seu pagamento seja processado dentro do último dia de pagamento.

2.3.4.2. Os pagamentos de taxa de inscrição realizados no último dia, que resultem em processamento do pagamento em data posterior ao último dia de pagamento previsto no cronograma, ensejarão a não homologação da referida inscrição. O signatário deste edital, em hipótese alguma, homologará inscrição cujo pagamento foi processado após o horário limite estabelecido ou com data posterior à data prevista no cronograma deste edital, como último dia de pagamento.

2.3.5. O candidato que solicitou, devidamente, sua inscrição, somente terá a mesma homologada após a instituição bancária responsável confirmar o pagamento da inscrição em conformidade com os termos e prazos estabelecidos por este edital. **Não serão homologadas inscrições pagas mediante forma não prevista por este edital, tampouco sem a devida provisão de fundos. Não serão homologadas inscrições cuja taxa de inscrição foi paga com valor menor do que o previsto neste edital para a respectiva vaga pleiteada. Será homologada inscrição cuja taxa foi paga com valor maior do que o instituído, face ao perfazimento do valor estabelecido.**

2.3.6. O candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição em desacordo com qualquer das disposições supracitadas não terá sua inscrição homologada.

2.4. **A homologação preliminar das inscrições será divulgada na data prevista no cronograma deste edital**, sendo de obrigação exclusiva do candidato consultar a respectiva relação de candidatos para confirmar sua situação, assim como conferir com atenção todos os seus dados.

2.4.1. Caso a inscrição não tenha sido homologada, ou caso haja algum erro relativo à sua inscrição na relação divulgada (grafia, número de documento, etc.), o candidato poderá interpor recurso, conforme determinado neste edital, no capítulo dos recursos.

2.4.2. **Transcorrido o período de interposição e análise de recursos, será divulgada a homologação definitiva das inscrições.** Se nesta ocasião o candidato verificar algum erro relativo à sua inscrição (grafia, número de documento, etc.), resta ciente de que deverá efetuar a correção no dia da prova objetiva, junto ao fiscal de sala, para quem deverá apresentar os elementos probatórios que permitam a correção.

2.4.3. Divulgada a homologação definitiva das inscrições, mantida a não homologação, o candidato será eliminado do certame, não lhe assistindo direito de prosseguir no certame, exceto se, por ocasião da prova objetiva, apresentar ao fiscal de sala documento de inscrição e comprovante de pagamento válidos, os quais permitam a inclusão provisória da inscrição para realização da prova.

2.4.3.1. No caso da exceção prevista acima, a inclusão da inscrição em caráter definitivo ficará condicionada à verificação da regularidade da inscrição e pagamento, posterior ao ato de inclusão, restando, desde já, os candidatos cientes de que, constatada qualquer irregularidade de inscrição e/ou pagamento da inscrição incluída provisoriamente no dia da prova objetiva, nos termos do item anterior, a inclusão provisória será automaticamente revogada, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

PARTE II - DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO:

2.5. Nos termos da **Lei nº 13.656/2018, Artigo 1º, especificamente durante o período estabelecido no cronograma deste edital, poderão pleitear a isenção do pagamento do valor** da inscrição:

I. Os **doadores de medula óssea**, devidamente cadastrados no “Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea” (REDOME).

a) Para solicitar o benefício, o candidato deverá efetuar a inscrição e, na área do candidato: **1)** clicar no campo “**solicitar isenção da taxa de inscrição**”; **2)** escolher a modalidade do benefício em que se enquadra; **3) anexar** o Requerimento de isenção do valor da inscrição (**Anexo IV deste edital**), devidamente preenchido e assinado, acompanhado de toda a documentação exigida no respectivo anexo para a comprovação dos requisitos necessários à obtenção do benefício pretendido (o requerimento e os documentos comprobatórios exigidos deverão ser todos digitalizados e salvos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO), nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, com tamanho máximo de 2MB).

b) A digitalização de TODOS os documentos deverá ser realizada **de forma legível e completa (frente e verso, caso houver), a fim de permitir a análise das informações prestadas e dos documentos apresentados com clareza.**

II. Os **candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional.**

a) Para solicitar a isenção, o candidato deverá efetuar a inscrição e, na sua área do candidato: **1)** clicar no campo “**solicitar isenção da taxa de inscrição**”; **2)** escolher esta modalidade de isenção; **3)** preencher, obrigatoriamente, o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico e todos os demais dados solicitados; **4)** se declarar membro de família de baixa renda.

b) Todos os dados solicitados (nomes, sobrenomes, datas, números, etc.) **deverão ser informados pelo candidato de forma correta e completa, exatamente como estão registrados no Cadastro Único**, sob pena do órgão gestor do CadÚnico **não reconhecer o candidato**, o que implica indeferimento da solicitação.

2.6. Cumpra salientar que o simples preenchimento dos dados necessários e/ou a apresentação dos comprovantes exigidos para a solicitação dentro do prazo, bem como o fato do candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal ou de já ter obtido o benefício em outros certames não garantem, por si sós, o deferimento da solicitação. Considerando o item 2.1.4 deste edital e seus incisos, a solicitação somente será deferida ao candidato que comprovar todos os requisitos para obtenção do benefício pretendido, com base na legislação em vigor, e que dê cumprimento integral às exigências relativas ao prazo, forma, e ao conteúdo da documentação necessária, conforme consta no item 2.5 do presente edital, para cada caso.

2.6.1. Para fins de verificar a veracidade das informações prestadas e dos documentos apresentados pelo candidato, a **Comissão da Trensurb** e/ou a **Objetiva Concursos** poderão consultar os órgãos gestores aos quais o candidato declara estar vinculado. Desta forma, recomenda-se que solicite o benefício somente quem, de fato, preencha os critérios para deferimento do benefício.

2.7. Ainda que realizada a solicitação, os candidatos deverão imprimir a GRU e guardá-la para o caso de ter seu pedido indeferido.

2.8. O **resultado das solicitações de isenção será divulgado na data prevista no cronograma**, sendo de obrigação exclusiva do candidato consultar a respectiva relação para confirmar sua situação. Os candidatos com a solicitação de **isenção deferida** terão a inscrição automaticamente efetivada. O candidato que tiver sua **solicitação indeferida** poderá interpor recurso.

2.9. Após a divulgação da análise dos recursos interpostos: **a)** os candidatos, cujo **recurso de isenção for procedente**, terão a inscrição automaticamente efetivada; **b)** os candidatos, cujo recurso for improcedente, não terão o deferimento da sua solicitação, de forma que, para permanecerem participando do certame, deverão providenciar o pagamento da GRU até o prazo estabelecido no cronograma do certame.

2.10. Não caberá qualquer devolução do valor pago a título de taxa de inscrição ao candidato que teve deferido seu benefício e também efetuou o pagamento da taxa de inscrição, de forma que se **orienta aos interessados para que só efetuem o pagamento da GRU após a divulgação do resultado definitivo das solicitações de isenção da taxa de inscrição.**

CAPÍTULO III – DA RESERVA DE VAGAS (PCD E/OU PESSOAS NEGRAS)

PARTE I - DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD):

3.1. De acordo com a Constituição Federal de 1988, Art. 37, VIII e Decreto nº 9.508/2018, **as pessoas portadoras de deficiência** (assim compreendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Decreto nº 3.298/1999, Art. 4º), têm assegurado direito de inscrição neste certame, sendo-lhes reservado, em cada emprego/ocupação um percentual de **5%** do total das vagas existentes e das futuras.

I) Caso a aplicação do percentual de que trata o item 3.1 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado para o primeiro número inteiro subsequente.

3.1.1. O percentual previsto, nos termos acima, será observado ao longo da execução, bem como durante todo o período de validade do certame, inclusive quanto às vagas legais que vierem a existir.

3.1.2. **Para fins de contratação, a deficiência deverá, obrigatoriamente, ser compatível com as atribuições do emprego/ocupação para o qual se classificou**, uma vez que, em hipótese alguma, essas atribuições serão modificadas para se adaptarem às condições especiais do PcD, não sendo, todavia, obstáculo ao exercício das respectivas atribuições a utilização de material tecnológico ou equipamentos específicos de uso habitual do candidato ou a necessidade de adaptação do ambiente de trabalho.

3.1.2.1. Cumpre enfatizar que, após a contratação, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a necessidade de intermediários permanentes, concessão de aposentadoria ou de readaptação em outro emprego, requerimento de avaliação laborativa e incompatibilidade com as atribuições do emprego/ocupação após a contratação, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

3.1.2.2. Nos termos da legislação vigente, distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, não serão considerados como deficiência.

3.1.3. O candidato PcD poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no **Capítulo IV** deste edital. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, com o amparo do Decreto nº 9.508/2018, particularmente o Art. 2º, os candidatos com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.1.3.1. Consideram-se condições de igualdade aquelas que permitam a avaliação do candidato com deficiência, respeitando-se as peculiaridades da deficiência de que possui.

3.1.4. Para concorrer pela reserva de vagas para PcD, **durante o período de inscrições, especificamente**, o candidato interessado deverá, quando realizar a inscrição: **a)** clicar no campo “**Modalidade de Concorrência**”; **b)** escolher a opção “**vagas reservadas**”; **c)** selecionar a modalidade “**PcD - Pessoa com Deficiência**”; **d)** **anexar o Requerimento – PcD (Anexo I deste edital)**, devidamente preenchido e assinado, **acompanhado de laudo médico emitido há menos de um ano caso não contiver expressamente que se trata de deficiência irreversível**, 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 **(o requerimento e o laudo deverão ser todos digitalizados e salvos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO), nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, com tamanho máximo de 2MB).**

I) ATENÇÃO: A digitalização de TODOS os documentos deverá ser realizada **de forma legível e completa (frente e verso, caso houver), a fim de permitir a análise das informações prestadas e dos documentos apresentados com clareza.**

3.1.5. Com fulcro na Lei nº 7.853/1989, Art. 8º, II, no Decreto nº 9.508/2018, Art. 7º e, **tendo em vista o disposto no item 8.2.1.1 deste edital e seus subitens (avaliação da pessoa com deficiência)**, cumpre salientar que a análise realizada para o deferimento da solicitação da inscrição para concorrer pela reserva de vagas para PcD não adentra na esfera de enquadramento da deficiência e compatibilidade com as atribuições do emprego/ocupação pretendido, uma vez que essa verificação diz respeito a procedimento relacionado aos atos admissionais; entretanto, em conformidade com o item 2.1.4 deste edital e seus incisos, para o deferimento da solicitação é necessário o cumprimento integral das disposições do item 3.1.4 deste edital e seu inciso.

3.1.5.1. A pessoa com deficiência que deixar de proceder integralmente conforme estabelecido no item 3.1.4 deste edital e seu inciso, por ocasião da inscrição, concorrerá única e exclusivamente à(s) vaga(s) da ampla concorrência e não poderá invocar esta condição futuramente em seu favor, mesmo que o candidato haja marcado reserva de vaga no formulário eletrônico de inscrição e/ou outro campo.

3.1.6. O resultado preliminar das solicitações de inscrição para concorrer pela reserva de vagas para PcD será divulgado quando da homologação preliminar das inscrições, a partir de quando será possibilitada a interposição de recursos. É de obrigação exclusiva do candidato consultar a relação divulgada para confirmar a sua situação.

3.1.6.1. Os candidatos com inscrição deferida para concorrer às vagas reservadas para PcD, desde que aprovados no certame, além de figurar na lista de ampla concorrência, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação. Os candidatos cuja inscrição for indeferida, mesmo após o período de recursos, não terão direito a concorrer pela reserva de vagas, passando a constar somente na lista de ampla concorrência.

3.1.7. **O deferimento da inscrição para concorrer pela reserva de vagas para PcD não isenta o candidato de submeter-se, quando convocado, à avaliação estabelecida no item 3.1.5 deste edital, a qual se destina a avaliar a aptidão física e mental, bem como confirmar a condição de pessoa com deficiência e, ainda, a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do emprego/ocupação pretendido, na forma regrada por este edital e pela legislação em vigor.**

PARTE II - DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS NEGRAS:

3.2. De acordo com a Lei nº 12.990/2014, Art. 1º, as pessoas negras, assim compreendidas neste edital, aquelas que se autodeclararem expressamente pretas ou pardas, conforme o quesito raça ou cor utilizado pela “Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística” (IBGE), têm assegurado direito de inscrição neste certame, sendo-lhes reservado, em cada emprego/ocupação, um percentual de **20%** do total das vagas existentes e das futuras, sendo que, nos termos da respectiva lei.

I) A reserva de vagas somente será aplicada àqueles empregos/ocupações cujo número de vagas legais oferecidas for igual ou superior a 03.

II) Caso a aplicação do percentual de que trata o item 3.2 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

3.2.1. O percentual previsto, nos termos acima, será observado ao longo da execução, bem como durante todo o período de validade do certame, inclusive quanto às vagas legais que vierem a existir.

3.2.2. Os candidatos negros participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.2.3. Para concorrer pela reserva de vagas para negros, **durante o período de inscrições, especificamente**, o candidato interessado deverá, quando realizar a inscrição: **a)** clicar no campo “**Modalidade de Concorrência**”; **b)** escolher a opção “**vagas reservadas**”; **c)** selecionar a modalidade “**afrodescendente**”; **d)** proceder conforme orientação da página no que diz respeito à autodeclaração e ao preenchimento das informações e campos necessários, devendo preenchê-los de forma correta e completa.

3.2.4. Nos termos do item 3.2.8, cumpre salientar que a análise realizada neste momento não adentra na esfera de validação do enquadramento, uma vez que essa validação será realizada posteriormente, por comissão específica; entretanto, em conformidade com o item 2.1.4 deste edital e seus incisos, para o deferimento da solicitação é necessário o cumprimento integral das disposições do item 3.2.3 deste edital.

3.2.5. A pessoa negra que deixar de proceder integralmente conforme estabelecido no item 3.2.3 deste edital por ocasião da inscrição, concorrerá única e exclusivamente às vagas da ampla concorrência e não poderá invocar esta condição futuramente em seu favor, mesmo que o candidato haja marcado reserva de vaga no formulário eletrônico de inscrição e/ou outro campo.

3.2.6. O resultado preliminar das solicitações de inscrição para concorrer pela reserva de vagas para negros será divulgado quando da homologação preliminar das inscrições, a partir de quando será possibilitada a interposição de recursos. É de obrigação exclusiva do candidato consultar a relação divulgada para confirmar a sua situação.

3.2.6.1. Ultrapassada a fase recursal, os candidatos cuja inscrição for indeferida por descumprimento do item 3.2.3 deste edital não terão direito a concorrer pela reserva de vagas, passando a constar somente na lista de ampla concorrência.

3.2.7. O deferimento da inscrição para concorrer pela reserva de vagas para negros não garante direito à vaga reservada. Nos termos da Portaria Normativa nº 4/2018, da Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, Art. 3º, §1º, Art. 8º e seus parágrafos, antes da homologação final do certame, os candidatos com inscrição deferida para concorrer às vagas reservadas para negros, aprovados e classificados no certame dentro do limitador de até três vezes o número de vagas reservadas às pessoas negras, ou dez candidatos, o que for maior, submeter-se-ão à avaliação regrada pelo item 3.2.8 deste edital, em conformidade com a legislação em vigor, a qual será convocada por edital e poderá ser realizada de forma presencial ou telepresencial, mediante utilização de recursos de tecnologia de comunicação.

3.2.8. O candidato **negro** será avaliado por comissão criada especificamente para este fim, nos termos do Art. 6º e parágrafos, da **Portaria Normativa nº 4/2018**. A comissão de heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo

candidato no ato de sua inscrição, sendo que serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo da realização do procedimento de heteroidentificação, não sendo considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.

3.2.8.1. O procedimento de heteroidentificação será filmado e sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos pelos candidatos. O candidato que recusar a realização da filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação será eliminado do certame, dispensada a convocação suplementar de candidatos não habilitados.

3.2.8.2. NÃO haverá avaliação fora do local, data ou horário designado pelo edital de convocação, NÃO haverá 2ª chamada e NÃO será admitido à avaliação o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início, independentemente do motivo alegado. O candidato convocado que não comparecer à avaliação na data, local e horário estabelecidos quando da convocação e/ou descumprir as condições estabelecidas pelo edital de convocação para a avaliação, independentemente do motivo alegado, será **eliminado do certame, dispensada a convocação suplementar de candidatos fora do limitador.**

3.2.9. O resultado preliminar da heteroidentificação será divulgado nos meios de publicidade determinados nas disposições preliminares deste edital, a partir de quando será possibilitada a interposição de recursos. É de obrigação exclusiva do candidato consultar a relação divulgada para confirmar a sua situação.

3.2.10. Ultrapassada a fase recursal, os candidatos cujas autodeclarações não forem confirmadas em procedimento de heteroidentificação, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência e independentemente de alegação de boa-fé, serão eliminados do certame. Já os candidatos com parecer favorável quanto ao enquadramento como negro, além de figurarem na lista de ampla concorrência, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação, de forma que concorrerão, concomitantemente, às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no certame.

3.2.10.1. A eliminação de candidato por não confirmação da autodeclaração não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação

3.3. Os candidatos PcD ou negros que forem contratados pela lista de ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

3.4. A contratação dos candidatos aprovados pela reserva de vagas respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos PcD e a candidatos negros.

3.5. Em caso de desistência de candidato PcD ou negro convocado para vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato PcD ou negro posteriormente classificado.

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

CAPÍTULO IV – DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1. Os candidatos com necessidade de atendimento e/ou condição especial para a realização de prova (amamentação de filho(s) com até 6 meses de idade no dia de realização de prova presencial, acesso facilitado, prova especial, grupo de risco do COVID-19, dentre outros) deverão, **durante o período de inscrições, especificamente:** **a)** clicar no campo “condições especiais para realização de prova”; **b)** escolher a opção “sim”; **c)** selecionar o tipo de atendimento necessário; **d)** anexar o Requerimento - Atendimento especial (**Anexo II deste edital**), devidamente preenchido e assinado, acompanhado de toda a documentação nele exigida para a comprovação e justificativa do seu pedido, quando for o caso (**o requerimento e os documentos comprobatórios exigidos (quando for o caso) deverão ser todos digitalizados e salvos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO), nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, com tamanho máximo de 2MB**).

I) ATENÇÃO: A digitalização de TODOS os documentos deverá ser realizada **de forma legível e completa (frente e verso, caso houver), a fim de permitir a análise das informações prestadas e dos documentos apresentados com clareza.**

4.1.1. Casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou neles prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou novas provas.

4.1.2. Exceto previsão em contrário, durante a realização de prova, somente será permitida a ingestão de água. Dessa forma, cumpre enfatizar que **os candidatos com hipoglicemia ou outros problemas de saúde que requeiram ingestão de alimentos ou outras substâncias não permitidas, deverão solicitar o respectivo atendimento especial para realização da prova, comprovando a necessidade médica, nos termos do item 4.1 deste**

edital. No caso de ter o seu pedido deferido, ao ingressar na sala, o candidato deverá apresentar ao fiscal de sala o alimento que deve estar acondicionado em embalagem transparente e sem rótulo.

4.2. Salvo nos casos de força maior, desde que devidamente comprovados, em conformidade com o item 2.1.4 deste edital e seus incisos, o **cumprimento integral do item 4.1, conforme cada caso, é condição indispensável para o deferimento da solicitação**. Os requerimentos de atendimento especial para a realização de prova serão examinados juntamente com laudo, atestado e/ou parecer, etc., conforme exigido para cada situação no Anexo II deste edital, para verificação das possibilidades operacionais de atendimento.

4.2.1. A solicitação de atendimento especial estará sujeita à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido, podendo, ainda, a **Comissão da TRENURB e/ou Objetiva Concursos**, solicitar ao candidato outras informações e/ou documentação complementar.

4.3. O resultado preliminar das solicitações de atendimento especial será divulgado quando da homologação preliminar das inscrições, a partir de quando será possibilitada a interposição de recursos. É de obrigação única e exclusiva do candidato consultar a respectiva relação para confirmar sua situação.

4.4. Considerando-se a possibilidade de serem submetidos à detecção de metais durante a prova, os candidatos que fizerem uso de prótese auditiva, marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, além de solicitar o respectivo atendimento especial para realização da prova e comprovar a sua necessidade médica, nos termos do item 4.1 deste edital, deverão comparecer ao local de prova munidos dos documentos que comprovem tais necessidades e, ainda, informar previamente ao fiscal de sala, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame, ou, ainda, de não poder utilizar o objeto durante a realização da prova, caso este seja removível.

4.5. A lactante deverá apresentar, OBRIGATORIAMENTE, no dia da prova, a certidão de nascimento da(s) criança(s) a ser(em) amamentada(s) e levar um(a) acompanhante maior de 18 anos e civilmente capaz, que ficará com a(s) criança(s) em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas, e será o(a) responsável pela sua guarda. A(s) criança(s) não poderá(ao) permanecer desacompanhada(s), de forma que, a candidata que não levar o(a) acompanhante, conforme acima determinado, não poderá permanecer com a(s) criança(s) no local de realização das provas.

4.5.1. O(a) acompanhante deverá:

- a) comparecer juntamente com a candidata e a(s) criança(s), cumprindo com os horários de abertura, fechamento dos portões e demais disposições relacionadas à segurança do certame;
- b) apresentar documento de identificação oficial;
- c) permanecer em local apropriado que será indicado pelos coordenadores e fiscais;
- d) armazenar os seus pertences em embalagem indicada pelos coordenadores e fiscais.

4.5.2. A candidata e o(a) acompanhante ficam cientes de que poderão, assim como os seus pertences e os da(s) criança(s), serem submetidos à inspeção e/ou ao detector de metais.

4.5.3. Durante o período de amamentação, em sala especial a ser reservada pela coordenação de prova, a candidata será acompanhada por fiscal, sem a presença do(a) acompanhante da(s) criança(s). A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 horas, por até 30 minutos, por filho. O controle do tempo da amamentação será feito por fiscal. Encerrar o procedimento de lactação ao término do tempo é de responsabilidade exclusiva da candidata, sendo-lhe garantida a compensação do tempo despendido na amamentação, em igual período, contudo, **somente poderá compensar o tempo despendido na amamentação a lactante que cumprir integralmente as disposições do item 4.1 deste edital**.

4.6. Comparecer à prova, munidos dos documentos comprobatórios também é um procedimento necessário àqueles que tiveram a solicitação de sala especial para grupo de risco do COVID-19 deferida.

CAPÍTULO V – DA PROVA OBJETIVA

5.1. Este certame será composto exclusivamente de **prova objetiva**, de caráter **eliminatório/classificatório**, à qual se sujeitarão todos os candidatos. A prova objetiva será constituída por **50 questões objetivas**, de múltipla escolha, com **05 alternativas**, das quais somente **uma será a correta**.

5.2. Realizada a prova objetiva, somente serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem **50% ou mais na nota final da prova objetiva**, desde que não tenham zerado nenhuma das disciplinas, restando aqueles que não atingirem esta pontuação reprovados no certame.

5.3. Tabela de constituição e pontuação da prova objetiva:

TABELA A (para os empregos de Administrador; Analista Administrativo; Técnico de Serviços; Técnico Metroviário)

| Ocupação | Tipo de prova | Disciplina | Nº de questões | Peso por questão | PESO TOTAL ⁽¹⁾ |
|--|---------------|--|----------------|------------------|---------------------------|
| Administrador; Analista de Sistemas; Arquivista; Assistente Social; Bibliotecário; Economista; Jornalista; Médico do Trabalho; Nutricionista; Publicitário; Relações Públicas; Secretário Executivo; Técnico de Administração; Técnico de Contabilidade; Técnico de Enfermagem do Trabalho; Técnico em Edificações; Técnico em Eletromecânica; Técnico em Eletrônica; Técnico em Eletrotécnica; Técnico em Estradas; Técnico em Mecânica; Técnico em Telecomunicações. | Objetiva | Língua Portuguesa | 12 | 2,00 | 24,00 |
| | | Matemática e Raciocínio Lógico | 10 | 1,50 | 15,00 |
| | | Informática | 5 | 1,50 | 07,50 |
| | | Legislação | 4 | 2,00 | 08,00 |
| | | Conhecimentos em Administração Pública | 4 | 2,00 | 08,00 |
| Conhecimentos Específicos | 15 | 2,50 | 37,50 | | |

TABELA B (Para o emprego de Analista Metroviário)

| Ocupação | Tipo de prova | Disciplina | Nº de questões | Peso por questão | PESO TOTAL ⁽¹⁾ |
|--|---------------|--|----------------|------------------|---------------------------|
| Arquiteto; Engenheiro Ambiental; Engenheiro de Segurança do Trabalho; Engenheiro em Eletrônica; Engenheiro Mecânico. | Objetiva | Língua Portuguesa | 10 | 2,00 | 20,00 |
| | | Matemática e Raciocínio Lógico | 10 | 1,50 | 15,00 |
| | | Informática | 5 | 1,50 | 07,50 |
| | | Legislação | 5 | 2,00 | 10,00 |
| | | Conhecimentos em Administração Pública | 5 | 2,00 | 10,00 |
| Conhecimentos Específicos | 15 | 2,50 | 37,50 | | |

TABELA C (Para o emprego de Agente Metroviário)

| Ocupação | Tipo de prova | Disciplina | Nº de questões | Peso por questão | PESO TOTAL ⁽¹⁾ |
|-----------------------|---------------|--|----------------|------------------|---------------------------|
| Segurança Metroviária | Objetiva | Língua Portuguesa | 12 | 2,00 | 24,00 |
| | | Matemática e Raciocínio Lógico | 10 | 1,50 | 15,00 |
| | | Informática | 5 | 1,50 | 07,50 |
| | | Legislação | 4 | 2,00 | 08,00 |
| | | Conhecimentos em Administração Pública | 4 | 2,00 | 08,00 |
| Conhecimentos Gerais | 15 | 2,50 | 37,50 | | |

REFERÊNCIAS

- 1 A pontuação total do candidato, por disciplina, corresponderá ao número de questões que este acertou multiplicado pelo peso por questão daquela disciplina, sendo que a sua nota final na prova objetiva e no certame será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

5.3.1. As questões de cada disciplina, conforme previsto na tabela acima, serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos e/ou referências bibliográficas constantes no **Anexo VI** deste edital, compatíveis com o nível de escolaridade, a formação acadêmica exigida e as atribuições do respectivo emprego/ocupação.

5.4. A prova objetiva deste certame será realizada na cidade de Porto Alegre/RS. A previsão de data consta no cronograma de execução deste edital, sendo que, a confirmação da data e outras informações, como local, turno, horário e as regras específicas em relação à apresentação dos candidatos, consoante a legislação e os protocolos de biossegurança relativos à prevenção de COVID-19 vigentes à época, serão divulgadas oportunamente, dentro de prazo razoável (mínimo de 08 dias de antecedência), nos meios de publicidade definidos nas disposições preliminares deste edital, restando os candidatos, desde logo, cientes quanto à obrigatoriedade de acompanharem os respectivos meios, sob pena de perderem a etapa, bem como de cumprirem com as regras que serão divulgadas, como por exemplo, distanciamento, utilização de proteção facial, dentre outras, sob pena de serem eliminados sumariamente do certame.

5.5. Desde logo, ficam os candidatos cientes de que, havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização da prova, esta poderá ser realizada em dias e/ou turnos distintos.

5.6. A identificação correta do dia, local e horário de realização de prova, assim como o respectivo comparecimento e o cumprimento dos termos exigidos pelo edital de convocação são de responsabilidade exclusiva do candidato.

5.7. NÃO haverá prova fora do local, data ou horário designado pelo edital de convocação para a prova, NÃO haverá 2ª chamada e NÃO será admitido à prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início, independentemente do motivo alegado.

5.8. Cumpre salientar que o não comparecimento no dia, local, horário e/ou o descumprimento das condições estabelecidas pelo edital de convocação para prova eliminatória acarretarão a eliminação do candidato.

5.9. Para fins de identificação, desde logo, ficam todos os candidatos convocados a comparecer ao seu local de prova com a antecedência mínima estabelecida pelo edital de convocação para fechamento dos portões do local de prova, munidos de documento de identificação oficial, nos termos do item 2.1.2.1 deste edital e de caneta esferográfica (ponta grossa, tinta azul ou preta e material transparente). No horário estabelecido pelo edital de convocação, os portões serão fechados, não sendo mais permitido o ingresso de qualquer candidato ao local de prova.

5.10. Somente poderá ingressar à prova o candidato que apresentar documento de identificação oficial com foto, conforme os itens 2.1.2.1, 2.1.2.2 e 2.1.2.3 deste edital, o qual permita, com clareza, sua identificação e que atender as regras específicas do edital de convocação. **O candidato deverá estar ciente de que em caso de ausência ou caso não validado o documento de identificação, ou, ainda, descumpridas as regras específicas do edital de convocação, não poderá fazer a prova.**

5.11. 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 dias**, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, a qual poderá ser julgada pela **Objetiva Concursos** e/ou autoridade competente.

5.12. O candidato deverá apresentar, ainda, **documento de inscrição e comprovante de pagamento**. Esses documentos poderão ser dispensados, **desde que a inscrição do candidato conste na lista definitiva de inscrições homologadas**.

5.13. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, no dia de realização de prova: **a)** não será permitida a permanência de acompanhante do candidato (exceto quando for concedido à lactante atendimento especial para amamentação) ou pessoas estranhas ao processo nas dependências do local onde forem aplicadas as provas; **b)** os candidatos poderão ser submetidos ao detector de metais; **c)** poderá ser realizada coleta da impressão digital de todos ou de alguns candidatos; **d)** poderá ser exigida identificação especial do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador ou que esteja danificado e/ou com sinais de danificação, a qual poderá ser julgada pela **Objetiva Concursos** e/ou a autoridade competente; **e)** será exigido o cumprimento às determinações estabelecidas pelo edital de convocação.

5.14. Ressalvadas as disposições do edital de convocação e os casos de atendimento especial deferidos, após o ingresso na sala de prova e durante toda a sua realização, o candidato somente poderá manter consigo, em lugar visível, os seguintes objetos: caneta, documento de identificação oficial e uma garrafa de água (embalagem transparente e sem rótulo).

5.15. Tendo ingressado na sala de prova, o candidato somente poderá se retirar após o sinal indicativo de fechamento dos portões e encerramento da leitura das instruções de prova pelos fiscais de sala (salvo em caso de atendimento especial deferido). Ainda, após o ingresso na sala de prova e durante toda a sua realização, **são vedadas aos candidatos as seguintes condutas, sob pena de eliminação do certame:**

- a)** comunicar-se com outros candidatos ou outras pessoas que não os fiscais e coordenadores de prova;
- b)** solicitar ou emprestar materiais a outros candidatos;
- c)** ingerir alimentos ou outras substâncias de qualquer natureza (exceto água e os casos de atendimento especial concedidos, ou, ainda, se houver previsão em contrário no edital de convocação);
- d)** manter consigo e/ou utilizar óculos escuros e/ou acessórios de chapelaria como boné, chapéu, boina, gorro, touca, cachecol, manta, luvas ou quaisquer outros acessórios que lhe cubram a cabeça, ou parte desta, bem como o pescoço;
- e)** manusear, consultar e/ou manter consigo quaisquer dispositivos, como máquinas calculadoras e/ou similares, agendas eletrônicas e/ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipod®, gravadores, pen drive, mp3 ou similar, relógio de qualquer espécie, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, notebook, palmtop, Walkman®, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, bem como protetores auriculares, etc.;
- f)** manter consigo, manusear e/ou consultar livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta;
- g)** manter consigo e/ou utilizar lápis, borracha, lapiseiras, marca-textos, rótulo de garrafas, squeeze, latas e garrafas térmicas;
- h)** portar qualquer arma (caso o candidato se apresente portando arma, deverá depositá-la na sala de coordenação de prova, sob sua inteira responsabilidade);

5.15.1. **ATENÇÃO:** Todo e qualquer objeto do candidato, de valor ou não, não enquadrado nos itens permitidos por este edital e/ou edital de convocação deve ser acondicionado dentro de embalagem específica e depositado (os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados) dentro do espaço de prova, em local indicado pelo fiscal, sob responsabilidade do candidato. A **TRENSURB** e a **Objetiva Concursos** não se responsabilizam por quaisquer objetos dos candidatos, **de forma que se aconselha aos candidatos para que não levem ao espaço de prova itens cujo uso não está autorizado durante a realização desta**.

5.16. Após o início da prova, a utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer dos dispositivos eletrônicos previstos no item 5.15 deste edital e subitem. O descumprimento dessa determinação poderá implicar eliminação do candidato deste certame, caracterizando-se como tentativa de fraude.

5.16.1. Após o sinal indicativo de fechamento dos portões, não será permitido que nenhum candidato se ausente da sala de aplicação de provas antes de encerrada a leitura das instruções de prova pelos fiscais de sala.

5.17. Para realizar a prova objetiva, cada candidato receberá um caderno de questões com o número de questões no total e um cartão de respostas (folha óptica).

5.17.1. 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/ou rasura em qualquer folha do respectivo caderno. Recebido o caderno, realizada a conferência e detectada qualquer divergência, a substituição deverá ser imediatamente solicitada. Pedidos de substituição *a posteriori* não serão levados a termo.

5.17.2. O cartão de respostas não poderá conter rabisco e/ou rasura, tampouco poderá ser substituído, devendo ser conservado em segurança durante a realização da prova. Os dados do cartão deverão ser conferidos pelo próprio candidato, que também deve preenchê-lo e assiná-lo com atenção, à CANETA, **uma vez que o cartão de respostas é o único documento válido e utilizado para a correção da prova objetiva.**

5.17.3. É obrigação única e exclusiva do candidato manter o cartão de respostas em segurança durante a realização da prova e entregá-lo ao fiscal ao final da prova, sendo vedado amassá-lo, molhá-lo, dobrá-lo, rasgá-lo ou, de qualquer modo, danificá-lo, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura digital. **A não entrega e/ou o não cumprimento das demais condições definidas poderá implicar a automática eliminação do candidato do certame.**

5.17.4. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou divergência na distribuição, a **Objetiva Concursos** poderá, para o bom andamento dos trabalhos, providenciar cópias do material necessário ou entregar material reserva, podendo ser não personalizado, desde que constantes todos os dados necessários que assegurem os procedimentos de correção das provas dos candidatos, devendo as referidas providências serem registradas em ata.

5.18. O tempo de duração da prova objetiva será de até **3 horas**, incluído o tempo para assinatura e preenchimento das respostas no cartão de respostas. O controle e o aviso do horário são de responsabilidade do fiscal de sala.

5.19. Se, por qualquer razão fortuita, as provas sofrerem atraso em seu início ou necessitarem de interrupção dos trabalhos, os candidatos afetados terão sempre assegurado o tempo total para realização da prova, previsto neste edital, sendo concedido o tempo adicional necessário para garantia de isonomia de tratamento. Em ocorrendo tais situações, os candidatos atingidos deverão permanecer no seu local de prova e atender às orientações dos coordenadores e fiscais, auxiliando no bom andamento dos trabalhos, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame.

5.20. O candidato, ao terminar a prova objetiva, devolverá ao fiscal da sala o cartão de respostas, devidamente preenchido e assinado, conforme as instruções contidas neste edital, na prova e no próprio cartão de respostas, podendo levar consigo seu caderno de questões, **desde que decorrida 1 hora de prova**, contada do efetivo início das provas.

5.20.1. O candidato que sair antes do tempo previsto no item 5.20 devolverá ao fiscal da sala, além do cartão de respostas, o caderno de questões, sendo-lhe permitido copiar suas respostas em meio apropriado e disponibilizado pela **Objetiva Concursos**, para conferência com o gabarito oficial, sendo-lhe garantida vista de prova padrão para interposição de recursos, nos termos do disposto no item 6.2.1 do presente edital.

5.21. Ao final da prova objetiva, os três últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a sala de coordenação de prova para o lacre e assinatura do lacre dos envelopes das provas, quando, então, poderão retirar-se do local, simultaneamente, depois de concluído o procedimento.

5.22. A correção das provas será realizada por sistema eletrônico – leitura óptica dos cartões de resposta –, sem ingerência humana, em ato público aberto aos interessados, cuja data, local e horário serão informados oportunamente por edital, assim sendo, não haverá processo de desidentificação dos cartões de respostas.

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

5.22.3. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda ou rasura. Qualquer marcação que estiver em desconformidade com as instruções poderá ser anulada, ficando condicionada à leitura óptica.

5.23. **Poderá ser excluído sumariamente deste certame o candidato que:**

- a) não apresentar documento de identificação oficial e/ou cuja identificação especial for desfavorável;
- b) se recusar a manter silêncio ou perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- c) tornar-se culpado por incorreção, descortesia, incivildade ou desacato para com qualquer dos fiscais, executores, examinadores, seus auxiliares ou autoridades presentes;
- d) for surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova ou em caso de interrupção dos trabalhos, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de aparelho celular ou de outro equipamento de qualquer natureza não permitido;
- e) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas;
- f) não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável) ou outro procedimento de segurança;
- g) antes do término de sua prova, afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- h) fumar no ambiente de realização das provas;
- i) utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização;

- j) Manter consigo quaisquer itens não permitidos;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou recusar-se a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
- l) recusar-se a entregar o material das provas ao término, ou, ao término do tempo destinado a sua realização, ou, em caso de razão fortuita, ao ser determinado pelo fiscal ou coordenador de prova da **Objetiva Concursos**;
- m) permanecer, após o término de sua prova, nas dependências do local de prova (banheiros, pátio, corredores e demais instalações), e;
- n) desobedecer aos regramentos contidos neste edital e/ou edital de convocação.

5.24. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, visual, grafológico, investigação policial, etc., ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito ou colaborado para tal, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado deste certame.

5.25. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação.

CAPÍTULO VI – DOS RECURSOS

6.1 Todos os períodos previstos para interposição de recursos encontram-se estabelecidos no cronograma de execução deste edital; todavia, sua confirmação dar-se-á conjuntamente ao edital de cada evento, **especificamente**, devendo, portanto, os candidatos estarem atentos às publicações ao longo do certame.

6.1.1. Os recursos deverão ser preenchidos/digitados pelo candidato e/ou seu representante diretamente na **área do candidato**, no site www.objetivas.com.br, no campo “recursos”, seguindo as orientações da página. Não haverá hipótese de solicitação do pedido de revisão de outra forma e/ou por outro meio senão aquele disponibilizado para tal na respectiva página.

6.2. Cada candidato deverá interpor, individualmente, seus recursos, utilizando um formulário eletrônico para cada pedido. Cada recurso deverá atender rigorosamente aos preceitos fixados neste capítulo, sendo devidamente fundamentado e acompanhado de: **a)** no caso de indeferimento de isenção/inscrição, as razões pelas quais solicita a homologação da sua isenção/inscrição e todos os documentos comprobatórios que demonstrem a razão do candidato (comprovante de inscrição, pagamento, etc.); **b)** circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos ou resultados, para os quais, face ao regramento do certame, à natureza da vaga ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau, número de pontos ou resultado diverso; **c)** em outros casos, as razões do pedido e os documentos comprobatórios que demonstrem a razão do candidato.

6.2.1. Em data a ser informada por edital, será disponibilizada, no endereço eletrônico www.objetivas.com.br, vista das provas padrão e/ou outras provas, para subsidiar a interposição de recursos. Os candidatos não terão direito à vista em outro momento.

6.3. Não se conhecerão os recursos sem fundamentação e argumentação lógica e consistente, inclusive os pedidos de simples revisão de gabarito ou de nota. Recursos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo ou padrão estabelecidos por este edital não serão apreciados.

6.4. **As razões do pedido não poderão conter qualquer identificação do recorrente, timbre de escritório e/ou empresa, etc., permitindo-se, assim, sua análise desidentificada.**

6.5. Não serão admitidos recursos coletivos; cada candidato deve interpor seu próprio recurso. Admitir-se-á um único recurso para cada tipo de situação, de forma que, identificado mais de um recurso do candidato para a mesma situação, somente será considerado o último recurso interposto, conforme horário registrado pelo sistema. Os demais recursos não serão apreciados.

6.6. Se houver alteração de gabarito preliminar (retificação e/ou anulação de questão), as provas serão corrigidas de acordo com a referida alteração. Questões anuladas por decisão da Banca da **Objetiva Concursos** serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, computando-se a respectiva pontuação a todos os candidatos.

6.7. A Banca da **Objetiva Concursos** reserva-se o direito de retificar e/ou anular questões, independentemente de recurso, caso seja identificado equívoco na formulação de questões ou respostas.

6.8. Durante o período de recursos, salvo previsão em contrário, não será aceita e/ou considerada complementação de documentação que deveria ter sido entregue e/ou encaminhada no período determinado em capítulo específico deste edital, conforme cada etapa e/ou nos termos do edital de convocação.

6.9. A partir da divulgação do resultado dos recursos, por edital, todos os pareceres exarados, com a respectiva fundamentação, poderão ser consultados na **Objetiva Concursos**. Cada recorrente poderá também consultar o parecer do seu recurso diretamente na **área do candidato**, no site www.objetivas.com.br. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

CAPÍTULO VII - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO, CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

7.1. A constituição da nota final dar-se-á nos termos da referência ⁽¹⁾ que consta no item 5.3 deste edital, conforme aplicado a cada caso. Para fins de aprovação e classificação no certame, os candidatos deverão atender aos critérios estabelecidos neste edital, no item 5.2, sendo que, aqueles que não alcançarem os respectivos resultados serão considerados reprovados no certame.

7.2. Processados todos os resultados e identificado empate no total de pontos entre 2 ou mais aprovados, o desempate, para efeitos da classificação final, se dará nos termos abaixo definidos:

- a) **1ª preferência:** candidatos com idade igual ou superior a 60 anos completos até o último dia de inscrição neste certame, em conformidade com o Estatuto do Idoso;
- b) **2ª preferência:** candidatos que estiverem no efetivo exercício da função de jurado, nos termos do Código de Processo Penal;
- c) **3ª preferência:** pelo peso total obtido na(s) prova(s) e/ou disciplina(s) da Tabela de constituição e pontuação da prova objetiva, conforme segue:
 - c.1) para as TABELAS A e B:
 - a) obtiver maior nota em conhecimentos específicos;
 - b) obtiver maior nota em língua portuguesa;
 - c) obtiver maior nota em conhecimentos em administração pública;
 - d) obtiver maior nota em legislação;
 - e) obtiver maior nota em matemática e raciocínio lógico.
 - c.2) para a tabela C:
 - a) obtiver maior nota em língua portuguesa;
 - b) obtiver maior nota em matemática e raciocínio lógico;
 - c) obtiver maior nota em conhecimentos gerais;
 - d) obtiver maior nota em conhecimentos em administração pública;
 - e) obtiver maior nota em legislação.
- d) **4ª preferência:** maior idade (exceto os enquadrados na letra “a” deste item), considerando dia, mês e ano do nascimento;
- e) **5ª preferência:** persistindo o empate, os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da **Loteria Federal** imediatamente anterior ao dia da efetiva realização da Prova Objetiva, segundo os critérios a seguir:
 - a) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será crescente;
 - b) Se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será decrescente.

7.3. Tendo em vista o disposto no item 2.1.4 deste edital e seus incisos, **durante o período de inscrições, especificamente**, o candidato interessado em utilizar a condição de jurado como preferência no desempate deverá, ao realizar a inscrição: **a)** clicar no campo “**jurado**”; **b)** marcar “**declaro que estou no efetivo exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal**”; **c)** **anexar** o Requerimento – Desempate (condição de jurado) (**Anexo III deste edital**), devidamente preenchido e assinado, acompanhado de certidão, declaração, atestado, ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual ou Federal, que comprovem o efetivo exercício da função de jurado (o requerimento e os documentos comprobatórios exigidos deverão ser todos digitalizados e salvos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO), nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, com tamanho máximo de 2MB).

I) ATENÇÃO: A digitalização de TODOS os documentos deverá ser realizada **de forma legível e completa (frente e verso, caso houver), a fim de permitir a análise das informações prestadas e dos documentos apresentados com clareza.**

7.4. Processados os desempates, será divulgado o resultado final do certame, o qual conterá a respectiva **classificação final dos candidatos aprovados, por emprego/ocupação**, em ordem decrescente de pontos, composta pelas seguintes listas:

- a) **1ª:** Lista de ampla concorrência, a qual conterá a pontuação de todos os candidatos;
- b) **2ª:** lista de candidatos PcD's, a qual conterá somente a pontuação das pessoas com deficiência, aprovados, que concorrem às vagas reservadas, e;
- c) **3ª:** lista de candidatos negros, a qual conterá somente a pontuação das pessoas negras, aprovadas, que concorrem às vagas reservadas.

7.5. O candidato obriga-se a manter atualizados os seus dados cadastrais junto à **Objetiva Concursos**, por meio da sua ficha cadastral, até a publicação da homologação final.

7.6. Publicado o resultado final e, conseqüentemente a homologação final, toda e qualquer publicidade oficial relacionada a este certame, durante sua validade, será realizada exclusivamente através no “**Diário Oficial da União**” - DOU e nos sites www.trensurb.gov.br e www.objetivas.com.br. A partir deste momento, o candidato obriga-se a manter atualizados os seus dados cadastrais **especificamente junto ao ente público**, através de correspondência com aviso de recebimento ou pessoalmente.

7.7. É de responsabilidade única e exclusiva do candidato acompanhar a publicidade oficial referente ao certame nos meios estipulados no item 7.6, assim como manter seus dados como endereço residencial e eletrônico, telefone, etc. atualizados, até que se expire o prazo de validade do

certame, a fim de garantir o conhecimento quanto à sua convocação, bem como viabilizar os contatos necessários, sob o risco de quando for convocado, perder o prazo para contratação.

7.8. A TRENURB e a **Objetiva Concursos** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes do não acompanhamento da publicidade oficial do certame e/ou por endereço residencial e/ou eletrônico e/ou telefones informados erroneamente e/ou não atualizados.

CAPÍTULO VIII - DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

8.1. Realizada a homologação final do certame, o ente público, conforme a necessidade, oportunidade, conveniência e a disponibilidade orçamentária, dará início aos trâmites necessários para o ingresso dos servidores (convocação e contratação), respeitada sempre a ordem de classificação e o percentual de vagas reservadas.

8.2. A convocação dos candidatos será publicada nos meios estipulados no item 7.6, sendo que, da publicação da convocação, os candidatos convocados terão o prazo máximo de **10 dias, prorrogáveis por mais 30 dias, mediante requerimento próprio e fundamentado, para comprovar todos os requisitos abaixo determinados e consolidar a contratação junto ao Departamento de Pessoal da TRENURB:**

- a) Não ter sido demitido da TRENURB por justa causa;
- b) Não perceber proventos de emprego ou ocupações públicas que caracterizem acumulação ilícita de empregos, na forma do Inciso XVI e parágrafo 10º do artigo 37 da Constituição Federal;
- c) Nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto 70436/72;
- d) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- e) Quitação das obrigações eleitorais, mediante apresentação do título de eleitor e: **a)** certidão emitida pela Justiça Eleitoral, ou; **b)** comprovantes de votação das 02 últimas eleições, e, para candidatos do sexo masculino, quitação das obrigações militares, mediante apresentação do certificado de reservista ou dispensa de incorporação;
- f) Pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- g) Declarar os bens e valores que constituem seu patrimônio e declarar que não percebe proventos de aposentadoria civil (servidor público civil) ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita, na forma estabelecida pela Constituição Federal;
- h) Ser considerado apto na avaliação médica admissional;
- i) Carteira de trabalho;
- j) PIS;
- k) 1 (uma) foto 3x4;
- l) Comprovante de endereço atualizado;
- m) Certidão de nascimento (se for solteiro), de casamento ou convivência mútua emitida em cartório – para esposo(a) ou companheiro(a);
- n) Carteira de identidade - RG - (Original e Cópia);
- o) Cadastro de Pessoa Física da Receita Federal – CPF e situação cadastral;
- p) Comprovante de escolaridade e/ou outros requisitos para a contratação, conforme exigido pelo item 1.1.1 deste edital;
- q) Registro no Conselho Profissional (original e cópia).
- r) Certidão de Regularidade (declaração do respectivo Conselho);
- s) Certidão criminal negativa TJ RS - certidão judicial criminal negativa de 1º Grau;
- t) Certidão negativa da Justiça Federal (Site TRF 4ª região - Cível e Criminal);
- u) Declaração de imposto de renda;
- v) Outros documentos que o ente público venha a solicitar quando da convocação.

8.2.1. Para o exercício das atribuições do emprego/ocupação pretendido será realizado exame médico de ingresso, por médico ou junta médica designada pelo ente público, que também poderá solicitar quaisquer exames a fim de assegurar que o candidato realmente apresente aptidão necessária para o exercício das atribuições do emprego/ocupação, bem como, se for o caso, confirmar a condição de pessoa com deficiência e, ainda, a compatibilidade da deficiência com o exercício das respectivas atribuições. A ausência da aptidão física e mental, ou, ainda, a incompatibilidade da deficiência com as atribuições do emprego/ocupação pretendido impossibilita a contratação – candidatos com deficiência, verificar as atribuições do emprego/ocupação pretendido, e, ainda, o **Capítulo III** deste edital.

8.2.1.1. Da avaliação da pessoa com deficiência:

8.2.1.1.1. A identificação da deficiência, sua comprovação e compatibilidade para o exercício do emprego/função, na forma prevista em Lei, serão avaliadas após a convocação do candidato e no período previsto para a contratação, por equipe multidisciplinar da TRENURB, que emitirá parecer fundamentado confirmando a condição de pessoa com deficiência e, ainda, a compatibilidade da deficiência com o exercício das respectivas atribuições.

8.2.1.1.2. O candidato deverá comparecer perante a equipe multidisciplinar portando documento de identidade, conforme item 2.1.2.1 deste edital, laudo médico original, emitido nos últimos doze meses, contados da data de publicação deste edital, e os exames comprobatórios da deficiência apresentada, os quais atestem a espécie, grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da

Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.

8.2.1.1.3. O candidato contratado para as vagas reservadas à pessoa com deficiência, que não se submeter à avaliação prevista neste capítulo e/ou tiver sua avaliação indeferida, por qualquer motivo, permanecerá na listagem da classificação geral. No caso de não classificação na listagem geral, o candidato será eliminado do concurso.

8.2.1.1.4. O indeferimento da solicitação de reserva de vaga para pessoas com deficiência não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos não classificados.

8.2.2. A prova da escolaridade deverá ser feita mediante apresentação de histórico, diploma ou certificado de conclusão expedido pela Instituição responsável, devidamente reconhecida pelo órgão competente. Quanto aos demais requisitos, o candidato deverá fazer prova, mediante apresentação do documento legal, expedido por órgão regulamentador (registro e certidão de regularidade (declaração do respectivo Conselho), inscrição, CNH, entre outros).

8.3. ATENÇÃO: O preenchimento de todos os requisitos necessários elencados no item 8.2 deste edital e seus subitens, quando da contratação, é de inteira e total responsabilidade do candidato, que deverá comprová-los mediante a apresentação das vias originais dos comprovantes, acompanhadas de suas respectivas fotocópias simples e legíveis (no que couber).

8.3.1. Ficam advertidos os candidatos de que a ausência de quaisquer comprovantes dos requisitos para ingresso no serviço público impossibilitará a contratação, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da sua classificação neste certame, bem como de sua convocação.

8.3.2. Ficam advertidos ainda os candidatos de que, além dos documentos previstos no item 8.3 deste edital, **devem apresentar, ainda, para fins de arquivo, as vias originais dos documentos exigidos para as solicitações de que trata o item 2.1, I deste edital**. A qualquer tempo, durante a execução do certame, o candidato poderá ser demandado a apresentar as vias originais desses documentos, para **fins de confirmação da veracidade das informações e/ou documentos**, de forma que deve mantê-los sob sua guarda e exibi-los, quando solicitado.

8.4. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, deverá solicitar para passar para o final da lista dos aprovados, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do certame, a novo chamamento uma só vez. A solicitação deverá ser realizada mediante requerimento, de próprio punho, direcionado ao ente público, o qual deverá ser entregue pessoalmente ou via correspondência com aviso de recebimento.

8.5. **Consolidada a contratação**, o candidato deverá **iniciar suas atividades no primeiro dia útil após a assinatura do contrato**.

8.6. Caso o candidato não se apresente para contratação e/ou não inicie suas atividades nos prazos legais, perderá automaticamente a vaga (exceto no caso previsto no item 8.4 deste edital), facultando à TRENSURB o direito de convocar o próximo candidato, por ordem de classificação.

CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Somente haverá devolução do valor da taxa de inscrição: em caso de alteração de requisito essencial ao certame; exclusão de emprego/ocupação; cancelamento do certame ou alteração da data da prova objetiva após a convocação da mesma.

9.1.1. As despesas de deslocamento, estadia, preparação, obtenção de documentação, etc., efetuadas pelos candidatos em razão deste certame, independentemente das circunstâncias, são de única e exclusiva responsabilidade dos candidatos, não cabendo quaisquer alegações de prejuízo e/ou solicitações de ressarcimento. Comprovantes de comparecimento a prova deverão ser solicitados no dia da referida prova ao fiscal.

9.2. Este Concurso Público terá validade por **02 anos** a partir da data de homologação final, prorrogáveis por mais **02 anos**, a critério da TRENSURB.

9.3. A **TRENSURB** e a **Objetiva Concursos** não se responsabilizam por erros de preenchimento de dados, por quaisquer solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, erro, extravio ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e/ou envio, por meio digital (quando for o caso), de documentos, solicitações ou recursos, exceto aos que, comprovadamente, derem causa.

9.4. A **Objetiva Concursos** poderá, em caráter meramente complementar, enviar, para o e-mail indicado pelo candidato no formulário eletrônico de inscrição, comunicação quanto a local, data e horário de prova ou outras informações. A remessa da comunicação via correio eletrônico não exime o candidato da responsabilidade de acompanhar todos os atos referentes a este certame nos meios estipulados nas **Disposições Preliminares** deste edital, bem como de obter as informações necessárias pelo site ou telefone da **Objetiva Concursos**, caso necessário. Não haverá encaminhamento de comunicação via postal.

9.5. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais, o ente público e a empresa **Objetiva Concursos** não dispõem de cursos preparatórios para concursos, não fornecem apostilas, manuais ou quaisquer outros materiais de consulta, assim como também não fornecem cópias das provas a candidatos ou instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do certame.

9.6. Durante a execução do certame, os candidatos poderão esclarecer suas dúvidas por meio do link www.objetivas.com.br/fale-conosco; Caso as **respostas para as perguntas frequentes** que constam no link supracitado não atendam à demanda do candidato, este poderá entrar em contato com a **Objetiva Concursos**, por meio do telefone (51) 3335-3370, **exclusivamente em dias úteis, no horário das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min**, ou por meio da opção “Entre em Contato”, que consta na mesma página do link.

9.6.1. A resolução das demandas relacionadas a eventos que envolvam prazo (realização da inscrição, pagamento de GRU, interposição de recursos, etc.) deverá ser providenciada pelo candidato junto à Objetiva Concursos dentro de tempo hábil, para que seja viabilizado o atendimento da demanda antes de esgotado o prazo do evento. O prazo para resposta das dúvidas enviadas de forma eletrônica é de até 02 dias úteis, especificamente. Atentar-se a esse prazo é de responsabilidade do candidato.

9.6.2. Cumpre enfatizar que não serão fornecidas informações que já constem explícitas nos editais, tampouco será realizada sua interpretação ou a análise quanto ao preenchimento, por parte do candidato, da escolaridade e/ou outros requisitos necessários para a contratação, uma vez que, além destas informações já constarem explícitas no item 1.1.1 deste edital, em conformidade com a legislação de criação do emprego/ocupação, a análise de requisitos é procedimento relacionado aos atos admissionais, ou seja, posterior à homologação final do certame e realizado pelo ente público, nos termos da legislação.

9.7. É facultado a qualquer cidadão apresentar impugnação ao presente edital, devidamente fundamentada, durante 05 (cinco) dias após a sua publicação. A formalização da impugnação deverá ser realizada por meio do link www.objetivas.com.br/fale-conosco. As impugnações serão respondidas ao e-mail informado dentro de um prazo de até 10 dias e, caso haja necessidade de retificação, esta será realizada, atendidos sempre os requisitos de publicidade legal.

9.8. Com a realização da inscrição, é manifesta a vontade do candidato de participar do certame, nos exatos termos estabelecidos por este edital e demais publicações oficiais referentes à execução do certame, descabendo alegações de desconhecimento.

9.9. Toda e qualquer situação que não estiver prevista por este edital será resolvida pela **TRENSURB** em conjunto com a **Objetiva Concursos**, com a primazia dos princípios constitucionais que regem os certames públicos.

9.10. O foro para dirimir quaisquer questões relacionadas a este certame é o da Comarca de Porto Alegre/RS.

9.11. Integram o presente edital, devendo ser devidamente considerados pelos candidatos os seguintes anexos:

Anexo I – Requerimento - PcD;

Anexo II – Requerimento - atendimento especial;

Anexo III – Requerimento - desempate (condição de jurado);

Anexo IV – Requerimento - isenção da taxa de inscrição;

Anexo V – Descritivo das atribuições;

Anexo VI – Conteúdos programáticos e/ou referências bibliográficas;

Anexo VII – Cronograma de execução.

Porto Alegre/RS, 13 de julho de 2021.

PEDRO DE SOUZA BISCH NETO,
Diretor-Presidente.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

ANEXO I
REQUERIMENTO - PCD

| IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO | |
|--|--------------------------------|
| Nome completo do candidato: | |
| Emprego/Ocupação para o qual concorre e deseja realizar esta solicitação: | Data de nascimento: DD/MM/AAAA |
| Documento de Identificação Oficial: | CPF: |
| Telefone fixo: [] | Telefone Celular: [] |
| E-mail: | |
| DESCREVER OS DADOS ABAIXO COM BASE NO LAUDO MÉDICO QUE EMBASA A SOLICITAÇÃO: | |
| Tipo de deficiência | |
| Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID: | |
| Nome do Médico Responsável pelo laudo: | |
| DECLARAÇÃO | |
| Eu, acima qualificado(a), VENHO REQUERER inscrição para concorrer pela reserva de vagas para pessoa com deficiência ; DECLARO que possuo conhecimento das atribuições do emprego/ocupação para o qual me inscrevo, bem como tenho ciência de que minha deficiência deve ser compatível com as referidas atribuições para fins de contratação, o que será confirmado quando dos exames médicos admissionais; DECLARO que as informações aqui prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros e que estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garante o deferimento da solicitação, ou, ainda, que a não apresentação e/ou a apresentação dos documentos fora dos padrões, prazo e/ou forma solicitados implicará o indeferimento da solicitação; DECLARO que estou ciente de que, constatada falsidade em qualquer momento, poderei responder por crime contra a fé pública, nos termos da lei vigente, o que também acarretará minha eliminação deste certame. Diante do exposto: | |
| <input type="checkbox"/> Apresento LAUDO MÉDICO emitido há menos de um ano , o qual atesta a espécie e o grau da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), com nome e assinatura do médico. | |
| <input type="checkbox"/> Apresento LAUDO MÉDICO emitido na data de __/__/____, o qual atesta a espécie e o grau da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), e que se trata de deficiência irreversível , com nome e assinatura do médico. | |
| PROCEDIMENTO OBRIGATÓRIO | |
| a) Providenciar o Laudo exigido (vide item 3.1.4 deste edital); | |
| b) imprimir este requerimento na íntegra , inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame, preencher correta e completamente as informações solicitadas em todos os campos e assinar o requerimento ; | |
| c) digitalizar o requerimento e o laudo de forma legível e completa (frente e verso, caso houver); | |
| d) salvar os documentos digitalizados todos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO), nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, com tamanho máximo de 2MB; | |
| e) proceder conforme o item 3.1.4 deste edital e seu inciso. | |
| ATENÇÃO: | |
| ➤ A solicitação ou o deferimento da solicitação da inscrição para concorrer pela reserva de vagas para pessoa com deficiência não concede automaticamente o direito ao atendimento especial nas provas. O candidato que necessite de atendimento especial deverá proceder conforme disposto no Capítulo IV deste edital. | |
| ➤ Caso o candidato não envie o laudo médico e o requerimento, não será considerado pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha selecionado tal opção na ficha de inscrição (via Internet). | |

Nestes Termos,
Espera Deferimento.

Local/Data

(Assinatura do Candidato - a próprio punho)

ANEXO II
REQUERIMENTO - ATENDIMENTO ESPECIAL

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

| | |
|---|--------------------------------|
| Nome completo do candidato: | |
| Emprego/Ocupação para o qual concorre e deseja realizar esta solicitação: | Data de nascimento: DD/MM/AAAA |
| Documento de Identificação Oficial: | CPF: |
| Telefone fixo: [] | Telefone Celular: [] |
| E-mail: | |

MARCAR ABAIXO UM X NO TIPO DE ATENDIMENTO ESPECIAL DE QUE NECESSITA

| | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Acessibilidade no local de provas (Candidato com dificuldade de locomoção). | <input type="checkbox"/> Sala para amamentação (Candidata lactante). |
| <input type="checkbox"/> Prova com letra ampliada (Candidato com deficiência visual). Tamanho da fonte: _____ | <input type="checkbox"/> Acessibilidade no local de provas (Candidato cadeirante). |
| <input type="checkbox"/> Auxílio para preenchimento do cartão de resposta (Candidato com deficiência visual). | <input type="checkbox"/> Prova em Braille (Candidato com deficiência visual). |
| <input type="checkbox"/> Auxílio para preenchimento do cartão de resposta (Candidato com deficiência motora que impeça o preenchimento do cartão). | <input type="checkbox"/> Intérprete de Libras (Candidato com deficiência auditiva). |
| <input type="checkbox"/> Tempo adicional de 1 hora | <input type="checkbox"/> Ledor (Candidato com deficiência visual). |
| <input type="checkbox"/> Sala para grupo de risco do COVID-19 | <input type="checkbox"/> Outro (descrever nas linhas abaixo): |

DADOS ESPECIAIS PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial):

DECLARAÇÃO

Eu, acima qualificado(a) **VENHO REQUERER** atendimento especial no dia de realização das provas do Concurso Público nº 01/2021, e, **DECLARO**, desde já, que preencho os requisitos necessários para deferimento da solicitação, que as informações aqui prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros e que estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garante o deferimento da solicitação, ou, ainda, que a apresentação dos documentos fora dos padrões, prazo e/ou forma solicitados, implicará indeferimento da solicitação; **DECLARO**, ainda, que estou ciente de que, constatada falsidade em qualquer momento, poderei responder por crime contra a fé pública, nos termos da lei vigente, o que também acarretará minha eliminação deste certame.

COMPROVANTES E PROCEDIMENTO OBRIGATÓRIOS PARA CONCESSÃO DO ATENDIMENTO ESPECIAL

- a) Providenciar o(s) comprovante(s) do direito ao atendimento especial, conforme abaixo determinado e conforme cada caso:
- Lactantes:** Atestado de amamentação emitido por médico responsável, que justifique o atendimento especial solicitado e a certidão de nascimento da(s) criança(s) de até 6 meses de idade a ser(em) amamentada(s);
 - Demais situações: laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado** (emitido há menos de um ano caso não estiver expressamente que se trata de deficiência irreversível), no qual conste a Classificação Internacional de Doença (CID), assinatura do médico, carimbo e seu número de Registro no Conselho Regional de Medicina.
 - Para tempo adicional:** no caso de **01 hora de tempo adicional**, além do laudo, deverá ser apresentado também **parecer emitido por especialista da área de sua deficiência**, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal nº 7.853/1989 e alterações.
- b) imprimir **este requerimento na íntegra**, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame, **preencher correta e completamente** as informações solicitadas em todos os campos e **assinar o requerimento**;
- c) digitalizar o requerimento e o(s) comprovante(s) do direito ao atendimento especial, conforme o caso, **de forma legível e completa** (frente e verso, caso houver);
- d) **salvar os documentos digitalizados todos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO), nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, com tamanho máximo de 2MB;**
- e) **proceder conforme o item 4.1 deste edital.**

Nestes Termos,
Espera Deferimento.

Local/Data

(Assinatura do Candidato - a próprio punho)

ANEXO III
REQUERIMENTO - DESEMPATE (CONDIÇÃO DE JURADO)

| IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO | |
|---|--------------------------------|
| Nome completo do candidato: | |
| Emprego/Ocupação para o qual concorre e deseja realizar esta solicitação: | Data de nascimento: DD/MM/AAAA |
| Documento de Identificação Oficial: | CPF: |
| Telefone fixo: [] | Telefone Celular: [] |
| E-mail: | |
| DECLARAÇÃO | |
| <p>Eu, acima qualificado(a), VENHO REQUERER que, em caso de aprovação, restando empatado, haja preferência no critério de desempate pela condição de jurado (conforme Art. 440 do Código de Processo Penal). DECLARO que tenho pleno conhecimento de que SOMENTE serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual e Federal do país, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do Art. 440 (Código de Processo Penal), a partir da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008. DECLARO, desde já, que preencho os requisitos necessários para deferimento da solicitação, que as informações aqui prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros e que estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garante o deferimento da solicitação, ou, ainda, que a apresentação dos documentos fora dos padrões, prazo e/ou forma solicitados, implicará indeferimento da solicitação. DECLARO, ainda, que estou ciente de que, constatada falsidade em qualquer momento, poderei responder por crime contra a fé pública, nos termos da lei vigente, o que também acarretará minha eliminação deste certame. Assim Sendo, seguem anexos os documentos que comprovam essa condição.</p> | |
| PROCEDIMENTO OBRIGATÓRIO | |
| <p>a) Providenciar o documento comprobatório (vide item 7.3 deste edital); b) imprimir este requerimento na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame, preencher correta e completamente as informações solicitadas em todos os campos e assinar o requerimento; c) digitalizar este requerimento e o documento comprobatório de forma legível e completa (frente e verso, caso houver); d) salvar os documentos digitalizados todos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO), nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, com tamanho máximo de 2MB; e) proceder conforme o item 7.3 deste edital.</p> | |

Nestes Termos,
Espera Deferimento.

Local/Data

(Assinatura do Candidato - a próprio punho)

ANEXO IV
REQUERIMENTO - ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO - SOMENTE EM CASO DE REDOME

| IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO | |
|---|--------------------------------|
| Nome completo do candidato: | |
| Emprego/Ocupação para o qual concorre e deseja realizar esta solicitação: | Data de nascimento: DD/MM/AAAA |
| Documento de Identificação Oficial: | CPF: |
| Telefone fixo: [] | Telefone Celular: [] |
| E-mail: | |
| DECLARAÇÃO | |
| Eu, acima qualificado(a), VENHO REQUERER isenção da taxa de inscrição do Concurso Público nº 01/2021 para doadores de medula óssea , devidamente cadastrados no “Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea” (REDOME). DECLARO , desde já, que preencho os requisitos necessários para deferimento da solicitação, que as informações aqui prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros e que estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garante o deferimento da solicitação, ou, ainda, que a apresentação dos documentos fora dos padrões, prazo e forma solicitados, implicará indeferimento da solicitação. Declaro, ainda que estou ciente de que, constatada falsidade em qualquer momento, poderei responder por crime contra a fé pública, nos termos da lei vigente, o que também acarretará minha eliminação deste certame. | |
| LISTA DE COMPROVANTES NECESSÁRIOS | |
| I - Documento expedido por entidade coletora oficial, ou credenciada, que confirme o cadastro no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME). NÃO sendo aceitos solicitação de cadastro, protocolo para cadastro, termos de consentimento para cadastro ou declarações de coleta de amostra para cadastro. | |
| a) Providenciar o documento comprobatório; | |
| b) imprimir este requerimento na íntegra , inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame, preencher correta e completamente as informações solicitadas em todos os campos e assinar o requerimento ; | |
| c) digitalizar este requerimento e o documento comprobatório de forma legível e completa (frente e verso, caso houver); | |
| d) salvar os documentos digitalizados todos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO), nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, com tamanho máximo de 2MB; | |
| e) proceder conforme o item 2.5, inciso I, alíneas a e b deste edital. | |

Nestes Termos,
Espera Deferimento.

Local/Data

(Assinatura do Candidato - a próprio punho)

ANEXO V
DESCRIPTIVO DAS ATRIBUIÇÕES

RESPONSABILIDADES GERAIS PARA TODOS OS EMPREGOS:

Manter a organização do seu posto de trabalho, cumprindo e/ou orientando a obediência aos procedimentos de prevenção de acidentes e riscos à saúde; Observar e relatar anomalias emitindo PIs - Pedidos de Intervenção para correção; Utilizar/operar equipamentos, meios de comunicação e computação compatíveis com o processo onde atua e de acordo com sua qualificação e habilitação; Atuar como Gestor de Patrimônio e Gestor de Contratos e/ou Preposto, quando designado, em grau de responsabilidade compatível com o nível de qualificação; Representar a empresa junto a entidades externas, no âmbito onde atua, quando designado; Participar de Grupos de trabalho, no âmbito de suas atividades, sempre que designado; Prestar esclarecimentos em processos disciplinares, sempre que designado; Participar de treinamentos requeridos para a melhoria contínua do desempenho pessoal, quando convocado; Ministar programas de treinamento compatível com o grau de responsabilidade no âmbito de sua especialidade, quando designado; Executar, orientar, fiscalizar e/ou supervisionar outras atividades compatíveis com a missão e padrão de complexidade dos processos/sistemas em que atua, dentro dos limites da legislação, normas regulamentadoras e procedimentos internos; Dirigir veículos, se habilitado, quando necessário à execução das tarefas; Cumprir e fazer cumprir a política de qualidade, segurança, saúde e meio ambiente; Realizar outras atividades relacionadas às descritas anteriormente, por necessidade dos processos de trabalho ou por solicitação superior.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DAS OCUPAÇÕES:

ADMINISTRADOR - Ocupação: Administrador

Responsabilidades específicas: Administrar as áreas da organização: Planejar, organizar, implementar, controlar e assessorar as áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, auditoria, apoio administrativo, operacional, manutenção, planejamento, comercial, comunicação, entre outras, visando garantir a melhoria contínua do desempenho dos processos, maximizando a qualidade da gestão e contribuindo para a eficiência econômica da empresa e satisfação dos clientes; Gerir recursos humanos, materiais, financeiros e tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais; Elaborar planejamento organizacional: Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas; Implementar programas e projetos: Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos; Promover estudos de racionalização: Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar e revisar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; Realizar controle do desempenho organizacional: Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores; Prestar consultoria administrativa: Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa.

AGENTE METROVIÁRIO - Ocupação: Segurança Metroviária

Responsabilidades específicas: Atender ao público usuário, prestando-lhe informações e orientações, conduzindo-o, assessorando-o e/ou acompanhando-o, quando necessário, nas dependências do sistema metroviário e terminais de integração; Realizar os procedimentos de primeiros socorros ou solicitar atendimento especializado, sempre que necessário nas dependências da estação e terminais de integração; Auxiliar no controle de acesso à estação, via permanente, salas técnicas, pátio interno, PCL e terminais de integração; Monitorar e registrar o consumo de água, energia elétrica, utilização de bloqueios, entre outras medições das Estações e Terminais de Integração; Realizar os procedimentos necessários a fim de garantir a segurança de usuários, empregados, prestadores de serviço e/ou permissionários em situações de acidentes, perturbação da ordem, necessidade de evacuação de trens, estações, via e demais áreas operacionais, atuando sempre que necessário, conforme diretrizes previamente determinadas; Realizar rondas em áreas operacionais e de manutenção, a fim de verificar as condições de segurança dos espaços e ocupações irregulares, procedendo com as medidas cabíveis, sempre que necessário; Coibir infrações contra os costumes (mendicância, estado de embriaguez, ofensa ao pudor, perturbação da ordem, atrito entre usuários, empregados, prestadores de serviços e/ou permissionários), situações de comércio ilegal, panfletagem, entre outras ações não autorizadas previamente, atuando sempre que necessário; Operar equipamentos necessários para a execução de suas atividades, tais como: equipamentos operacionais; de apoio operacional (CFTV); de segurança do trabalho, higiene e meio ambiente; de escritório e de tecnologia da informação da estação e da segurança; de defesa pessoal e imobilização; veículos automotores; quadros de distribuição de iluminação; entre outros equipamentos a serem adotados, cujo nível de responsabilidade e complexidade esteja de acordo com o seu emprego, ocupação e capacitação técnica. Sempre observando seu correto funcionamento e comunicando a necessidade de assistência técnica especializada, em casos de anomalias; Acompanhar os empregados, permissionários e/ou prestadores de serviço no acesso e realização de atividades em áreas de risco elétrico, tais como: sala do GGD, salas das subestações nas estações, sala de operação dos PCLs, vias principais e auxiliares, sala de equipamentos e sala de baterias das estações, observando o cumprimento dos procedimentos de segurança do trabalho; Monitorar, analisar, capturar e armazenar as imagens do CFTV; Auxiliar na abertura e fechamento das estações; Monitorar e orientar os usuários no uso correto dos bloqueios, realizando procedimento de liberação de acesso, quando autorizado; Acionar manualmente o GGD – Grupo Gerador Diesel, sempre que necessário; Auxiliar na viabilização das atividades conexas ou complementares realizadas nas estações, passarelas, galerias, túneis e terminais de integração; Zelar pelo patrimônio da empresa, mantendo seu espaço de trabalho organizado e utilizando os equipamentos de forma adequada. **Observações:** As atuais atividades poderão sofrer alterações e novas atividades poderão ser acrescentadas, desde que correspondam ao nível de complexidade e responsabilidade preconizado pelo emprego/ocupação.

ANALISTA ADMINISTRATIVO - Ocupação: Analista de Sistemas

Responsabilidades específicas: Planejar, analisar, projetar, construir/desenvolver, fiscalizar, implantar, coordenar/gerenciar e participar de ações para implementação de soluções de Tecnologia da Informação, bem como prover e manter em funcionamento esta estrutura Tecnológica, composta por diversos sistemas heterogêneos, em diversos níveis e idades incluindo hardware, ativos de rede, sistemas operacionais, sistemas gerenciadores de banco de dados, linguagens de programação, abordagens metodológicas e processos necessários ao funcionamento da empresa; Investigar anomalias, oportunidades de inovação e melhoria no ambiente de tecnologia da informação visando à consecução dos objetivos estratégicos corporativos; Analisar, especificar requisitos, projetar, desenvolver, implantar, manter, operar, treinar, integrar, gerenciar sistemas básicos, de Processamento de Transações (SPT), de Gestão (SG), de Apoio à Decisão (SAD) e de Apoio ao Executivo (SAE) em ambiente fracamente acoplado e heterogêneo tanto no back-end quanto no front-end; Gerenciar equipes e atividades na consecução dos objetivos empresariais de tecnologia da informação; Elaborar estudos comparativos entre tecnologias visando aquisições e geração de termos de referência/projetos básicos; Fiscalizar contratos; Gerenciar projetos de tecnologia da informação conforme melhores práticas; Desenvolver planos diretores de tecnologia da informação e estratégia de TI conforme normas e

melhores práticas; Verificar aderência de normas/procedimentos/políticas/sistemas/projetos básicos às normas Internacionais, Nacionais e Instruções de Estado; Propor políticas, normas e/ou desenvolver sistemas e/ou elaborar estudos análises, pareceres, estatísticas e relatórios, interpretando informações, procedimentos e sistemas; Prestar serviços de conteúdo especializado em situações que incluam múltiplas e complexas variáveis e requeiram capacidade de julgamento e atitude; Analisar impactos relacionados às mudanças nas configurações de sistema e/ou redes, visando minimizar a ocorrência de problemas; Prestar suporte técnico aos usuários do sistema/rede, esclarecendo dúvidas no que refere a software e/ou hardware, executando configurações, buscando facilitar a operacionalização dos recursos disponíveis; Elaborar e aplicar treinamentos técnicos aos usuários, divulgando internamente as características e modo de utilização dos recursos de informática existentes; Identificar, no mercado, soluções envolvendo hardware e software, visando à otimização de rotinas, prestando orientações técnicas, para a sua aquisição; Controlar os processos de substituições, remanejamentos e baixas de equipamentos de informática, assegurando o cumprimento das normas internas; Saber fazer levantamento de requisitos; Garantir a pesquisa e aplicação das melhores práticas de mercado nos processos internos e de negócio; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovação tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades da empresa.

ANALISTA ADMINISTRATIVO - Ocupação: Arquivista

Responsabilidades específicas: Planejar, organizar e administrar serviços de arquivos; Planejar, orientar e acompanhar o processo documental informativo; Planejar, orientar e coordenar as atividades de identificação das espécies documentais e participar no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; Orientar o planejamento de automação aplicada aos arquivos; Orientar a classificação, arranjo e descrição de documentos; orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; Promover medidas necessárias à conservação de documentos; Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos.

ANALISTA ADMINISTRATIVO - Ocupação: Assistente Social

Responsabilidades específicas: Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e 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); Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis.

ANALISTA ADMINISTRATIVO - Ocupação: Bibliotecário

Responsabilidades específicas: Disponibilizar informação em qualquer suporte; Gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos; Tratar tecnicamente e desenvolver Recursos Informativos; Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do Conhecimento; Desenvolver estudos e pesquisas; Realizar difusão cultural.

ANALISTA ADMINISTRATIVO - Ocupação: Economista

Responsabilidades específicas: Analisar o ambiente econômico; Elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros; Participar do planejamento estratégico e de curto prazo; Gerir programação econômico-financeira; Atuar na mediação e arbitragem; Realizar perícias.

ANALISTA ADMINISTRATIVO - Ocupação: Jornalista

Responsabilidades específicas: Promover a imagem da empresa com o emprego de técnicas do jornalismo; Interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos; Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público interno e externo; Redigir textos jornalísticos, fotografar e gravar imagens; Questionar, interpretar e hierarquizar informações; Contextualizar fatos; Planejar a distribuição das informações nos veículos de comunicação.

ANALISTA ADMINISTRATIVO - Ocupação: Médico do Trabalho

Responsabilidades específicas: Aplicar os conceitos de Medicina do Trabalho de modo a prevenir/eliminar riscos à saúde dos trabalhadores; Realizar exames médicos regulamentares dos candidatos ao emprego e empregados, interpretando os resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais com as exigências psicossomáticas de cada tipo de atividade, fazendo o exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares; Revisar atestados e orientar os empregados quanto à saúde e prevenção de doenças; Fazer tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador; Avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de riscos à saúde, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à direção da empresa medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes; Participar, juntamente com outros profissionais da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros; Elaborar laudo pericial, quando necessário; Participar do planejamento e execução dos programas de treinamento das equipes de atendimento de emergências, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros socorros em casos de acidentes graves e catástrofes; Participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, atividades de prevenção de acidentes elaborando e/ou preenchendo laudos / relatórios / formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrente de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacional; Coordenar e atuar como examinador no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

ANALISTA ADMINISTRATIVO - Ocupação: Nutricionista

Responsabilidades específicas: Planejar organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; Controlar higienização do pessoal, do ambiente, dos alimentos, dos equipamentos e utensílios; Controlar validade e a qualidade dos produtos; Identificar perigos e pontos críticos de controle; Participar de programas de educação nutricional; Ministrar cursos sobre nutrição.

ANALISTA ADMINISTRATIVO - Ocupação: Publicitário

Responsabilidades específicas: Elaborar e executar plano de marketing e/ou propaganda; Desenvolver campanhas de comunicação; Criar peças publicitárias; Criar anúncios para mídia impressa e eletrônica; Criar folhetos e mala direta; banners, outdoors e hot sites para internet e demais peças publicitárias; Contribuir na concepção do layout de campanhas publicitárias; Supervisionar os trabalhos de criação, finalização e produção, diagramação e arte-final das publicações da empresa e dos prestadores de serviços.

ANALISTA ADMINISTRATIVO - Ocupação: Relações Públicas

Responsabilidades específicas: Planejar, coordenar e implantar ações pertinentes à área de relações públicas; Planejar, coordenar e executar pesquisas de opinião pública; Promover a imagem da empresa com o emprego das relações públicas; Implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa; Organizar e realizar atos sociais e eventos direcionados ao público interno e externo; Dirigir cerimoniais; Redigir discursos, comunicados e mensagens em geral; Representar a empresa em atos públicos, quando convocado; Promover visitas às empresas de atividades correlatas; Zelar pelo arquivo de documentos da área.

ANALISTA ADMINISTRATIVO - Ocupação: Secretário Executivo

Responsabilidades específicas: Secretariar ocupantes de cargo de alta gestão no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; Redigir textos profissionais especializados; Conhecer sistemas de protocolo; Executar tarefas de apoio aos executivos, envolvendo atendimento e filtragem de ligações telefônicas, organização de agenda, digitação, redação de correspondência e preparação de relatórios, entre outras; Receber e fazer ligações externas e internas; Preparar correspondências, tabelas, comunicados e outros documentos, bem como providenciar a reprodução e circulação dos mesmos; Registrar e distribuir expedientes e outras atividades correlatas; Organizar e manter registros da agenda dos executivos, dispondendo horários de reuniões, avisando as pessoas participantes previamente sobre datas e horários; Atender ao público interno e externo, identificando os visitantes e os assuntos a serem tratados, para o encaminhamento aos respectivos setores da empresa; Organizar eventos e viagens.

ANALISTA METROVIÁRIO - Ocupação: Arquiteto

Responsabilidades específicas: Garantir a execução das atividades de arquitetura e urbanismo, através do cumprimento dos padrões e normas técnicas com foco na eficiência, segurança e satisfação dos clientes; Investigar anomalias, oportunidades e melhoria no desempenho das operações, elaborando alternativas de soluções, desenvolvendo projetos, planejando/organizando a implantação de novos processos e a realização de eventos e programas; Propor políticas e/ou desenvolver sistemas e/ou elaborar estudos, análises, pareceres, estatísticas e relatórios em geral, interpretando informações, procedimentos, sistemas, legislação e ambiente de negócios, visando a preservação dos interesses, oportunidades de ganho, redução de passivos/riscos e a melhoria da eficiência econômica da Empresa; Atender e orientar público interno e externo, na aplicação de procedimentos e políticas da empresa, representando o processo onde atua, realizando visitas para a condução de pesquisas, consultas e outras providências, envolvendo negociações e celebração de acordos, contratos e/ou convênios; Desenvolver, coordenar e/ou executar projetos, adaptações, análises, testes e diagnósticos em peças, componentes, conjuntos e sistemas; Analisar, inspecionar, acompanhar, orientar e racionalizar os métodos, a utilização de materiais, máquinas, ferramentas; Elaborar normas, procedimentos e instruções de serviços para as atividades de manutenção, fixando métodos de trabalho e rotinas de serviço; Projetar, administrar e fiscalizar obras civis (infraestrutura e edificações) obras de urbanização e paisagismo e via permanente; Supervisionar equipes de técnicos e trabalhadores, gerir contratos de empreiteiras em projetos e execução de obras e sistemas.

ANALISTA METROVIÁRIO - Ocupação: Engenheiro Ambiental

Responsabilidades específicas: Garantir a execução das atividades de engenharia ambiental, através do cumprimento dos padrões e normas técnicas com foco na eficiência, segurança e satisfação dos clientes. Investigar anomalias e oportunidades de melhoria no desempenho das atividades, elaborando alternativas de soluções, desenvolvendo projetos, planejando/organizando a implantação de novos processos e a realização de eventos e programas; Propor políticas e/ou desenvolver sistemas e/ou elaborar estudos, análises, pareceres, estatísticas e relatórios em geral, interpretando informações, procedimentos, sistemas, legislação e ambiente de negócios, visando a preservação dos interesses, oportunidades de ganho, redução de passivos / riscos e a melhoria da eficiência econômica da Empresa; Atender e orientar público interno e externo, na aplicação de procedimentos e políticas da empresa, representando o processo onde atua, realizando visitas para a condução de pesquisas, consultas e outras providências, envolvendo negociações e celebração de acordos, contratos e/ou convênios. Elaborar projetos de planejamento ambiental; Atuar na investigação, avaliação, adaptação e implantação de projetos ambientais; Monitorar os processos e atividades causadoras de impactos ambientais decorrentes das ações da empresa; Assessorar a empresa na implantação e manutenção das licenças ambientais em conformidade com a legislação vigente; Coordenar, desenvolver e implementar ações de educação ambiental; Coordenar, supervisionar e executar atividades de sua especialidade ou área de atuação dentro da rede de serviços da Empresa; Elaborar projetos de planejamento ambiental; Atuar na investigação, avaliação, adaptação e implantação de projetos ambientais; Supervisionar equipes de técnicos e trabalhadores, gerir contratos.

ANALISTA METROVIÁRIO - Ocupação: Engenheiro de Segurança do Trabalho

Responsabilidades específicas: Garantir a execução das atividades de engenharia de segurança do trabalho através do cumprimento dos padrões e normas técnicas com foco na eficiência, segurança e satisfação dos clientes; Investigar anomalias e oportunidades de melhorias no desempenho das operações, elaborando alternativas de soluções, desenvolvendo projetos, planejando/organizando a implantação de novos processos e a realização de eventos e programas; Propor políticas e/ou desenvolver sistemas e/ou elaborar estudos, análises, pareceres, estatísticas e relatórios em geral, interpretando informações, procedimentos, sistemas, legislação e ambiente de negócios, visando a preservação dos interesses, oportunidades de ganho, redução de passivos / riscos e a melhoria da eficiência econômica da Empresa; Atender e orientar público interno e externo, na aplicação de procedimentos e políticas da empresa, representando o processo onde atua, realizando visitas para a condução de pesquisas, consultas e outras providências, envolvendo negociações e celebração de acordos, contratos e/ou convênios; Participar no desenvolvimento de novos projetos de instalações, alterações, introduções ou modificações de processos, equipamentos, materiais e métodos de trabalho, recomendando e/ou projetando soluções preventivas eliminando riscos à saúde do colaborador e custos potenciais; Acompanhar a implantação de sistemas e métodos de controle da poluição, saneamento e proteção contra incêndio e realização de avaliações ergonômicas; Desenvolver e acompanhar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais realizando levantamentos/laudos técnicos, inspecionando locais, obras, instalações e equipamentos da empresa identificando as áreas de riscos à saúde; Acompanhar perícias trabalhistas; emissão de laudo técnico; elaboração Perfil Profissiográfico Previdenciário; Fiscalizar obras civis (infraestrutura e edificações) e de via permanente; Supervisionar equipes de técnicos e trabalhadores e gerir contratos.

ANALISTA METROVIÁRIO - Ocupação: Engenheiro em Eletrônica

Responsabilidades específicas: Projetar, planejar, organizar e controlar atividades, contratos, equipes de trabalho e recursos relacionados à sistemas e equipamentos eletrônicos, bem como elaborar sua documentação técnica; coordenar empreendimentos e processos elétricos; Desenvolver atividades referentes à sistemas e equipamentos eletrônicos em geral; sistemas de comunicação e telecomunicações; sistemas de medição e controle eletrônico e suas atividades afins e correlatos; Investigar anomalias e oportunidades de melhorias no desempenho das operações, elaborando alternativas de soluções, desenvolvendo projetos, planejando/organizando a implantação de novos processos e a realização de eventos e programas; Propor políticas e/ou desenvolver sistemas e/ou elaborar, estudos, análises, pareceres. Estatísticas e relatórios em geral, interpretando informações, procedimentos, sistemas, legislação e ambiente de negócios, visando à preservação dos interesses, oportunidades de ganho, redução de passivos/riscos e melhoria da eficiência econômica da Empresa; Atender e orientar público interno e externo, na aplicação de procedimentos e políticas da empresa, representando o processo onde atua, realizando visitas para a condução de pesquisas, consultas e outras providências, envolvendo negociações e celebração de acordos, contratos e/ou convênios; Prestar serviços de conteúdo técnico superior, tais como: Desenvolver, coordenar e/ou executar projetos, adaptações, análises, testes e diagnósticos em peças, componentes, conjuntos e sistemas; Avaliar, testar, fiscalizar, auditar o desempenho de materiais, ferramentas, equipamentos e serviços adquiridos; Elaborar normas, procedimentos e instruções de serviços, fixando métodos de trabalho e rotinas de serviço; Supervisionar equipes de técnicos e trabalhadores, gerir contratos de projeto relacionados à sua área de atuação.

ANALISTA METROVIÁRIO - Ocupação: Engenheiro Mecânico

Responsabilidades específicas: Projetar, planejar, organizar e controlar atividades, contratos, equipes de trabalho e recursos relacionados à sistemas e equipamentos mecânicos, bem como elaborar sua documentação técnica; coordenar empreendimentos e processos mecânicos; Desenvolver atividades referentes à projetos, suporte,

operação e manutenção de equipamentos e sistemas mecânicos; Investigar anomalias e oportunidades de melhorias no desempenho das atividades e processos, elaborando alternativas de soluções, desenvolvendo projetos, planejando/organizando a implantação de novos processos e a realização de eventos e programas; Propor políticas e/ou desenvolver sistemas e/ou elaborar, estudos, análises, pareceres. Estatísticas e relatórios em geral, interpretando informações, procedimentos, sistemas, legislação e ambiente de negócios, visando à preservação dos interesses, oportunidades de ganho, redução de passivos/riscos e melhoria da eficiência econômica da Empresa; Atender e orientar público interno e externo, na aplicação de procedimentos e políticas da empresa, representando o processo onde atua, realizando visitas para a condução de pesquisas, consultas e outras providências, envolvendo negociações e celebração de acordos, contratos e/ou convênios; Desenvolver, coordenar e/ou executar projetos, adaptações, análises, testes e diagnósticos em peças, componentes, conjuntos e sistemas mecânicos; Avaliar, testar, fiscalizar, auditar o desempenho de materiais, ferramentas, equipamentos e serviços adquiridos; Elaborar normas, procedimentos e instruções de serviços, fixando métodos de trabalho e rotinas de serviço; Supervisionar equipes, atividades e gerir contratos relacionados à sua área de atuação.

TÉCNICO DE SERVIÇOS - Ocupação: Técnico em Administração

Responsabilidades específicas: Apoiar na execução de atividades de administração de pessoas como: pagamento, controle, registro funcional, avaliação, capacitação, benefícios, orientação, organização e arquivo de documentação; apoiar na execução de atividades de suprimentos, como: preparação de documentos para contratações de serviços ou materiais e apoio em processos licitatórios, guarda, controle e distribuição de materiais; apoiar na execução de atividades de administração financeira da empresa, como preenchimento de documentos e formulários, registro de dados, atualização de dados em sistemas de controle informatizados, controle de eventos de obrigações financeiras; Apoiar na execução de atividades de administração em geral, em todas as áreas da empresa, como digitar textos, preenchimentos de formulários, organização, guarda e recuperação de documentos relacionados às atividades da empresa; Realizar demais atividades de apoio.

TÉCNICO DE SERVIÇOS - Ocupação: Técnico em Contabilidade

Responsabilidades específicas: Executar tarefas, controles, coleta e/ou verificação de documentos, dados e informação de natureza contábil em processos de gestão; executar lançamentos, escriturações, conciliações e fechamentos em contas, verificando a exatidão de documentos, controlando saldos e apropriando despesas; Elaborar balancetes e demonstrativos para análise gerencial; Executar, controlar, coletar e/ou analisar documentação, dados e informações de natureza administrativa e contábil em processos de gestão empresarial; Efetuar operações e controles especializados, realizando cálculos e elaborando alternativas de solução de problemas de conteúdo analítico de média complexidade.

TÉCNICO DE SERVIÇOS - Ocupação: Técnico em Enfermagem do Trabalho

Responsabilidades específicas: Acompanhar os exames gerais e de rotina, socorros de urgência, administração de medicamentos conforme receita ou orientação médica e imunização; Auxiliar nos procedimentos de exames médicos regulamentares conforme orientação do médico do trabalho; Participar da elaboração, divulgação e aplicação de planos e programas para prevenção de doenças e riscos e promoção da saúde; Solicitar a compra e controlar estoque de medicamentos, materiais e equipamentos para o ambulatório médico; Executar as atividades administrativas do ambulatório, tais como: registro de atestados (médicos, odontológicos, psicológicos, etc), registro de atendimentos de enfermagem (sinais vitais, curativos, etc), agendamentos de exames/consultas médicas, orientação e coleta de materiais para exames complementares; Realizar inspeções e vistorias de saúde ocupacional nos postos de trabalho.

TÉCNICO METROVIÁRIO - Ocupação: Técnico em Edificações

Responsabilidades específicas: Garantir o suporte técnico às atividades de engenharia, manutenção do sistema operacional, elaboração e execução de projetos e administração de obras e instalações, cumprindo padrões, aplicando normas técnicas, relatando e/ou corrigindo anomalias e contribuindo para a eficiência, segurança dos processos e satisfação dos clientes; Executar, fiscalizar e orientar tecnicamente serviços relacionados à execução de obras e instalações, manutenção de trens, via permanente, equipamentos, sistemas de comando, sinalização, comunicação e energia; Participar de rondas, inspeções, medições, testes, análise de desempenho, ajustes e reparos em laboratórios, oficinas, obras, instalações físicas, vias e tráfego, visando a melhoria dos processos de manutenção, funcionalidade e durabilidade dos sistemas, peças e equipamentos; Participar/executar assistência técnica nos processos de aquisição de equipamentos, peças, materiais e/ou contratação de serviços, assim como do planejamento e controle de seus estoques e prestação de serviços; Executar atividade de interface entre as áreas de Engenharia, Manutenção e Operação; Auxiliar na elaboração de projetos, atividades de planejamento, programação, controle, instalação e manutenção; Elaborar relatórios, normas de procedimentos internas, desenvolver estudos e projetos e implantar melhorias e processos de trabalho; Realizar a fiscalização técnica e administrativa dos serviços contratados e demais atividades correlatas.

TÉCNICO METROVIÁRIO - Ocupação: Técnico em Eletromecânica

Responsabilidades específicas: Garantir o suporte técnico às atividades de engenharia, manutenção do sistema operacional, elaboração e execução de projetos e administração de obras e instalações, cumprindo padrões, aplicando normas técnicas, relatando e/ou corrigindo anomalias e contribuindo para a eficiência, segurança dos processos e satisfação dos clientes; Executar, fiscalizar e orientar tecnicamente serviços de manutenção de trens, via permanente, equipamentos, sistemas de comando, sinalização, comunicação e energia; Participar de rondas, inspeções, medições, testes, análise de desempenho, ajustes e reparos em laboratórios, oficinas, instalações físicas, vias e tráfego, visando à melhoria dos processos de manutenção, funcionalidade e durabilidade dos sistemas, peças e equipamentos; Participar/executar assistência técnica nos processos de aquisição de equipamentos, peças, materiais e/ou contratação de serviços, assim como do planejamento e controle de seus estoques e prestação de serviços; Executar atividade de interface entre as áreas de Manutenção e Operação; Auxiliar na elaboração de projetos, atividades de planejamento, programação, controle, instalação e manutenção; Elaborar relatórios, normas de procedimentos internas, desenvolver estudos e projetos e implantar melhorias e processos de trabalho; Realizar a fiscalização técnica e administrativa dos serviços contratados e demais atividades correlatas.

TÉCNICO METROVIÁRIO - Ocupação: Técnico em Eletrônica

Responsabilidades específicas: Garantir o suporte técnico às atividades de engenharia, manutenção do sistema operacional, elaboração e execução de projetos e administração de obras e instalações, cumprindo padrões, aplicando normas técnicas, relatando e/ou corrigindo anomalias e contribuindo para a eficiência, segurança dos processos e satisfação dos clientes; Executar, fiscalizar e orientar tecnicamente serviços de manutenção de trens, via permanente, equipamentos, sistemas de comando, sinalização, comunicação e energia; Participar de rondas, inspeções, medições, testes, análise de desempenho, ajustes e reparos em laboratórios, oficinas, instalações físicas, vias e tráfego, visando a melhoria dos processos de manutenção, funcionalidade e durabilidade dos sistemas, peças e equipamentos; Participar/executar assistência técnica na aquisição de equipamentos, peças, materiais e/ou contratação de serviços, assim como do planejamento e controle de seus estoques e prestação de serviços; Executar atividade de interface entre as áreas de Manutenção e Operação; Auxiliar na elaboração de projetos, atividades de planejamento, programação, controle, instalação e manutenção; Elaborar relatórios, normas de procedimentos internas, desenvolver estudos e projetos e implantar melhorias e processos de trabalho; Realizar a fiscalização técnica e administrativa dos serviços contratados e demais atividades correlatas.

TÉCNICO METROVIÁRIO - Ocupação: Técnico em Eletrotécnica

Responsabilidades específicas: Garantir o suporte técnico às atividades de engenharia, manutenção do sistema operacional, elaboração e execução de projetos e administração de obras e instalações, cumprindo padrões, aplicando normas técnicas, relatando e/ou corrigindo anomalias e contribuindo para a eficiência, segurança dos processos e satisfação dos clientes; Executar, fiscalizar e orientar tecnicamente serviços de manutenção de trens, via permanente, equipamentos, sistemas de comando, sinalização, comunicação e energia; Participar de rondas, inspeções, medições, testes, análise de desempenho, ajustes e reparos em laboratórios, oficinas, instalações físicas, vias e tráfego, visando à melhoria dos processos de manutenção, funcionalidade e durabilidade dos sistemas, peças e equipamentos; Participar/executar assistência técnica nos processos de aquisição de equipamentos, peças, materiais e/ou contratação de serviços, assim como do planejamento e controle de seus estoques e prestação de serviços; Executar atividade de interface entre as áreas de Manutenção e Operação; Auxiliar na elaboração de projetos, atividades de planejamento, programação, controle, instalação e manutenção; Elaborar relatórios, normas de procedimentos internas, desenvolver estudos e projetos e implantar melhorias e processos de trabalho; Realizar a fiscalização técnica e administrativa dos serviços contratados e demais atividades correlatas.

TÉCNICO METROVIÁRIO - Ocupação: Técnico em Estradas

Responsabilidades específicas: Garantir o suporte técnico às atividades de engenharia, manutenção do sistema operacional, elaboração e execução de projetos e administração de obras e instalações, cumprindo padrões, aplicando normas técnicas, relatando e/ou corrigindo anomalias e contribuindo para a eficiência, segurança dos processos e satisfação dos clientes; Executar, fiscalizar e orientar tecnicamente serviços relacionados à execução de obras e instalações, manutenção de trens, via permanente, equipamentos, sistemas de comando, sinalização, comunicação e energia; Participar de rondas, inspeções, medições, testes, análise de desempenho, ajustes e reparos em laboratórios, oficinas, obras, instalações físicas, vias e tráfego, visando a melhoria dos processos de manutenção, funcionalidade e durabilidade dos sistemas, peças e equipamentos; Participar/executar assistência técnica nos processos de aquisição de equipamentos, peças, materiais e/ou contratação de serviços, assim como do planejamento e controle de seus estoques e prestação de serviços; Executar atividade de interface entre as áreas de Engenharia, Manutenção e Operação; Auxiliar na elaboração de projetos, atividades de planejamento, programação, controle, instalação e manutenção; Elaborar relatórios, normas de procedimentos internas, desenvolver estudos e projetos e implantar melhorias e processos de trabalho; Realizar a fiscalização técnica e administrativa dos serviços contratados e demais atividades correlatas.

TÉCNICO METROVIÁRIO - Ocupação: Técnico em Mecânica

Responsabilidades específicas: Garantir o suporte técnico às atividades de engenharia, manutenção do sistema operacional, elaboração e execução de projetos e administração de obras e instalações, cumprindo padrões, aplicando normas técnicas, relatando e/ou corrigindo anomalias e contribuindo para a eficiência, segurança dos processos e satisfação dos clientes; Executar, fiscalizar e orientar tecnicamente serviços de manutenção de trens, via permanente, equipamentos, sistemas de comando, sinalização, comunicação e energia; Participar de rondas, inspeções, medições, testes, análise de desempenho, ajustes e reparos em laboratórios, oficinas, instalações físicas, vias e tráfego, visando a melhoria dos processos de manutenção, funcionalidade e durabilidade dos sistemas, peças e equipamentos; Participar/executar assistência técnica nos processos de aquisição de equipamentos, peças, materiais e/ou contratação de serviços, assim como do planejamento e controle de seus estoques e prestação de serviços; Executar atividade de interface entre as áreas de Manutenção e Operação; Auxiliar na elaboração de projetos, atividades de planejamento, programação, controle, instalação e manutenção; Elaborar relatórios, normas de procedimentos internas, desenvolver estudos e projetos e implantar melhorias e processos de trabalho; Realizar a fiscalização técnica e administrativa dos serviços contratados e demais atividades correlatas.

TÉCNICO METROVIÁRIO - Ocupação: Técnico em Telecomunicações

Responsabilidades específicas: Garantir o suporte técnico às atividades de engenharia, manutenção do sistema operacional, elaboração e execução de projetos e administração de obras e instalações, cumprindo padrões, aplicando normas técnicas, relatando e/ou corrigindo anomalias e contribuindo para a eficiência, segurança dos processos e satisfação dos clientes; Executar, fiscalizar e orientar tecnicamente serviços de manutenção de trens, via permanente, equipamentos, sistemas de comando, sinalização, comunicação e energia; Participar de rondas, inspeções, medições, testes, análise de desempenho, ajustes e reparos em laboratórios, oficinas, instalações físicas, vias e tráfego, visando a melhoria dos processos de manutenção, funcionalidade e durabilidade dos sistemas, peças e equipamentos; Participar/executar assistência técnica nos processos de aquisição de equipamentos, peças, materiais e/ou contratação de serviços, assim como do planejamento e controle de seus estoques e prestação de serviços; Executar atividade de interface entre as áreas de Manutenção e Operação; Auxiliar na elaboração de projetos, atividades de planejamento, programação, controle, instalação e manutenção; Elaborar relatórios, normas de procedimentos internas, desenvolver estudos e projetos e implantar melhorias e processos de trabalho; Realizar a fiscalização técnica e administrativa dos serviços contratados e demais atividades correlatas.

ANEXO VI - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

(a) Em todas as provas, quando da citação de legislação, ainda que não mencionadas, devem ser consideradas as emendas e/ou alterações da legislação com entrada em vigor até a publicação deste edital. Ainda, considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados; (b) Na prova de língua portuguesa será exigida a norma ortográfica atualmente em vigor.

LÍNGUA PORTUGUESA – COMUM A TODOS OS EMPREGOS/OCUPAÇÕES

Conteúdos: Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre ideias. Ideia central e intenção comunicativa. Efeitos de sentido. Recursos de argumentação. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Pressuposições e inferências. Coesão e coerência textuais. Léxico: Significação das palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e expressões no texto. Estrutura e formação de palavras (valor dos afixos e dos radicais). Fonologia: Conceito de fonemas. Relações entre fonemas e grafias. Encontros vocálicos e consonantais. Ortografia: sistema oficial vigente: Acentuação gráfica e acentuação tônica. Morfologia e Sintaxe: Classes de palavras: emprego e flexões. Período simples e período composto: colocação de termos e orações no período. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. Termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas. Orações reduzidas: classificação e expansão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Paralelismo de regência. Vozes verbais e sua conversão. Sintaxe de colocação. Emprego dos modos e tempos verbais. Emprego do infinitivo. Emprego do acento indicativo de crase. Sinais de pontuação. Redação oficial (carta, memorando, ofício, requerimento). Uso dos porquês. Semântica. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO – COMUM A TODOS OS EMPREGOS/OCUPAÇÕES

Conteúdo 1 – Matemática: Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais - propriedades, operações, representação geométrica, divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum. Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica. Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. Teorema de Tales. Relações métricas no triângulo retângulo. Teorema de Pitágoras e suas aplicações. Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica. Matriz, determinante e sistemas lineares. Análise Combinatória. Probabilidade. Estatística. Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais. Razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos. Propriedades, perímetro e área. Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone esfera. Elementos, classificação, áreas e volume. **Conteúdo 2 - Raciocínio Lógico:** Razão e proporção. Regra de três. Porcentagem. Noções de estatística e probabilidade. Raciocínio lógico matemático. Raciocínio lógico numérico e quantitativo. Raciocínio lógico analítico. Raciocínio lógico crítico. Aplicação dos conteúdos anteriormente listados em situações cotidianas.

INFORMÁTICA – COMUM A TODOS OS EMPREGOS/OCUPAÇÕES

Conteúdos: Informática em Geral: conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização e configurações básicas dos Sistemas Operacionais Windows 10. Instalação, configuração e utilização: Word 2010 e versões posteriores, Excel 2010 e versões posteriores e PowerPoint 2010 e versões posteriores. Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader 15 e versões posteriores. Configuração e utilização de Impressoras. Noções básicas de Internet, Google Chrome 60 e versões posteriores e Mozilla Firefox 42 e versões posteriores). Utilização de Correio Eletrônico – Outlook e interface webmail. Noções de segurança para Internet.

LEGISLAÇÃO – COMUM A TODOS OS EMPREGOS/OCUPAÇÕES

Conteúdos: Constituição da República Federativa do Brasil. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41). Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 e alterações. Consolidação das Leis do Trabalho. Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Lei nº 11.340, de 07 de agosto de 2006. Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, e dá outras providências. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Lei nº 7.716, de 5 de janeiro de 1989. Define os crimes resultantes de preconceito de raça ou de cor. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

CONHECIMENTOS EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – COMUM A TODOS OS EMPREGOS/OCUPAÇÕES

Conteúdos: 1) Administração Pública. 2) Princípios e Poderes da Administração Pública. 3) Atos Administrativos. 4) Processo e procedimento administrativo. 5) Licitações. 6) Contratos Administrativos. 7) Serviços Públicos. 8) Servidores Públicos. 9) Controle da Administração Pública. 10) Ética na Administração Pública. Constituição da República Federativa do Brasil. Da Administração Pública. Lei 13.303, de 30 de junho de 2016. Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e alterações. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PARA ADMINISTRADOR - OCUPAÇÃO: ADMINISTRADOR

Administração de Recursos Humanos: O Sistema de RH: conceito e objetivos. Recursos Humanos como Função Renovada. Administração dos Cargos. Padronização de Cargos. Atribuições e Requisitos para o Cargo. Fatores de Avaliação de Cargos. Manual de Avaliação. Metodologias de Ponderação dos Fatores de Avaliação. Pesquisa Salarial: conceito e importância. Fases da Pesquisa Salarial e Tabulação dos Resultados. Avaliação de cargos: conceito e métodos qualitativos e quantitativos. Recrutamento de RH: conceito e execução. Etapas do Processo de Recrutamento. Perfil dos Recursos Humanos Necessários. Previsão de Recursos Humanos. Fontes de Recrutamento. Processos de Seleção: conceito. Ficha Profissiográfica. Testes de Seleção: conceito e espécies. Entrevista de Seleção: objetivos e tipos de entrevistas. Treinamento de RH: conceito, importância e objetivos. Levantamento das Necessidades de Treinamento. Planejamento e Organização do Treinamento. Métodos e Técnicas de Treinamento. Avaliação do Treinamento. Planejamento de Carreira: conceito e objetivos. Avaliação de Desempenho: conceito e objetivos. Padrões de Desempenho: conceito. Métodos de Avaliação de Desempenho. A Entrevista na Avaliação de Desempenho. Desenvolvimento Organizacional: conceito e

princípios. Programa de Desenvolvimento Organizacional: importância e técnicas. Planejamento Estratégico: conceito e importância. Produtividade e Qualidade no Trabalho. Controle Total da Qualidade. Técnicas de Auxílio ao TQC. Administração Financeira e Orçamentária: Finanças Públicas: conceitos e objetivos. Crescimento das Despesas Públicas: teorias e fatores determinantes. Bens Públicos, Semipúblicos e Privados. Evolução da Estrutura Tributária. Federalismo Fiscal e Descentralização Administrativa. Classificação e Estruturação dos Gastos Públicos. Classificação Funcional-Programática. Classificação por categorias Econômicas. Curvas de Oferta e Demanda. Orçamento Programa: conceito e características. Etapas do Orçamento-Programa. Avaliação de Resultados do Orçamento-Programa. Eficiência e Eficácia na Alocação de Recursos. Estrutura de Programas Governamentais e função Produção. Variáveis Determinantes dos Gastos Públicos e Nível de Renda: fatores influenciadores. Classificação e Estruturação das Receitas Públicas. Tributação: princípios fundamentais e efeitos. Categorias de Tributos. Imposto sobre a Renda: princípios teóricos. Imposto Geral e Parcial. Progressividade Nominal e Efetiva. Imposto de Renda Pessoa Jurídica. Influência do Resultado das Empresas sobre a Arrecadação. Tributação sobre Lucro Real, Presumido e Arbitrado. Efeitos do Imposto sobre as Decisões de Produção. Efeitos da Transferência do Imposto. Impostos sobre Mercadorias e Serviços: princípios. Imposto sobre Valor Adicionado: características e vantagens. Imposto Predial: conceitos básicos. Contabilidade Geral: Princípios Contábeis Geralmente Aceitos. Patrimônio Líquido. Componentes Patrimoniais: Ativos, Passivo e Patrimônio. Fatos Contábeis e Variações Patrimoniais. Débito, Crédito e Saldo. Estrutura das Contas: contas patrimoniais e de resultado. Apuração de Resultados. Plano de Contas. Escrituração: conceito e métodos. Processo de Escrituração. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial: características e estrutura das contas. Critérios de Avaliação do Ativo e Passivo e Levantamento do Balanço. Demonstração do Resultado do Exercício: características, estrutura e apuração das contas. Correção Monetária do Balanço. Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados. Reservas de Capital. Reservas de Lucros, Reservas de Reavaliação. Lucros Acumulados. Demonstração de Origens e Aplicação de Recursos: características e estrutura. Capital Circulante Líquido. Origens e Aplicações que não afetam o Capital Circulante Líquido. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Organização e Métodos: Natureza da Função de O&M. Planejamento: conceito e técnicas. Redes PERT/CPM. Gráficos de Gantt. Cronograma. Curva "S". Gráficos e sua importância. Organograma: conceito, tipos de organogramas e utilização. Gráficos de Fluxo: conceito e finalidade. Simbologia Básica dos Fluxogramas. Estrutura Organizacional: linear, funcional, mista, comissional, matricial. Departamentalização: conceito e critérios. Centralização e Descentralização: conceitos, vantagens e desvantagens. Processo Organizador: conceito e fases. Análise Funcional e Estrutural: conceitos. Formulários: conceito, importância e características. Elaboração e Implantação de Formulários. Manuais: importância e finalidade. Classificação dos Manuais. Análise de Layout: conceito e objetivos. Layout Burocrático: características. Layout Industrial: características, layout por produto e por processo. Administração da Produção: Importância e funções da Administração da Produção. Custos Operacionais Fixos e Variáveis. Análise do Ponto de Equilíbrio. Layout e Projeto do Sistema Produtivo. Administração de Materiais: conceito e finalidade. A Decisão de Comprar ou Fabricar. Manuseio e Armazenagem de Estoques. Finalidade dos Estoques. Demanda Dependente e Independente. Custos de Pedido e Custos de Manutenção de Estoques. Lote Econômico de compra. Classificação ABC. Estoques de Segurança e Ponto de Pedido. Planejamento das Necessidades de Material. Sistemas MRP e CRP: características básicas. Lista de Materiais. Carregamento Finito e Infinito. Controle da Qualidade: conceito e importância. Círculos de Controle da Qualidade. Processo de Melhoria Contínua. Tempo de Meia-Vida. TQC: definição e objetivos. Fases do TQC. Áreas de Atuação do TQC. Custos da Qualidade. Avaliação e Controle de Materiais Comprados e Produtos Acabados. Confiabilidade. Sistema de Informações. Qualidade de Vida e Trabalho. Zero Defeito. Avaliação e Controle da Fabricação Interna. Avaliação de Novos Projetos. Contato com o Campo. Passos para Implantação do TQC. Manual da Qualidade: conceito e objetivos.

PARA ANALISTA ADMINISTRATIVO - OCUPAÇÃO: ANALISTA DE SISTEMAS

1) Algoritmos: conhecer, elaborar e interpretar algoritmos utilizando pseudocódigo e Fluxograma, utilizando estruturas de controle básicas (sequência, seleção e repetição), vetores e matrizes. Estrutura de dados: representação e manipulação de matrizes, listas, filas, pilhas e árvores. 2) Conceitos de Orientação a Objetos: classes, objetos, herança, polimorfismo, encapsulamento. 3) Linguagens: Java EE, Lotus Script, Linguagem de Fórmula para Notes, xpages, css, javascript, html, xml. 4) Engenharia de Software: Evolução e características, Ciclo de vida, Metodologias e técnicas de especificação. 5) Projeto de software: planejamento, requisitos, arquiteturas, elaboração do projeto, validação e análise de risco. 6) Teste e medida software. 7) Sistemas de Informação: conceitos e tipologia (Sistema de Informação Gerencial, Executivo e Empresarial, Sistema Transacional, Sistema de Apoio à Decisão). 8) Rational Unified Process (RUP), SCRUM, Análise e Projeto Orientados a Objetos (UML); Ferramenta Enterprise Architect. 9) Administração, Gerenciamento e Configuração de Sistemas Operacionais: Windows Server 2008; Linux (Distribuições CentOS/Red Hat); Virtualização: Citrix XenServer: conceitos. 10) Conhecimento de Sistemas operacionais móveis: Sistema iOS. Sistema Android. 11) Redes de Computadores: conceitos básicos, tipos de redes, componentes e transmissão de dados. 12) Protocolos: o modelo OSI da ISO, TCP/IP (fundamentos, endereçamento IP, máscara de rede, protocolos IP, ARP, ICMP, UDP, TCP, DNS, Telnet, FTP, SMTP e HTTP). 13) Cabeamento: fundamentos, tipos de cabos de rede, características, emprego, instalação, topologias lógica e física de redes e cabeamento estruturado. 14) Arquitetura de rede Ethernet. 15) Equipamento de redes (fundamentos, características, emprego e protocolos): repetidor, hub, ponte, switch e roteadores. 16) Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD) e Banco de Dados: Arquitetura de um SGBD (características, componentes, vantagens e desvantagens e funcionalidades). 17) Bancos de dados: fundamentos, características componentes e funcionalidades. 18) Modelos de Bancos de Dados. Projeto de Banco de Dados: conceitual, lógico e físico. Modelo relacional e modelo entidade-relacionamento. Linguagem de consulta estruturada (SQL - ANSI): Linguagem de Manipulação de Dados (DML) e Linguagem de Definição de Dados (DDL). 19) Álgebra relacional. 20) Projeto de banco de dados relacional. 21) Transformação entre modelos: derivação do modelo entidade-relacionamento para esquema relacional e engenharia reversa de modelos relacionais. normalização. 22) Gerenciamento de transações: fundamentos e aspectos de recuperação e integridade, controle de concorrência e indexação. 23) Governança: Planejamento Estratégico do negócio: conceitos e importância; Plano Diretor de Informática (PDI): conceitos e importância; COBIT: conceitos básicos, estrutura e objetivos, requisitos da informação, recursos de tecnologia da informação, domínios, processos e objetivos de controle; ITIL (V3): conceitos básicos, estrutura e objetivos, processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços; BMP: modelagem de processos; técnicas de análise de processo; melhoria de processos; integração de processos; e BPMN; 24) Segurança da Informação: NBR/ISO 27001 e 27002; Criptografia; Assinatura Digital; Sistemas de Backup; Ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, inclusive firewalls, filtro de conteúdo, proxies (Proxy), proxy reverso; NAT e VPN, pessoas e ambiente físico.

PARA ANALISTA ADMINISTRATIVO - OCUPAÇÃO: ARQUIVISTA

A Arquivística e a Arquivologia: origem, evolução, objetos, conceitos, definições, finalidades, terminologia arquivística, relação com outras Ciências. Princípios Arquivísticos: tipos, conceitos, aplicabilidades. Diplomática: origem, evolução, conceitos, finalidades, aplicabilidade. Gestão documental: origem, conceitos, objetivos, níveis de aplicação, organização de arquivos correntes e intermediários, arquivos especiais e arquivos especializados, protocolo. Avaliação e Seleção de Documentos: conceitos, objetivos, políticas, procedimentos, instrumentos de destinação, legislação, aplicabilidades. Tecnologias Aplicadas aos Arquivos: processos prodráficos, microfilmagem, digitalização, aplicabilidades. GED e SGBD: definições, gestão, método e descrição, preservação digital, aplicabilidades. Legislação em Arquivos: Normas Arquivísticas, legislação brasileira, regulamentação profissional. Arranjo em Documentos Arquivísticos: organização, princípios e sistemática de arranjo, identificação de fundos documentais. Arquivos Permanentes: conceito, objetivos, atividades, políticas e programas de descrição, instrumentos de descrição. Normatização da Descrição Arquivística: ISAD (G), ISAAR (CPF), NOBRADE, aplicabilidades. Conservação e Preservação de Acervos Arquivísticos: conservação preventiva de documentos, procedimentos e técnicas de restauro, políticas de preservação e conservação de documentos de arquivo. Formação Profissional do Arquivista: Origem e formação de arquivista, ética profissional. Políticas e Sistemas de Arquivos: Definições, organização, Sistema Nacional de Arquivos, estrutura, políticas nacionais. Arquivos como sistema.

PARA ANALISTA ADMINISTRATIVO - OCUPAÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL

1) Fundamentos éticos, ética profissional e legislação específica: lei de regulamentação da profissão (Lei nº 8.662/1993), Código de Ética Profissional do Assistente Social e as resoluções do conjunto CFESS/CRESS. 2) Legislação Social: Lei nº 8.212/1991, complementos e alterações (Lei Orgânica da Seguridade Social); Lei nº 8.080/1990, complementos e alterações (Lei Orgânica da Saúde); Lei nº 8.213/1991, complementos e alterações (Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências); Lei nº 8.742/1993, complementos e alterações (Lei Orgânica da Assistência Social). 3) Legislação social para segmentos específicos: Programa Nacional de Direitos Humanos (PNDH); Política Nacional de Saúde Mental; Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas (SISNAD); Política Nacional para Integração da Pessoa com Deficiência (Decreto nº 3298/1999). 4) Política Social: Fundamentos, história e políticas; Questão social e direitos de cidadania; Seguridade social no Brasil: relação Estado/sociedade; contexto atual e neoliberalismo; políticas de saúde, de assistência social e de previdência social e respectivas legislações; Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente; Concepções e modalidades de família, estratégias de atendimento e acompanhamento. 5) Instrumentos técnicos: laudos periciais; questão social; pesquisa social; parecer social; recursos materiais.

PARA ANALISTA ADMINISTRATIVO - OCUPAÇÃO: BIBLIOTECÁRIO

1) BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO. Conceituação, seus princípios fundamentais e suas relações com outras ciências. Biblioteca: evolução do conceito; funções. A biblioteca na sociedade. O profissional bibliotecário: formação, mercado de trabalho e perspectivas profissionais; 2) ADMINISTRAÇÃO DE BIBLIOTECAS E SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO: Objetivos e funções da biblioteca pública como centro de informação e lazer. Estrutura organizacional da biblioteca pública. Planejamento e administração de unidades de informação. Ação cooperativa em bibliotecas públicas: importância e critério de execução. Marketing em bibliotecas. Administração de produtos e serviços informacionais; 3) CONTROLE BIBLIOGRÁFICO DOS REGISTROS DO CONHECIMENTO: Representação descritiva dos registros do conhecimento. Representação temática dos registros do conhecimento. Controle bibliográfico local, nacional e internacional: o papel da biblioteca pública. Desenvolvimento de coleções; 4) ÉTICA PROFISSIONAL E LEGISLAÇÃO PROFISSIONAL; 5) BIBLIOGRAFIA E REFERÊNCIA: fontes gerais e especializadas de informação. Recuperação e disseminação da informação. Normalização de documentos. Serviço de referência. Bibliotecário de referência. Estudo de Usuário e de Uso. Ação cultural em biblioteca pública; 6) TECNOLOGIA EM UNIDADES DE INFORMAÇÃO: Automações dos serviços de bibliotecas e centros de documentação. Sistemas informatizados para gerenciamento de bibliotecas. Redes de informação, Internet e Intranet. Bases de dados. Recuperação da informação. Metadados. 7) NBRs.

PARA ANALISTA ADMINISTRATIVO - OCUPAÇÃO: ECONOMISTA

Microeconomia: o problema econômico; escassez e escolha; bens econômicos; alocação de recursos; a tecnologia; a questão ambiental; demanda do consumidor e demanda do mercado; a teoria da produção; a função de produto neoclássica; a lei da oferta; teorema de Euler; a teoria marginalista da distribuição; a teoria dos custos; custos contábeis e custos econômicos; o mercado em concorrência perfeita; equilíbrio parcial e equilíbrio geral; modelo de Leontief; mecanismos de ajustamento, concorrência imperfeita; as falhas do mercado; teoria do bem-estar social. Macroeconomia: as contas nacionais e o balanço de pagamentos; o sistema financeiro; oferta e demanda de moeda; o controle da oferta de moeda; as funções consumo e investimento; os modelos Clássico e Keynesiano; neokeynesianos e novos clássicos; modelos de economia aberta; a taxa de câmbio e a taxa de juro; inflação e desemprego (a curva de Phillips); expectativas racionais; políticas fiscal, monetária e de rendas; monetarismo e estruturalismo; a experiência brasileira de estabilização. Fundamentos de Análise de Projetos: critérios de avaliação de projetos; custos e benefícios privados e sociais; a função de bem-estar social; eficiência marginal do investimento e eficiência marginal do capital; desconto e valor presente; ponto de nivelamento; projeções de demanda. Crescimento e Desenvolvimento Econômico: os conceitos de crescimento e de desenvolvimento econômico; modelos Keynesianos e neoclássicos de crescimento; modelo de dois hiatos; estratégias de crescimentos; protecionismo e liberalismo econômico; blocos econômicos e globalização da economia; a política brasileira de desenvolvimento. Elementos de Estatística e Econometria: estatística descritiva; probabilidades; distribuições de probabilidade; testes de hipóteses; números índices; correlação; regressão simples e múltipla; problemas econométricos (quebra das hipóteses); modelos de equações simultâneas; análise de séries temporais; projeção e estimação; inferência estatística; aplicações.

PARA ANALISTA ADMINISTRATIVO - OCUPAÇÃO: JORNALISTA

1) Comunicação e jornalismo. 2) Modelos teóricos de comunicação e os processos de significação. 3) Articulação dos códigos comunicacionais nas novas mídias. 4) As diversas formas de jornalismo (on-line, radio jornalismo, telejornalismo, comunitário, documentário) e seu papel no mundo global. 5) Perfil do jornalismo com o advento das novas tecnologias. 6) Técnicas básicas de redação jornalística. 7) O profissional de imprensa e as novas tecnologias. 8) As informações e a sua extensão: política editorial; editoriais (tipos comuns e especiais). 9) Reportagem – tipos; entrevista – modalidades. 10) Titulação. 11) Edição: sistemas de fechamento, possibilidades técnicas (selos, tarjas, infografia, fios, olhos, olhos-legenda, textos-legenda, ilhas, boxes, quadros, inserts fotográficos, retículas). 12) O texto jornalístico – características: a estrutura da notícia; números e siglas; uso correto dos verbos. 13) Assessoria de imprensa. 14) O papel do assessor nos órgãos públicos. 15) Perfil do profissional: exigências. 16) Levantamento de dados, mapas, gráficos, indicativos numéricos, pesquisa complementar (livros, textos). 17) Veículos de comunicação internos e externos (house organ, revista, newsletter). 18) Clipping, clipping eletrônico. 19) Produção de releases, comunicados e notas oficiais. 20) Ética Profissional. 21) Conceitos de comunicação integrada 22) A atuação integrada dos profissionais de comunicação.

PARA ANALISTA ADMINISTRATIVO - OCUPAÇÃO: MÉDICO DO TRABALHO

Específicos: 1) Programa de controle médico em saúde ocupacional - PCMSO. 2) Programa de prevenção de riscos ambientais - PPRa. 3) Normas regulamentadoras em higiene e segurança do trabalho e C. L. T. e legislação em medicina do trabalho (Normas Regulamentadoras (NR) em segurança e medicina do trabalho (NR 1, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 12, 15, 16, 17, 24, 32, 33, 35 e 36. C.L.T: Capítulo V, Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à Segurança e Medicina do Trabalho, artigos 154 a 201). 4) Métodos diagnósticos das doenças ocupacionais. 5) Indicadores biológicos de exposição. 6) Serviços especializados em engenharia de segurança e medicina do trabalho. 7) Gerenciamento de Riscos e Acidentes do trabalho. 8) Indicadores ambientais de exposição. 9) Doenças pulmonares ocupacionais. 10) Doenças osteomusculares relacionadas ao trabalho. 11) Doenças e transtornos mentais e comportamentais relacionados ao trabalho. 12) Violência e trabalho. 13) Dermatoses ocupacionais. 14) Perdas auditivas induzidas pelo ruído. 15) Radiações ionizantes e não ionizantes. 16) Exposição ocupacional a metais pesados, solventes e gases. 17) Exposição a agrotóxicos. 18) Câncer ocupacional. 19) Ergonomia. 20) Intoxicações profissionais. 21) Doenças relacionadas com o trabalho. 22) Agentes de exposição (riscos químicos, físicos, biológicos, etc.). 23) Riscos psicossociais. 24) Convenções da Organização Internacional do Trabalho (OIT). 25) Normas técnicas da previdência social para diagnóstico de doenças do trabalho. 26) Epidemiologia e estatísticas na saúde do trabalhador. 27) Código de Conduta do Médico do Trabalho (ANAMT). 28) Auxílio-acidente e auxílio-doença. 29) Habilitação e Reabilitação profissional. 30) Perfil fisiográfico previdenciário. 31) Aposentadoria especial. 32) Insalubridade e Periculosidade. 33) Nexo Técnico Epidemiológico Previdenciário. **Medicina Geral:** 1) Doenças do Aparelho Cardiovascular. 2) Doenças do Aparelho Respiratório. 3) Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas. 4) Afecções Doenças do Aparelho Digestivo. 5) Doenças Renais e do Trato Urinário. 6) Doenças Endócrinas e do Metabolismo. 7) Doenças Hematológicas e Oncológicas. 8) Doenças Neurológicas. 9) Doenças Psiquiátricas. 10) Doenças Infeciosas. 11) Doenças Dermatológicas. 12) Doenças Oculares. 13) Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta. 14) Ginecologia e Obstetrícia. 15) Doenças Reumatológicas. 16) ISTs/AIDS. **Saúde Pública:** Atenção primária à saúde: conceito, características. Atributos da Atenção Primária em Saúde. Saúde da Mulher. Saúde do Idoso. Saúde do Trabalhador. Cadernos de Atenção Básica Do Ministério Da Saúde. Redes de Atenção à Saúde. Resoluções Do Conselho Federal do Órgão de Ética Do Profissional. **Legislação específica:** Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 196, 197, 198, 199 e 200); Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Regulamenta

Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre Página 23 de 55 a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação Inter federativa, e dá outras providências; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e suas alterações posteriores. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999. Aprova o Regulamento da Previdência Social, e dá outras providências.

PARA ANALISTA ADMINISTRATIVO - OCUPAÇÃO: NUTRICIONISTA

1) Nutrição Humana: Fisiologia e metabolismo energético e de macro e micronutrientes. 2) Recomendações Diárias de Ingestão (DRIs). 3) Macronutrientes, micronutrientes e fibras alimentares: conceitos, funções no organismo e fontes alimentares. 4) Avaliação e diagnóstico do estado nutricional. 5) Educação alimentar e nutricional. 6) Segurança alimentar e nutricional de indivíduos e coletividades. 7) Recomendações nutricionais e prescrição dietética para indivíduos saudáveis e enfermos nos diferentes ciclos da vida. 8) Microbiologia e Higiene de alimentos. 9) Planejamento e Gestão em Unidades de Alimentação e Nutrição. Técnicas e métodos de pré-preparo e preparo de alimentos. 10) Nutrição e Atividade Física. 11) Ética e Legislação profissional. 12) Lei 8.080/90.

PARA ANALISTA ADMINISTRATIVO - OCUPAÇÃO: PUBLICITÁRIO

1) Teoria da Comunicação e a publicidade: O campo da comunicação e as ciências sociais. 2) Principais teorias sobre o fenômeno da comunicação. 3) Comunicação e Indústria Cultural. 4) Processos da comunicação. 5) A atuação integrada dos profissionais de comunicação. 6) As ações de comunicação e a sua interdisciplinaridade com outras áreas de conhecimento e outros campos: artístico, político, econômico. 7) Teorias sobre publicidade e propaganda. 8) Análises sobre sociedade de consumo. 9) Abordagem sobre o consumo e a propaganda. 10) Função da Propaganda. 11) Psicologia da linguagem. As teorias da motivação. 12) As teorias psicológicas da comunicação e da propaganda no comportamento humano. 13) Princípios de Marketing: Introdução ao marketing. 14) Conceito, evolução, princípios e composto de marketing. 15) Planejamento de marketing: estratégia e análise de portfólio. 16) Sistemas de informações de marketing: ambiente e pesquisa de mercado. 17) Comportamento do consumidor: processo de compra, segmentação e posicionamento. 18) Segmentação do marketing. Estratégias Empresariais: Conceitos de estratégia empresarial. 19) Relações da empresa com os cenários ambientes. 20) Opinião Pública e Comportamento do Consumidor: Conceitos, características e abordagens da opinião pública. 21) A opinião e o comportamento do consumidor. 22) Processos de criação em propaganda. 23) Produção de textos publicitários para peças gráficas e eletrônicas. 24) Processos de criação e desenvolvimento da identidade visual de produtos e organizações. 25) Aplicação de cores, texturas, marcas. 26) Estudos sobre programas de identidade visual. 27) Linguagens Eletrônicas: A linguagem de áudio e vídeo aplicada à publicidade. 28) A comunicação na televisão. 29) Planejamento de Comunicação Mercadológica: Plano de marketing: conceito, análise ambiental e estratégia. 30) Planejamento estratégico da comunicação integrada. 31) Planos de veiculação. 32) Técnicas de programação e veiculação em mídias impressas, eletrônicas e digitais. 33) Estratégias de veiculação e público alvo. 34) Ética e Legislação da Comunicação: Direito à informação. 35) Conceito de ética; Códigos de ética publicitária. 36) Códigos de auto-regulamentação publicitária: normas padrão do CONAR - Conselho Nacional de Auto-regulamentação. 37) Legislação dos meios de comunicação; Legislação das profissões de comunicação. 38) O papel do assessor nos órgãos públicos. 39) Conhecimentos básicos em informática e softwares ligados à criação publicitária.

PARA ANALISTA ADMINISTRATIVO - OCUPAÇÃO: RELAÇÕES PÚBLICAS

1) Planejamento e execução de atividades de Relações Públicas com diversos públicos de uma empresa; Organização de eventos em geral, campanhas, reuniões. 2) Elaboração de cerimonial: roteiro, tipos, organização, regras e técnicas. Recepção de autoridades. 3) Princípios de comunicação social e comunicação de massa. 4) Análise do mercado para posicionar os elementos de Relações Públicas na sociedade de consumo. Linguagem dos meios de comunicação. 5) Conceitos gerais de comunicação e informações. 6) Uso dos Meios de Comunicação Social: expositivos, folhetos, "banners", etc. 7) Técnicas de produção gráfica e de utilização de recursos áudio visuais de cerimonial e protocolo. Técnicas de composição de mídia impressa, de produção de anúncios e planejamento de campanhas. 8) Conhecimento técnico em "Press Release". 9) Técnicas de jornalismo: redação de material informativo e, noções de comunicação visual para veículos impressos; Técnicas de comunicação gráfica. 10) Responsabilidades éticas no exercício da profissão. 11) Caracterização dos veículos de comunicação, rádio e televisão, como estudo de linguagem do som e imagem. 12) Legislação Brasileira dos meios de comunicação. 13) Conceitos de comunicação integrada. 14) A atuação integrada dos profissionais de comunicação.

PARA ANALISTA ADMINISTRATIVO - OCUPAÇÃO: SECRETÁRIO EXECUTIVO

1) O que é secretariado: Princípios éticos. 2) O ser e o parecer: Estratégias e atitudes na comunicação e sua importância para a imagem da empresa/organização, Requisitos para uma boa imagem, Apresentações e cumprimentos, Tratamento social e precedências (sociais, militares e estatais), Atitudes perante as objeções e reclamações. 3) Escrever e responder: A comunicação escrita: A importância da correspondência para a imagem da empresa/organização, Diversos tipos de correspondência e quando usá-los: Cartas, Fax, Correspondência oficial, Convites e cartões de visita, Comunicações internas. 4) Falar e escutar: A comunicação oral: O telefone como instrumento de imagem, Fases da comunicação telefônica, Protocolo ao telefone. 5) Automatização do escritório: O computador no escritório: Processamento de informação e a Organização da agenda, Novos sistemas de comunicação: A Internet e o correio eletrônico, Técnicas de arquivo. 6) Organização de eventos: Os vários tipos de evento: Reunião, Conferência/Seminário/Congresso, Simpósio/Colóquio, Workshop/Ação de Formação, Feiras e Exposições, Festividades; Etapas na organização: Local, Número e formato das salas, Áreas de recepção, mostras e exposições, Salas para grupos de trabalho, Serviço de secretariado, Alojamento, comida e atividades recreativas, Sala para a imprensa e Decoração das salas (flores, símbolos e bandeiras); Refeições: Almoços de trabalho, Buffets, Cocktails e recepções, jantares oficiais, Protocolo à mesa, Presidências e precedências; Documentação: Correspondência de rotina, Informações enviadas para o local, Inscrições e Material relativo ao evento; Recepção dos participantes, Relações com a imprensa, Tarefas administrativas de rotina e Apoios técnicos. 7) Ética Profissional.

PARA ANALISTA METROVIÁRIO - OCUPAÇÃO: ARQUITETO

1) Normas técnicas - NBRs. 2) Noções de Resistência dos Materiais e Noções de Sistemas Estruturais. 3) Definições e aplicações da Paisagem Urbana. 4) A cidade como arquitetura – Os desempenhos de apreensão da forma dos espaços – análise de desempenho topoceptivo: na percepção, na imagem mental e na representação geométrica secundária – avaliação de desempenho topoceptivo do espaço urbano. 5) Eficiência energética, um breve histórico e suas variáveis climáticas, humanas e arquitetônicas – a bioclimatologia – o uso racional da energia, tabela de condutividades, unidades e conceitos físicos. 6) A imagem do ambiente; a imagem da cidade e seus elementos; a forma da cidade; uma nova escala. 7) Conceitos e História da Infraestrutura urbana; rede viária; rede de drenagem pluvial; rede de abastecimento de água; rede de esgoto sanitário; rede de energia elétrica; rede de gás combustível; infraestrutura urbana de grande porte; morfologia e infraestrutura. 8) A iluminação eficiente das cidades: um enfoque globalizador; história da iluminação pública artificial: sua evolução através do tempo; a iluminação natural do recinto urbano; a iluminação artificial do recinto urbano; iluminação pública e a arborização urbana; a iluminação do espaço urbano. 9) A importância e funções da vegetação; outras funções da arborização; critérios para a escolha e localização da vegetação urbana; características morfológicas da vegetação; plantio e manutenção da vegetação. 10) Conhecimentos gerais em AutoCAD: conceitos, referências, configurações e utilitários. 11) Ética Profissional.

PARA ANALISTA METROVIÁRIO - OCUPAÇÃO: ENGENHEIRO AMBIENTAL

1) Processo de Licenciamento Ambiental: Esfera municipal, estadual e federal; 2) Estudos ambientais (EIA, RIMA); 3) Planejamento ambiental e metodologias; 4) Legislação Ambiental e Requisitos regulatórios. 5) Noções de Direito Ambiental; 6) Legislação ambiental federal e estadual aplicada (Leis, decretos, portarias, resoluções CONAMA); 7) Gestão Ambiental Corporativa: Gestão ambiental e de segurança e saúde, Requisitos de Sistema de Gestão Ambiental segundo a NBR ISO 14.001:2004. 8) Avaliação de desempenho Ambiental segundo a NBR ISO 14.031:2004. 9) Sistemas de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional conforme a OHSAS 18.001:2007; 10) Gestão de Resíduos: Industrial e Urbano; 11) Caracterização, classificação, inventário, coleta, acondicionamento, armazenamento, e métodos de aproveitamento. 12) Gerenciamento externo: transporte, tratamento e disposição. 13) Tecnologias de tratamento e disposição final de resíduos. 14) Saneamento Ambiental. 15) Bases do Desenvolvimento Sustentável. 16) Usos da Água e requisitos de qualidade. 17) Parâmetros indicadores da qualidade da água; Classificação; Tratamentos físicos, químico e biológico. 18) Efluentes Industriais: Gestão, processos e tecnologias de tratamento de efluentes líquidos para descarte e/ou reuso. 19) Processos físicos, químicos e biológicos. 20) Caracterização física e química dos efluentes industriais, destinação final. 21) Poluição hídrica: por matéria orgânica, tóxica, por nutrientes, por óleo, por microrganismos patogênicos e térmica. 22) Conhecimentos básicos de técnicas de uso de agrotóxicos e de conservação de solos; 23) Conhecimentos básicos de mapeamento e foteointerpretação. **Legislação específica: Decreto nº 6.514**, de 22 de julho de 2008 e alterações. Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações, e dá outras providências; **Lei Complementar nº 140**, de 8 de dezembro de 2011 e suas alterações - Fixa normas, nos termos dos incisos III, VI e VII do caput e do parágrafo único do art. 23 da Constituição Federal, para a cooperação entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios nas ações administrativas decorrentes do exercício da competência comum relativas à proteção das paisagens naturais notáveis, à proteção do meio ambiente, ao combate à poluição em qualquer de suas formas e à preservação das florestas, da fauna e da flora; e altera a Lei no 6.938, de 31 de agosto de 1981; **Lei nº 6.938**, de 31 de agosto de 1981 e alterações. Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências; **Lei nº 9.433**, de 08 de janeiro de 1997 e alterações. Institui a Política Nacional de Recursos Hídricos, cria o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos; **Lei nº 9.605**, de 12 de fevereiro de 1998 e alterações. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências; **Lei nº 9.795**, de 27 de abril de 1999. Dispõe sobre a educação ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências; **Lei nº 9.984**, de 17 de julho de 2000 e alterações. Dispõe sobre a criação da Agência Nacional de Águas - ANA, entidade federal de implementação da Política Nacional de Recursos Hídricos e de coordenação do Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos, e dá outras providências; **Lei Federal nº 9.985**, de 18 de julho de 2000 e suas alterações - Regulamenta o art. 225, § 1º, incisos I, II, III e VII da Constituição Federal, institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza e dá outras providências; **Lei nº 10.257**, de 10 de julho de 2001 e alterações. Regulamenta os arts. 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências; **Lei Federal nº 12.651**, de maio de 2012 e suas alterações - Dispõe sobre a proteção da vegetação nativa; altera as Leis nºs 6.938, de 31 de agosto de 1981, 9.393, de 19 de dezembro de 1996, e 11.428, de 22 de dezembro de 2006; revoga as Leis nºs 4.771, de 15 de setembro de 1965, e 7.754, de 14 de abril de 1989, e a Medida Provisória no 2.166-67, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências; **Lei Federal nº 12.187**, de 29 de dezembro de 2009 e suas alterações. Institui a Política Nacional sobre Mudança do Clima - PNMC e dá outras providências; **Lei Federal nº 12.305**, de 02 de agosto de 2010 e suas alterações. Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências; **Resolução CONAMA nº 237**, de 19 de dezembro de 1997. Revisa procedimentos e critérios utilizados no licenciamento ambiental, de forma a incorporar ao sistema de licenciamento os instrumentos de gestão ambiental e a integrar a atuação dos órgãos do SISNAMA na execução da Política Nacional do Meio Ambiente; **Resolução CONAMA nº 302**, de 20 de março de 2002. Dispõe sobre os parâmetros, definições e limites de Áreas de Preservação Permanente de reservatórios artificiais e o regime de uso do entorno; **Resolução CONAMA nº 275**, de 25 de abril de 2001 e suas alterações - Estabelece o código de cores para os diferentes tipos de resíduos, a ser adotado na identificação de coletores e transportadores, bem como nas campanhas informativas para a coleta seletiva; **Instrução Normativa IBAMA nº 13**, de 18 de dezembro de 2012 e suas alterações; **Decreto Estadual nº 38.356**, de 01 de abril de 1998 e suas alterações - Dispõe sobre a gestão dos resíduos sólidos no Estado do Rio Grande do Sul; **Lei nº 11.685/2001** e alterações. Introduz alteração no artigo 7º da Lei nº 10.350/94, que institui o Sistema Estadual de Recursos Hídricos, regulamentando o artigo 171 da Constituição do Estado do Rio Grande do Sul; **Lei Estadual nº 9.921**, de 27 de julho de 1993 e suas alterações - Dispõe sobre a gestão dos resíduos sólidos, nos termos do artigo 247, parágrafo 3º da Constituição do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências; **Lei Estadual nº 11.520**, de 03 de agosto de 2000 e suas alterações - Institui o Código Estadual do Meio Ambiente do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências; **Lei Estadual 14.528**, 16 de abril de 2014 e suas alterações. Institui a política Estadual de Resíduos Sólidos e dá outras providências; **Portaria FEPAM Nº 87**, de 29 de outubro de 2018 - Aprova o Sistema de Manifesto de Transporte de Resíduos - Sistema MTR Online e dispõe sobre a obrigatoriedade de utilização do Sistema no Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências. **Portaria FEPAM nº 016**, de 20 de abril de 2010 e suas alterações - Dispõe sobre o controle da disposição final de resíduos Classe I com características de inflamabilidade no solo, em sistemas de destinação final de resíduos denominados "aterro de resíduos classe I" e "central de recebimento e destinação de resíduos classe I", no âmbito do Estado do Rio Grande do Sul.

PARA ANALISTA METROVIÁRIO - OCUPAÇÃO: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

1) Legislação sobre Higiene e Segurança do Trabalho: Leis, Decretos, Normas Regulamentadoras, e-Social, Regulamentações Acidentárias e Previdenciárias. 2) Noções de Administração aplicada à Engenharia de Segurança. 3) Gestão e Gerenciamento de Riscos; Avaliação e controle dos riscos; classificação dos riscos, matriz Frequência x Gravidade. 4) Acidentes no Trabalho: conceituação, classificação, causas, consequências, programas de prevenção, comunicação e análise de acidentes. 5) Técnicas aplicáveis à Análise de Perigos e de Riscos. 6) Noções de Perícias Técnicas de Periculosidade e Insalubridade e Judiciais. 7) EPCs e EPIs: conceitos e especificações. 8) Ergonomia. 9) Prevenção e Proteção contra incêndio. 10) Psicologia e Comunicação Aplicadas à Engenharia de Segurança. 11) Higiene do Trabalho. 12) Agentes de risco ambientais: agentes químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos; Mapas de Riscos. 13) Programas de Gestão de Engenharia de Segurança (NR1/Programa de Gerenciamento de Riscos-PGR, PPR, PPR, PCA e PCMSO). 14) Laudos Técnicos (LTCAT, Laudos de Insalubridade e Periculosidade). 15) Conceito de riscos, perigo, acidente, incidente. 16) Riscos em eletricidade, trabalho em altura e espaços confinados. 17) Aspectos éticos da engenharia de segurança do trabalho. 18) Proteção ao Meio Ambiente: controle e prevenção de riscos ambientais. Legislação específica: **NBR nº 13.714**: Instalações hidráulicas prediais contra incêndio; **NBR nº 9077**: Saída de Emergência em Edifícios.

PARA ANALISTA METROVIÁRIO - OCUPAÇÃO: ENGENHEIRO EM ELETRÔNICA

1) Circuitos Elétricos e Medidas. 2) Teoria dos circuitos, resistências, capacitores, indutores, associações, reatância capacitiva e indutiva, lei das malhas, lei dos nós, teorema de Thévenin e de Norton, cálculo de circuitos, matrizes, transformada de Laplace, série e transformada de Fourier, função de transferência, pólos e zeros, respostas de circuitos no tempo e na frequência, ressonância, filtros passivos, medidas. 3) Eletrônica Analógica e de Potência. 4) Dispositivos semicondutores, diodo retificador, Zener, varactor, LED, DIAC, túnel, SCR, Triac, transistores BJT, FET, MOSFET, IGBT e Unijunção; circuitos com semicondutores, polarização, retas de carga e ponto de operação, retificadores, fontes simples, fontes chaveadas, regulação, circuitos equivalentes, amplificadores de áudio, de potência e de RF, fontes integradas, amplificadores operacionais, circuitos com operacionais, função de transferência, pólos e zeros, resposta no tempo e na frequência de circuitos com componentes ativos, realimentação, estabilidade, osciladores, filtros ativos, moduladores e demoduladores em AM, FM, PM, PSK, QPSK, QAM, PAM, PPM e PWM, amostradores e retentores, controle e servo-mecanismos. 5) Eletrônica Digital. 6) Funções lógicas, bases de numeração, códigos, circuitos combinacionais e sequenciais, simplificação, diagramas de Karnaugh, funções básicas, somadores; subtratores, decodificadores, multiplexadores, demultiplexadores, flip-flops, registradores, contadores, conversores de códigos, integrados TTL e CMOS, memórias, conversores A/D e D/A. 7) Micro processadores e micro computadores, PIC,

CLP, Interfaceamento, Redes de Computadores e Comunicações de Dados, Redes de TI, Processamento de Sinais, Antenas e Sistemas de Transmissão de Rádio. 8) Sistemas de potência 9) Algoritmos e estrutura de dados 10) Software de elaboração e gestão de projetos; Elaboração de desenho em sistemas de geração de desenhos (AUTOCAD). 9) Normas técnicas. 11) Segurança do trabalho em instalações elétricas. 12) Gestão da Manutenção: programação, execução, controles, técnicas e indicadores. 13) Ética Profissional. 14) Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) - Lei 13.709 / 2018. 15) Manutenção industrial 16) Viabilidade técnica de projetos 17) Avaliação de riscos.

PARA ANALISTA METROVIÁRIO - OCUPAÇÃO: ENGENHEIRO MECÂNICO

1) Projeto para Carregamento Estático: Cargas estáticas e fatores de segurança. 2) Teorias de falha: Falhas de materiais dúteis e frágeis. 3) Fatores de concentração de tensão; Projeto Para Resistência à Fadiga: Diagrama S-N. 4) Fatores modificadores da resistência à fadiga. 5) Resistência à fadiga sob cargas variáveis. 6) Critério de Goodman e Soderberg. 7) Tensões devido a carregamento combinado. 8) Materiais e suas propriedades: Propriedades Mecânicas. 9) Ensaio Mecânicos – Dureza, Tração, Impacto, Fluência, Fadiga. 10) Propriedades típicas de aços carbono, aços com elementos de liga, aços inoxidáveis. 11) Tratamentos térmicos e superficiais; Projeto de Máquinas (Desenho e Cálculo). 12) Elementos de máquinas: parafusos, rebites, molas, eixos, mancais, correias, correntes, cabos de aço, engrenagens. 13) Redutores de velocidades: engrenagens, sem-fim e coroa, pinhão/cremalheira, planetárias. 14) Variadores de velocidade: contínuos e escalonados. 15) Tolerâncias geométricas e dimensionais: Tolerância dimensional. 16) Transferência de cotas. 17) Tolerância geométrica. 18) Ajustagem mecânica. 19) Medidas mecânicas. 20) Calibradores e instrumentos de aferição. 21) Fabricação Mecânica: Processos de fabricação. 22) Processos de conformação. 23) Processos de usinagem; 24) Soldagem: Processos. 25) Dimensionamento. 26) Representação e simbologia. 27) Manutenção mecânica: Lubrificantes e Lubrificação. 28) Teoria de lubrificação. 29) Lubrificação de elementos mecânicos. 30) Tribologia. 31) Cinemática e Dinâmica. 32) Termodinâmica aplicada à Engenharia. 33) Elaboração de desenho em sistemas de geração de desenhos (SOLID WORKS/AUTOCAD). 34) Normas técnicas. 35) Gestão da manutenção: programação, execução, controles, técnicas e indicadores. 36) Princípios da transmissão de calor. 37) Análise vibratória. 38) Sistemas de refrigeração (ares condicionados). 39) Ética Profissional. 40) Engenharia Econômica. 41) Manutenção industrial. 42) viabilidade técnica de projetos. 43) avaliação de riscos. 44) Conceitos de Gestão de Projetos.

PARA TÉCNICO DE SERVIÇOS - OCUPAÇÃO: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

1) Correspondência Oficial. 2) Redação Oficial. 3) Administração - Noções De Administração: planejamento, organização, direção e controle; Financeira; Recursos Humanos; Materiais; Qualidade Total e Gestão de processos: Princípios e conceitos básicos da Gestão pela Qualidade total, Ferramentas clássicas para gestão da qualidade; Ciclo PDCA; Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos; Gestão estratégica: planejamento estratégico, tático e operacional. Patrimônio Público: conceito, acervo do patrimônio público; regime jurídico e destinação dos bens públicos; licitação e contratos administrativos; noções sobre empenho e despesa pública. 4) Processo administrativo (Lei nº 9.784/99). 5) Ética profissional. 6) Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo; Procedimentos administrativos; 7) Regime Celetista. 8) Cuidados com o ambiente de trabalho: noções de segurança e higiene do trabalho. 9) Comunicação. Expressões e vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações administrativas. Modelos e Documentos. Comunicação Escrita e Oral. Qualidade na prestação de serviços e no atendimento presencial, virtual e telefônico 10) Técnicas de atendimento ao público: Recepção, procedimentos profissionais e padrões de atendimento.

PARA TÉCNICO DE SERVIÇOS - OCUPAÇÃO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1) Contabilidade Geral: A) Legislação Societária: Lei 6.404/76 e suas alterações; B) Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC). C) Conceito, princípios contábeis. D) Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas. E) Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil. F) Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil. G) Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis. H) Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade. I) Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes. J) Avaliação de Investimentos: conceito, critérios, método de equivalência patrimonial. K) Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, DRE - Demonstração do Resultado do Exercício, DVA - Demonstrações do Valor Adicionado, DFC - Demonstração do Fluxo de Caixa. L) Obrigações acessórias: GIA Mensal, DCTF, Sistema Público de Escrituração Digital - SPED Contábil, Fiscal, Contribuições e Social. 2) Contabilidade Pública: A) Legislação Pública: Lei 4.320/64 e suas alterações. B) Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP). C) Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), Sistemas de Escrituração Financeira, Orçamentária, Patrimonial, Compensada e de Resultados. D) Conceito, campo de aplicação, sistemas de contabilização, regimes contábeis. E) 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. F) Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, Demonstrações e Variações Patrimoniais. G) Patrimônio Público: Conceito, aspecto quantitativo e qualitativo, variações patrimoniais, Inventário. Repercussão da movimentação da receita e despesas sobre o patrimônio. Avaliação e inventário. Insustentabilidade e superveniências patrimoniais. H) Créditos Adicionais: Conceito, classificação, requisitos para a abertura de créditos, vigência. I) Regime de Adiantamento: Conceito, características, finalidade, concessão e controle. J) Patrimônio Financeiro e Patrimônio Permanente: Elementos constitutivos, formas de avaliação. Restos a pagar. Dívida ativa. K) Plano de Contas e Sistemas. L) Prestação de Contas e Accountability. M) Controle Interno e Externo e as Contas Governamentais. N) Responsabilidade Fiscal. O) Funções do Tribunal de Contas e dever do administrador público de prestar contas P) Plano de Contas e Sistemas: Conceito, Elencos, Escrituração, Encerramento de Contas. 3) Cálculos Trabalhistas: A) Folha de Pagamento. B) Férias. C) Rescisão de contrato de trabalho. D) Décimo terceiro salário. E) encargos sociais. F) Contribuição sindical. 4) Obrigações Acessórias Trabalhistas: A) SEFIP. B) E-social. C) DIRF. 4) Prestação de Contas: Funções do Tribunal de Contas e dever do administrador público de prestar contas.

PARA TÉCNICO DE SERVIÇOS - OCUPAÇÃO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO

1) Noções de anatomia e fisiologia humana: alterações anatômicas e sinais vitais. 2) Necessidades humanas básicas: oxigenação, nutrição, dietética, hidratação, eliminações, medidas de higiene e conforto, e outras relacionadas à enfermagem. 3) Conhecimentos sobre microbiologia, parasitologia, epidemiologia e doenças de notificação compulsória. 4) Educação, prevenção e controle de infecções em serviços de saúde e na comunidade. 5) Preparo e manuseio de materiais: esterilização, higiene e profilaxia. 6) Doenças em geral: prevenção, sinais, sintomas, orientações, cuidados, atendimento aos pacientes, tratamento. 7) Assistência e procedimentos de enfermagem em exames. 8) Assistência de enfermagem: rotinas, cuidados, técnicas e procedimentos em serviços básicos de saúde, urgência e emergência. 9) Farmacologia aplicada à enfermagem: cálculo e administração de medicação e soluções, bem como suas características e seus efeitos. 10) Prevenção de acidentes e primeiros socorros. 11) Imunizações. 12) Políticas Nacionais de Saúde. 13) Sistema Único de Saúde. 14) Estratégias e ações de educação e promoção da Saúde. 15) Vigilância e prioridades em saúde. 16) Humanização da Assistência à Saúde. 17) Ações e programas de saúde. 18) Ética profissional. 19) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional. 20) Epidemiologia e estatísticas na saúde do trabalhador. 21) Noções de Ergonomia. 22) Legislação e normas aplicadas a enfermagem do trabalho. 23) Prevenção de doenças e acidentes do trabalho. **Legislação específica: Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre Página 23 de 55 a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências; **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; **Portaria nº 2.616**, de 12 de maio 1998. Dispõe sobre prevenção e controle das infecções hospitalares. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; **NR 32 e alterações** - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.

PARA TÉCNICO METROVIÁRIO - OCUPAÇÃO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

1) Projetos civis: Arquitetônico, Fundações, Estrutural, Hidrossanitário e Elétrico – dentro dos limites da sua respectiva formação profissional; 2) Levantamentos topográficos e de terraplanagem; 3) Orçamentação de obras públicas – dentro dos limites de sua respectiva formação profissional; 4) Acompanhamento e fiscalização de obras públicas; 5) Desenho Assistido por Computador e Modelagem da Informação da Construção: Conhecimentos gerais em CAD e BIM: conceitos, referências, configurações e utilitários. Modelagem tridimensional. 6) Materiais de construção, pintura e revestimento, planejamento e gestão de obras. 7) Equipamentos e ferramentas 8) Argamassas; instalações prediais; alvenarias e revestimentos; esquadrias e vidros; coberturas; pisos e pavimentação; impermeabilização; ensaios de recebimento da obra. 9) Normas Regulamentadoras. 10) NBRs.

PARA TÉCNICO METROVIÁRIO - OCUPAÇÃO: TÉCNICO EM ELETROMECAÂNICA

1) Leis de Ohm, Kirchoff. Associação de resistores, capacitores e indutores. 2) Circuitos CC e CA (corrente, tensão, potência, energia, frequência, fasores). 3) Circuitos lógicos (relés e portas lógicas). 4) Motores trifásicos de indução (circuitos de comando, cálculos de potência, etc.). 5) Transformadores: características básicas (relação de espiras contenção, corrente e impedâncias). 6) Instrumentos de medição (amperímetro, voltímetro, TP, TC, paquímetro, multiteste, etc.). 7) Diodos e pontes retificadoras. Iluminação (cálculos). 8) Instalações elétricas. 9) Sistemas elétricos, pneumáticos, hidráulicos, de instrumentação e controle. 10) Máquinas e equipamentos elétricos e mecânicos. 11) Metrologia. 12) Normas de segurança. 13) Elaboração de desenho em sistemas de geração de desenhos. 14) Aplicar normas técnicas. 15) Segurança do trabalho em instalações elétricas; 16) Gestão da manutenção: programação, execução, controles, técnicas e indicadores; 17) Geradores: conceitos, princípios e principais características eletromecânicas; 18) Motores a explosão: conceitos e princípios dos motores a diesel e a gasolina, principais características. 19) Normas Regulamentadoras. 20) NBRs.

PARA TÉCNICO METROVIÁRIO - OCUPAÇÃO: TÉCNICO EM ELETRÔNICA

1) Circuitos elétricos e medidas; Teoria dos circuitos: resistências, capacitores, indutores, associações, reatância capacitiva e indutiva, lei de Ohm, lei das malhas, lei dos nós, teorema de Thévenin e de Norton, cálculo de circuitos. 2) Dispositivos semicondutores: diodo retificador, pontes, Zener, varactor, LED, diac, túnel, SCR, triac, transistores BJT, FET, MOSFET, IGBT, Unijunção, resistores dependentes da luz (LDR) e da temperatura (PTC e NTC), dispositivos sensíveis à deformação mecânica. 3) Circuitos com semicondutores: retas de carga, ponto de operação, polarização, retificadores, filtros, fontes, fator de ondulação, regulação, fontes integradas, amplificadores de pequenos sinais e de potência, amplificadores DC. 4) Circuitos com amplificadores operacionais, realimentação. 5) Amostradores e armazenadores. 6) Circuitos de controle e acionamento. 7) Servos mecânicos. 8) Bases numéricas, funções lógicas, circuitos combinacionais e sequenciais, somadores, subtratores, comparadores, decodificadores, multiplex, demultiplex, flip-flops, registradores, contadores, conversores, simplificação lógica, integrados TTL e CMOS, memórias, conversores A/D e D/A, micro processadores e micro controladores. 9) Modulação AM, FM, PM, PAM, PPM, PWM, PSK. 10) Transmissão de sinais analógicos e digitais. 11) Processamento digital de sinais: equipamentos de medidas em eletrônica. 12) Elementos de transmissão e recepção óptica, tipos e características de fibras, transmissores e receptores, filtros, divisores de potência, atenuadores e amplificadores ópticos, operação e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de medidas e de transmissão e recepção óptica. 13) Sistema Internacional de Medidas. 14) Elaboração de desenho em sistemas de geração de desenhos. 15) Normas técnicas; 16) Segurança do trabalho em instalações elétricas; 17) Gestão da manutenção: programação, execução, controles, técnicas e indicadores. 18) Redes de Computadores: conceitos básicos, tipos de redes, componentes e transmissão de dados. 19) Protocolos: o modelo OSI da ISO, TCP/IP (fundamentos, endereçamento IP, máscara de rede, protocolos IP, ARP, ICMP, UDP, TCP, DNS, Telnet, FTP, SMTP e HTTP). 20) Cabeamento: fundamentos, tipos de cabos de rede, características, emprego, instalação, topologias lógica e física de redes e cabeamento estruturado. 21) Arquitetura de rede Ethernet. 22) Equipamento de redes (fundamentos, características, emprego e protocolos): repetidor hub, ponte, switch e roteadores. 23) Normas Regulamentadoras. 24) NBRs.

PARA TÉCNICO METROVIÁRIO - OCUPAÇÃO: TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA

1) Lei de Ohm. 2) Circuitos em série, circuitos em paralelo. 3) Circuitos de corrente alternada - parâmetros da corrente alternada. 4) Ligações em triângulo e estrela. 5) Potências em CA. 6) Transformadores de distribuições. 7) Máquinas elétricas: motor de indução: tipos, aplicações, cálculos e métodos de partida. 8) Instalações elétricas: conceitos de alta tensão. 9) Baixa tensão: redes de distribuição, urbana e rural, instalações residenciais; sistema de proteção em sistemas de distribuição; sistemas de aterramento leitura das grandezas elétricas e consumo em baixa, média e alta tensão. 10) Correção do fator de potência. 11) Segurança do trabalho em instalações elétricas. 12) Segurança do trabalho em instalações elétricas do Sistema Elétrica de Potência. 13) Desenho técnico elétrico. 14) Conceitos de seletividade e coordenação da proteção em CA e CC. 15) Eficiência energética: conceitos e aplicações. 16) Eletrônica analógica: conceitos fundamentais de diodos, transistores, led's, tiristores, scr, diacs, triacs e outros semicondutores. 17) Geração, transmissão e distribuição de energia elétrica: conceitos, técnicas e princípios. 18) Gestão da manutenção: programação, execução, controles, técnicas e indicadores. 19) Circuitos em CA: conceitos de circuitos resistivos, indutivos, capacitivos e mistos. 20) Painéis de comandos elétricos: conceitos, técnicas, formas de implementação de comandos, interpretação de esquemas elétricos. 21) Lógica de comandos elétricos: conceitos, princípios, relés, relés temporizadores, chaves contactoras, botoeiras de comando, sinalização, alarmes, interpretação de esquemas elétricos. 22) Dimensionamento elétrico: métodos de dimensionamento de condutores, disjuntores termomagnéticos, dispositivos diferenciais residuais, fusíveis, chaves fusíveis, curvas de atuação. 23) Controladores Lógico Programáveis: conceitos, fundamentos, princípios fundamentais de programação, princípios de funcionamento de portas de entrada e de saída analógicas e digitais. 24) Eletrônica digital: conceitos fundamentais das portas lógicas, simbologia, tabela verdade. 25) Transformadores: conceitos, princípios, principais características elétricas, transformadores de força, transformadores para alta tensão, transformadores para distribuição. 26) Geradores: Página 26 de 55 conceitos, princípios e principais características eletromecânicas. 27) Motores a explosão: conceitos e princípios dos motores a diesel e a gasolina, principais características. 28) Normas Regulamentadoras. 29) NBRs.

PARA TÉCNICO METROVIÁRIO - OCUPAÇÃO: TÉCNICO EM ESTRADAS

1) Topografia: A) Definição, objetivos, B) Divisões e unidades usuais. 2) Equipamentos auxiliares da topografia. 3) Métodos de medição de distâncias horizontais. 4) Levantamento de pequenas propriedades somente com medidas lineares. 5) Direções norte-sul magnética e norte-sul verdadeira. 6) Rumos e azimutes. 7) Correção de rumos e azimutes. 8) Levantamento utilizando poligonais como linhas básicas. 9) Cálculo de coordenadas parciais, de abscissas e de ordenadas parciais. 10) Cálculo de área de polígono. 11) Teodolito. 12) Métodos de medição de ângulos. 13) Altimetria-nivelamento geométrico. 14) Taqueometria. 15) Cálculo das distâncias e vertical entre dois pontos pelo método das rampas e pela mira de base. 16) Noções de equipamento eletrônico. 17) Medidas indiretas de distâncias. 18) Divisão de propriedades. 19) Curvas de nível - formas - métodos de obtenção. 20) Terraplanagem para plataformas. 21) Medição de vazões. 22) Curvas horizontais de concordância. 23) Curvas verticais de concordância. 24) Super elevação nas curvas. 25) Superlargura nas curvas. 26) Locação de taludes. 27) Cálculo de volumes - correções prismoidal e de volumes em curvas. 28) Diagrama de massas. 29) Locação de obras. 30) Correção das distâncias. 31) Correção de rumos e azimutes. 32) Divisão e Demarcação Amigáveis e Judiciais. 33) Traçado das Curvas de Nível. 34) Desenho Topográfico. 35) Locação das Linhas Divisórias. 36) Conhecimentos gerais em AutoCAD até a versão 2010: conceitos, referências, configurações e utilitários. 37) Planejamento e gestão de obras. 38) Normas Regulamentadoras. 39) NBRs.

PARA TÉCNICO METROVIÁRIO - OCUPAÇÃO: TÉCNICO EM MECÂNICA

1) Conhecimento em: mecânica; usinagem; metrologia; hidráulica; pneumática; motores de combustão interna; interpretação de desenho técnico mecânico. 2) Conhecimento em eletricidade básica. 3) Conhecimento em metalografia e micrografia básica. 4) Conhecimento em termodinâmica básica. 5) Conhecimento dos

tipos de ensaios não destrutivos (ultra - som, líquido penetrante e partícula magnética). 6) Conhecimento da NR-10 e NR-13. 7) Conhecimento dos tipos de solda (TIG, MIG, Brasagem e elétrica). 8) Elaboração de desenho em sistemas de geração de desenhos. 9) Aplicar normas técnica; 10) Gestão da manutenção: programação, execução, controles, técnicas e indicadores. 11) Elaboração de desenho em sistemas de geração de desenhos (AUTOCAD). 12) Resistência dos materiais, ensaios dos materiais, instrumentação, automação. 13) Conhecimentos de SOLID WORK. 14) Normas Regulamentadoras. 15) NBRs.

PARA TÉCNICO METROVIÁRIO - OCUPAÇÃO: TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES

1. Análise de circuitos: 1.1. Lei de Ohm; 1.2. Cálculo de tensão e corrente em circuitos C.A. e C.C. 2. Rede Telefônica: 2.1. Projeto de Rede Telefônica Interna; 2.2. Distribuidor Geral e Quadro de Distribuição Local; 2.3. Dimensionamento de eletrodutos; 2.4. Manutenção em Linhas e Aparelhos. 3. Centrais telefônicas: 3.1. Instalação; 3.2. Manutenção e detecção de defeitos; 3.3. Programação. 4. Rede de computadores: 4.1. Cabeamento estruturado; 4.2. Redes Ethernet e Protocolo TCP/IP; 4.3. Redes sem fio padrão IEEE 802.11; 4.4. Protocolos de segurança em redes sem fio; 4.5. Servidores DHCP e Proxy. 5. Radiodifusão: 5.1. Faixas de Frequência destinadas aos serviços de Rádio e TV; 5.2. Legislação pertinente e marcos regulatórios; 5.3. Padrão Brasileiro de TV DIGITAL. 6. Princípios de Telecomunicações: 6.1. Meios físicos: RF, cabos metálicos e fibra óptica; 6.2. Canal de comunicação; 6.3. Modulação; 6.4. Enlaces de Rádio; 6.5. Enlaces via Satélite. 7) Lei nº 9.472, de 16 de julho de 1997. Dispõe sobre a organização dos serviços de telecomunicações, a criação e funcionamento de um órgão regulador e outros aspectos institucionais. 8) Lei nº 4.117, de 27 de agosto de 1962. Institui o Código Brasileiro de Telecomunicações.

CONHECIMENTOS GERAIS

PARA AGENTE METROVIÁRIO

Cultura geral e atualidades: Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de educação, ecologia, economia, meio ambiente, saúde, segurança, sociedade e sustentabilidade, ocorridos nos últimos 12 meses e divulgados na imprensa local e nacional até a data de publicação desse edital. Noções sobre atendimento ao público. Ética no serviço público. Coleta seletiva, separação e destinação correta de resíduos. Segurança e higiene do trabalho.

ANEXO VII
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (*)

| DATA | EVENTOS |
|-------------------------|---|
| 13/07/2021 | Início do período para solicitação de inscrição – Via SITE, a partir das 9h |
| 13 a 15/07/2021 | Período para os interessados em obter a isenção da taxa de inscrição realizarem sua inscrição e solicitarem isenção da taxa de inscrição, nos termos do capítulo específico – Via SITE até 23h59min |
| 27/07/2021 | Resultado preliminar das solicitações de isenção da taxa de inscrição |
| 28 a 30/07/2021 | Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar das solicitações de isenção da taxa de inscrição |
| 10/08/2021 | Resultado definitivo das solicitações de isenção da taxa de inscrição |
| 11/08/2021 | Término do período para solicitação de inscrição – Via SITE, até 12h |
| 11/08/2021 | Término do período para emitir a GRU – Via SITE |
| 11/08/2021 | Último dia para efetuar o pagamento da GRU (o pagamento deve ser processado pelo sistema bancário até as 23h59min desta data) |
| 27/08/2021 | Homologação preliminar das inscrições e convocação para a prova objetiva |
| 30 e 31/08 e 01/09/2021 | Período para interposição de recursos contra a homologação preliminar das inscrições |
| 06/09/2021 | Homologação definitiva das inscrições |
| 12/09/2021 | Aplicação da prova objetiva |
| 13/09/2021 | Divulgação do gabarito preliminar (a partir das 14h) |
| 14 a 16/09/2021 | Período para interposição de recursos contra o gabarito preliminar e vista de prova padrão |
| 04/10/2021 | Divulgação do gabarito definitivo e resultado preliminar da prova objetiva |
| 05 a 07/10/2021 | Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva |
| 15/10/2021 | Resultado definitivo da prova objetiva e convocação dos candidatos concorrentes à reserva de vagas às pessoas negras para avaliação junto à Comissão Especial |
| 18 a 22/10/2021 | Período para realização da avaliação junto à Comissão Especial (pessoas negras) |
| 26/10/2021 | Resultado preliminar da avaliação pela Comissão Especial (pessoas negras) |
| 27 a 29/10/2021 | Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar da avaliação pela Comissão Especial (pessoas negras) |
| 10/11/2021 | Classificação final |
| A definir | Homologação final |

OBS.: Este cronograma tem caráter orientador e poderá ser alterado em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da TRENSURB e/ou da Objetiva Concursos, garantida a publicidade legal nos meios de comunicação definidos nas Disposições Preliminares deste edital.