



**EMPRESA METROPOLITANA DE TRANSPORTES URBANOS DE SÃO PAULO S. A. - EMTU/SP  
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**

**MINUTA EDITAL 01/2009**

A Empresa Metropolitana de Transportes Urbanos de São Paulo S. A. – EMTU/SP torna público que fará realizar, sob responsabilidade da Coordenadoria de Apoio à Instituições Públicas – CAIP, o CONCURSO PÚBLICO, objetivando o preenchimento de vagas no município de São Bernardo do Campo, em regime da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, para os empregos relacionados neste Edital, de acordo com as instruções especiais abaixo transcritas.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. Os empregos, número de vagas, pré-requisitos, salários, formas de avaliação e taxas de inscrição são os estabelecidos no Anexo III do presente Edital e, no Anexo IV, a descrição sumária das atividades, disponibilizados também na Internet nos sites: [www.emtu.sp.gov.br](http://www.emtu.sp.gov.br) e [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).
2. O Edital estará à disposição dos interessados nos sites [www.emtu.sp.gov.br](http://www.emtu.sp.gov.br) e [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), a partir de 30 de dezembro de 2009.
3. O Concurso Público tem validade por 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de sua homologação. Os candidatos aprovados poderão ser admitidos para os empregos existentes, colocados em concurso, e para os que vierem a vagar durante o prazo de validade do concurso, sob o regime da C.L.T. – Consolidação das Leis do Trabalho e, jornada de trabalho especificada no Anexo I.
4. O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade para a Empresa Metropolitana de Transportes Urbanos de São Paulo S. A. – EMTU/SP de aproveitar, neste período, todos os candidatos classificados. O aproveitamento dos classificados rege-se-á, exclusivamente, pelos procedimentos vigentes na EMTU/SP.
- 4.1. O cadastro de candidatos, formado por candidatos classificados excedentes à disponibilidade de vagas atuais, assegurará aos candidatos que dele fizerem parte, prioridade na contratação futura, decorrente da existência de vagas para os empregos colocados em Concurso, nos termos do presente Edital, no período de sua validade.
5. As provas serão realizadas na região do ABCD, obedecidos os critérios de inscrição previstos no presente Edital.

**II - DAS INSCRIÇÕES**

6. As inscrições serão recebidas no período de 11 a 22 de janeiro de 2010. Poderão ser efetuadas via internet, por meio do site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), ou poderão ser realizadas de segunda a sexta-feira, das 9h00 às 15h00, na Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS, na Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP, Rua Conselheiro Lafayette, 1.100 – 1º andar – Bairro Barcelona - São Caetano do Sul
7. O interessado não poderá, em hipótese alguma, requerer devolução da importância paga e/ou alteração do código referente a opção a que estiver se candidatando, mesmo que, posteriormente, seja constatado erro por parte do candidato, ao registrar o código da opção desejada.
- 7.1. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.
8. No caso de inscrição por procuração, o procurador deverá apresentar o instrumento de mandato, o seu documento de identidade, e se responsabilizará pelo preenchimento da ficha e o pagamento da taxa de inscrição. Será exigida uma procuração para cada candidato no ato da inscrição, a qual ficará retida.
- 8.1. Nenhum documento ficará retido no ato da inscrição, exceto a ficha de inscrição preenchida e a procuração, quando for o caso.
- 8.2. O candidato e o respectivo procurador respondem, civil e criminalmente, pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
9. O preenchimento correto da Ficha de Inscrição, assim como sua devolução no local de inscrição será de total responsabilidade do candidato ou de seu procurador.
10. As informações prestadas na Ficha de Inscrição, são de inteira responsabilidade do candidato ou de seu procurador, cabendo aos executores o direito de excluir deste Concurso aquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sob pena de praticar o crime previsto no artigo 299, do Código Penal, além da responsabilidade civil pelos eventuais prejuízos que causou ou vierem a causar à Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS.
11. O candidato ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da Lei, satisfazer as seguintes condições:
  - a) Estar de acordo com os termos do presente Edital;
  - b) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
  - c) Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
  - d) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
  - e) Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data do encerramento das inscrições;
  - f) Quando do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
  - g) Não ter sido, quando do exercício do cargo, emprego ou função pública, demitido por justa causa ou a bem do serviço público;
  - h) Até a data da apresentação dos documentos para a contratação, possuir a escolaridade e os requisitos exigidos para o exercício do cargo/função, de acordo com o estabelecido no Anexo III do presente Edital.
12. No ato da inscrição **NÃO** serão solicitados comprovantes dos pré-requisitos contidos no Anexo III do presente Edital, e das exigências contidas no item 11 deste capítulo. No entanto, será automaticamente eliminado do cadastro de candidatos inscritos e habilitados, o candidato que não os apresentar na data da convocação para apresentação dos documentos para admissão na EMTU/SP, sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos dela decorrentes.

### 13. INSCRIÇÃO PELA INTERNET

**13.1.** O candidato deverá, no período de inscrição, acessar o site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), ler atentamente o Edital e preencher corretamente a ficha de inscrição e emitir o boleto bancário com a taxa de inscrição correspondente.

**13.2.** Pagar a taxa de inscrição na rede bancária de compensação (qualquer banco) ou via internet, por meio de pagamento de ficha de compensação por código de barras.

**13.2.1.** O pagamento da taxa não poderá ser efetuado por meio das seguintes modalidades: depósito bancário, em Casas Lotéricas, em Supermercados, ou quaisquer outras formas que não sejam a prevista no item 13.2. (pagamento de ficha de compensação por código de barras).

**13.2.2.** Para o pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento das inscrições, respeitado o horário bancário.

**13.2.3.** O pagamento da importância correspondente ao valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.

**13.2.4.** A inscrição por pagamento em cheque somente será considerada efetuada após a respectiva compensação. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

**13.3.** O deferimento da inscrição dependerá do correto e completo preenchimento da Ficha de Inscrição e pagamento da taxa de inscrição.

**13.4.** A inscrição via Internet, se confirmada, desobriga o candidato de entregar a Ficha de Inscrição na rede bancária credenciada.

**13.5.** A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição deverá ser feita no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), na página do Concurso Público, 72 (setenta e duas) horas após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada falta ou falha de informação, o candidato deverá entrar em contato com a USCS, por intermédio dos telefones (0xx11) 4224-4834 ou 4221-4552, nos dias úteis, das 8h00 às 17h00, para verificar o ocorrido.

**13.6. Após às 23h59min (horário de Brasília) do último dia de inscrição**, a ficha de inscrição não estará mais disponibilizada no site.

**13.7.** A Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS não se responsabilizará por solicitações de inscrições, via Internet, não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

### 14. INSCRIÇÃO NA UNIVERSIDADE DE SÃO CAETANO DO SUL – USCS

**14.1.** Retirar, gratuitamente, na Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS, na Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP, Rua Conselheiro Lafayette, 1.100 – 1º andar – Bairro Barcelona - São Caetano do Sul, o Manual do Candidato, contendo o Edital do Concurso e Ficha de Inscrição para pagamento da taxa.

**14.2.** Preencher a Ficha de Inscrição e pagar a taxa correspondente. Entregar, obrigatoriamente, no período de inscrição, a ficha preenchida no local discriminado no item 14.1, mantendo sob seu poder, exclusivamente, o comprovante de inscrição devidamente chancelado.

**14.3.** O pagamento da taxa não poderá ser efetuado por meio das seguintes modalidades: depósito bancário, em Casas Lotéricas, em Supermercados, ou quaisquer outras formas que não sejam a prevista no item 13.2. (pagamento de ficha de compensação por código de barras).

**14.4.** A validação da inscrição será efetuada mediante o pagamento da taxa. O candidato que, mesmo efetuando o preenchimento da ficha na Universidade de São Caetano do Sul – USCS ou por intermédio da Internet, não efetuar o pagamento da taxa, não terá sua inscrição validada e não poderá participar do Concurso Público.

**14.5.** O pagamento da importância poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após compensação. Caso haja devolução do cheque por qualquer motivo, a inscrição será considerada sem efeito.

### 15. INSCRIÇÃO COM DIREITO A REDUÇÃO NO VALOR DO PAGAMENTO

**15.1.** Em atendimento à Lei Estadual 12.782, de 20 de dezembro de 2007, o candidato terá direito à redução de 50% (cinquenta por cento) do valor do pagamento da taxa de inscrição, desde que, **CUMULATIVAMENTE**, atenda aos seguintes requisitos:

**15.1.1.** Sejam estudantes, assim considerados os que se encontrem regularmente matriculados em:

- a) uma das séries do ensino fundamental ou médio;
- b) curso pré-vestibular;
- c) curso superior, em nível de graduação ou pós-graduação;

**15.1.2.** Percebam remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos, ou estejam desempregados.

**15.2.** A concessão da redução de que trata esta lei ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, no ato da inscrição:

I - quanto à comprovação da condição de estudante, de um dos seguintes documentos:

- a) certidão ou declaração, expedida por instituição de ensino pública ou privada;
- b) carteira de identidade estudantil ou documento similar, expedido por instituição de ensino pública ou privada, ou por entidade de representação discente;

II - quanto às circunstâncias previstas no item 15.1.2, apresentação de comprovante de renda, ou de declaração, por escrito, da condição de desempregado.

**15.3.** O candidato que preencher as condições estabelecidas nos itens 15.1.1 e 15.1.2, neste Edital, deverá solicitar a redução do pagamento da taxa de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

**15.3.1.** Acessar, no período das 10 horas de 11 de janeiro de 2010 às 23h59min de 22 de janeiro de 2010, o “link” próprio da página do Concurso, site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).

**15.3.2.** Preencher total e corretamente o requerimento com os dados solicitados (vide modelo no Anexo I e Anexo II deste Edital).

**15.3.3.** Imprimir o requerimento e/ou declaração, assiná-lo e encaminhá-lo, até 25 de janeiro de 2010, por SEDEX ou Aviso de Recebimento - (AR), à Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas/Universidade Municipal de São Caetano do Sul - CAIP, Avenida Goiás, 3.400 – Bairro Barcelona – São Caetano do Sul - SP, CEP 09550-051, indicando no envelope: Ref: “Redução do Valor de Inscrição – Concurso Público EMTU/SP”, com os documentos mencionados no item 15.2, neste Edital.

**15.3.4.** O candidato deverá, a partir das 10 horas de 28 de janeiro de 2010, acessar o site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

**15.3.5.** O candidato que tiver a solicitação deferida deverá acessar novamente o "link" próprio na página do Concurso, site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo e pagando o boleto bancário, com valor da taxa de inscrição reduzida, até 5 de fevereiro de 2010.

**15.3.6.** O candidato que tiver a solicitação indeferida poderá acessar novamente o "link" próprio na página do Concurso, site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo e pagando o boleto bancário, com valor da taxa de inscrição plena, até 5 de fevereiro de 2010.

**15.3.7.** O candidato que não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da taxa, reduzida ou plena, conforme o caso, terá o pedido de inscrição invalidado.

## **16. INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

**16.1.** Será assegurado aos candidatos portadores de deficiência, nos termos do que dispõe a legislação pertinente, o percentual de 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo, respeitando-se o critério de aproximação para o número inteiro subsequente se o cálculo resultar em número inteiro seguido de fração.

**16.2.** O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo/função, especificadas no Anexo IV deste Edital, são compatíveis com a deficiência de que é portador.

**16.3.** O candidato deverá retirar, gratuitamente, na Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS, na Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP, Rua Conselheiro Lafayette, 1.100 – 1º andar – Bairro Barcelona - São Caetano do Sul, o Manual do Candidato, contendo o Edital do Concurso e Ficha de Inscrição para pagamento da taxa.

**16.4.** O candidato deverá:

- a) Preencher a Ficha de Inscrição, inclusive especificar o tipo de deficiência de que é portador e se há necessidade da prova em braile ou ampliada ou de condições especiais para a realização da prova.
- b) Pagar a taxa correspondente, de acordo com o item XIII do presente Edital.
- c) Entregar, obrigatoriamente, no período de inscrição, a ficha preenchida na Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS, na Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP, Rua Conselheiro Lafayette, 1.100 – 1º andar – Bairro Barcelona - São Caetano do Sul, mantendo sob seu poder, exclusivamente, o comprovante de inscrição devidamente cancelado.
- d) Nos termos do artigo 39, inciso IV do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99, o candidato portador de necessidades especiais, no ato da inscrição deverá obrigatoriamente, apresentar laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

**16.5.** O candidato que não declarar ser portador de deficiência, no ato da inscrição, e não atender ao solicitado no item 16.4., neste Edital, não será considerado portador de necessidades especiais e, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

**16.6.** Não terá a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado, o candidato que não a solicitar nos termos do item 16.4, letra a, neste Edital.

**16.7.** Aos candidatos portadores de necessidade especiais aplicam-se, no que couber, as normas constantes do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99.

**16.8.** Serão consideradas pessoas portadoras de deficiência(s) aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas nos artigos 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99.

**16.9.** Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.

**16.10.** As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os cargos.

**16.11.** Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braile e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

**16.12.** Não haverá, qualquer que seja a hipótese alegada, leitura de prova para candidato portador de deficiência (cego).

**16.13.** Não havendo candidatos aprovados, para o atendimento previsto neste item, a(s) vaga(s) será(ão) preenchida(s) por candidatos não portadores de deficiência(s), na estrita observância da Lista Geral de Classificação Final.

**16.15.** O candidato portador de deficiência(s) que, não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

## **III - DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO**

**17.** A avaliação será realizada com base nos instrumentos identificados no Anexo III, de acordo com as exigências dos respectivos empregos: prova objetiva de conhecimentos básicos, conhecimentos específicos e conhecimentos básicos de informática.

**17.1.** O conteúdo programático relativo às provas de conhecimentos básicos, conhecimentos específicos e conhecimentos básicos de informática, fazem parte integrante do presente Edital (Anexo V).

**18.** A avaliação das provas será efetuada por critérios estatísticos de forma a considerar o grupo inscrito e nele mensurar a qualificação exigida.

**19.** Nas provas de conhecimentos básicos, conhecimentos específicos e conhecimentos básicos de informática, o critério estatístico de avaliação pressupõe o seguinte procedimento:

**19.1.** Os candidatos serão avaliados e classificados pelo critério de tratamento estatístico dos pontos obtidos na respectiva prova e a lista de classificação será resultante da aplicação do critério de Nota de Corte.

**19.2.** As provas, em suas respectivas fases, serão estatisticamente avaliadas de acordo com o desempenho do grupo de cada opção a ela submetida. Considera-se grupo o total de candidatos inscritos em cada opção, presentes à prova.

**19.3.** Na avaliação das respectivas provas será utilizado o escore padronizado com média igual a 50 (cinquenta) e desvio padrão igual a 10 (dez).

**19.4.** A nota da prova de cada candidato resultará da diferença entre o escore bruto e a média do grupo da opção, dividida pelo desvio padrão da distribuição, multiplicada por 10 (dez) e acrescida de 50 (cinquenta).

**19.5.** O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

**19.6.** A padronização das notas de cada prova tem por finalidade avaliar o desempenho do candidato em relação aos demais em cada opção.

**19.7.** Na avaliação da prova, o programa de computação eletrônica:

- a) conta o total de acertos de cada candidato na prova;
- b) calcula a média e o desvio padrão, dos acertos de todos os candidatos de cada opção presentes à prova;

- c) transforma o total de acertos de cada candidato em nota padronizada, para isso, calcula a diferença entre o total de acertos da prova e a média de acertos do grupo, divide pelo desvio padrão, multiplica o resultado por 10 (dez) e soma 50 (cinquenta) - EP =  $\frac{(A - X)}{s} \times 10 + 50$ .

Onde: A = total de acertos multiplicado pelo valor da questão, X = média do grupo e s = desvio padrão.

**19.8.** As questões, em cada prova, terão o mesmo valor.

**19.9.** Os candidatos serão listados pela ordem decrescente do valor da nota final padronizada, de acordo com cada Opção.

**19.10.** Obtida a lista por ordem decrescente, na Prova Objetiva, nos termos do item anterior, aplicar-se-á o critério de nota de corte com o objetivo de se obter, quando possível, uma lista de candidatos classificados até o limite estabelecido na Tabela de Habilitação e de Classificação Final.

**20.** A nota final do candidato será igual aos pontos obtidos na Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos, Conhecimentos Específicos e Conhecimentos Básicos de Informática, de acordo com a TABELA DE HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO FINAL.

**TABELA DE HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO FINAL**

<b>CÓD.</b>	<b>Cargo / Função Local de Trabalho</b>	<b>Total de Vagas</b>	<b>Quant. de Candidatos que comporão a Classificação Final</b>	<b>Formas de Avaliação</b>
01	Assistente Operacional III Agente de Fiscalização São Bernardo do Campo	5	400	CB/CE/CBI
02	Eng <sup>o</sup> de Segurança do Trabalho Eng <sup>o</sup> de Segurança do Trabalho São Bernardo do Campo	1	10	CB/CE/CBI
03	Médico do Trabalho Médico do Trabalho São Bernardo do Campo	CADASTRO RESERVA PARA 1 VAGA	10	CB/CE/CBI

#### **IV – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS**

##### **21. PROVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS, ESPECÍFICOS E BÁSICOS DE INFORMÁTICA**

**21.1.0** O candidato receberá a folha definitiva de respostas e os cadernos das provas de conhecimentos básicos, de conhecimentos específicos e conhecimentos básicos de informática.

**21.2.0** O candidato deverá transcrever as respostas da prova para a folha definitiva de respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado. O preenchimento dos dados é de responsabilidade do candidato.

**21.3.** A folha definitiva de respostas é o único documento válido para a correção eletrônica e que deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

**21.4.** Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

**21.5.** Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

**21.6.** Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno das provas ou da Folha Definitiva de Respostas.

#### **V – DOS PROCEDIMENTOS**

**22.** As provas serão realizadas na região do Grande ABCD.

**22.1.** A convocação para a realização das provas será efetuada mediante publicação dos competentes Editais de Convocação nos sites [www.emtu.sp.gov.br](http://www.emtu.sp.gov.br) ou [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) e Cartões de Convocação que serão encaminhados pelo Correio, os quais determinarão locais, datas e horários das provas objetivas.

**22.1.1.** É de responsabilidade do candidato a obtenção das informações referentes à realização das provas.

**22.2.** O envio dos Cartões tem caráter auxiliar na informação do candidato, não sendo aceita a alegação de não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horários incorretos, uma vez que a comunicação oficial dar-se-á através dos editais publicados nos sites [www.emtu.sp.gov.br](http://www.emtu.sp.gov.br) ou [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).

**22.3.** O candidato que não receber o Cartão de Convocação até o 4<sup>o</sup> (quarto) dia que antecede à realização das provas, deverá tomar ciência do local das provas, através dos sites [www.emtu.sp.gov.br](http://www.emtu.sp.gov.br) ou [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).

**23.** Não serão admitidas solicitações, anteriores ou posteriores, de aplicação de provas em local, dia e horário fora dos preestabelecidos.

**24.** Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula Oficial de Identidade ou Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista. Como não ficará retido, será exigido a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas. O documento deve estar em perfeito estado de conservação, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

**25.** Os candidatos deverão comparecer ao local da prova pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada, munidos de cartão de identificação (comprovante de inscrição) e de um dos documentos citados no item anterior, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto n<sup>o</sup> 2 e borracha.

**26.** Os candidatos só poderão se ausentar do recinto de provas após 60 (sessenta) minutos do início das mesmas.

**27.** Será vedado ao candidato se ausentar do recinto. Em casos especiais, será acompanhado pelo fiscal.

**28.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**29.** O candidato deverá assinalar suas respostas, na Folha de Respostas Definitiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, assinando-a.

**29.1.** Não serão computadas questões não assinaladas, ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

**30.** Será excluído do Concurso o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
- b) não comparecer à prova seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade exigido;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do início das provas;
- e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadora;
- f) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- h) não devolver integralmente o material recebido, exceto a Folha de Respostas Intermediária.
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- j) agir com descortesia em relação aos examinadores e seus auxiliares ou autoridades presentes.

**31.** O candidato ao terminar a prova entregará ao fiscal, seu caderno de questões, recebendo, neste ato, a Folha de Respostas Definitiva para transposição das respostas.

**31.1.** A Folha de Respostas Intermediária ficará em poder do candidato para posterior conferência do gabarito.

**32.** Em hipótese alguma haverá segunda chamada, vista, revisão de provas ou de resultados, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do concurso público, seja qual for o motivo alegado.

**33.** Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a USCS não fornecerá exemplares dos cadernos de questões a candidatos ou a Instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Concurso.

**34.** Os candidatos serão identificados em definitivo, por ocasião da realização das provas, em todas as etapas, se necessário, mediante aplicação de metodologia alicerçada em digitalização, para se obter a segurança necessária em relação aos candidatos presentes às provas.

**35.** A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes à prova.

## **VI – DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, DA HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO**

**36.** A nota final do candidato classificado será igual ao total de pontos obtidos nas provas realizadas.

**37.** A classificação será única para cada emprego codificado.

**38.** Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate:

- a) maior idade;
- b) obtido maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos
- c) maior número de dependentes;
- d) persistindo o empate, a escolha será feita através de sorteio.

**39.** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, em lista de classificação para cada opção.

**40.** Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (portadores de deficiência).

**41.** O candidato cuja deficiência não for configurada constará apenas da lista de Classificação Final Geral.

**42.** Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos portadores de deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

**43.** Após o ingresso do candidato portador de deficiência, essa(s) não poderá(ão) ser argüida para justificar a concessão de readaptação do cargo/função, e de aposentadoria por invalidez.

## **VII.– DOS RECURSOS**

**44.** Será admitido recurso quanto à realização das provas, gabarito das provas objetivas e do resultado final do Concurso Público e da redução do pagamento da taxa de inscrição (conforme Lei Estadual nº 12.782, de 20.12.2007).

**45.** Os recursos deverão ser interpostos nos seguintes prazos:

**I.** 2 (dois) dias úteis da data da publicação das listas dos candidatos inscritos

**II.** 2 (dois) dias úteis da data da realização das provas

**III.** 2 (dois) dias úteis da data da divulgação no site [www.emtu.sp.gov.br](http://www.emtu.sp.gov.br) ou [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), do gabarito

**IV.** 2 (dois) dias úteis da data da divulgação no site [www.emtu.sp.gov.br](http://www.emtu.sp.gov.br) ou [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) do resultado final preliminar do Concurso Público

**45.1.** O prazo de interposição de recurso será contado tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente do evento que lhe deu origem.

**46.** Todos os recursos poderão ser protocolados no horário das 9h00 às 16h, na Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS – Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP, Avenida Goiás, 3.400, Bairro Barcelona, São Caetano do Sul – SP.

**47.** O recurso deverá conter as seguintes especificações:

- a) nome do candidato;
- b) número de inscrição;
- c) número do documento de identidade;
- d) nome do cargo/função para o/a qual se inscreveu, bem como o respectivo código;
- e) número do edital do concurso;
- f) endereço completo;
- g) a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;
- h) local, data e assinatura do candidato.

**48.** Não será aceito recurso interposto por correio, fac-símile (fax), telex, internet, telegrama ou outro meio que não o especificado neste Edital.

**49.** O recurso interposto fora do respectivo prazo será indeferido, sendo considerado, para tanto, a data de sua protocolização no local especificado no item 46.

**50.** A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**51.** O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos que responderam tal(is) questão(ões).

**52.** A decisão do recurso será dada ao conhecimento do candidato requerente, mediante comparecimento na Coordenadoria de Apoio as Instituições Públicas, no endereço acima indicado e apenas publicado quanto aos pedidos que forem deferidos.

53. Não haverá, em hipótese alguma, vistas das provas.

## VIII - DA CONVOCAÇÃO E DA ADMISSÃO

54. A convocação e a admissão obedecerá rigorosamente a classificação obtida pelo candidato que será integrante de lista final de classificação.

54.1. A convocação para a contratação será feita por intermédio do envio de telegrama, para o endereço informado pelo candidato, sendo considerado desistente o candidato que não comparecer, na data e horário determinados no telegrama, ao endereço determinado no instrumento de convocação, munido de toda documentação para a admissão.

54.2. Na falta de algum documento solicitado o Departamento de Administração de Pessoal poderá dar um prazo de até 5 dias úteis para a apresentação do documento.

55. A admissão do candidato decorrerá da assinatura de Contrato Individual de Trabalho com a EMTU/SP, o qual reger-se-á pelos preceitos da Consolidação das Leis de Trabalho - C.L.T., não gerando, portanto, estabilidade ou direitos correlatos.

56. A aprovação no Concurso Público não significa imediata admissão do candidato aprovado, a qual só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade da EMTU/SP, em decorrência de condições técnicas de trabalho e disponibilidade orçamentária.

57. A contratação será em caráter experimental, pelo período de 45 (quarenta e cinco) dias, podendo ser prorrogado por igual período, ao término do qual, mediante o resultado de avaliação do período de experiência, o contrato poderá ou não se converter automaticamente em prazo indeterminado.

58. Não será contratado o candidato que, na data indicada para a entrega da documentação, não possua os requisitos exigidos para o cargo/função conforme previsto neste Edital.

59. A admissão dos candidatos, ficará condicionada à classificação em todas as fases do concurso público e, por ocasião do processo de admissão, à apresentação dos seguintes documentos:

59.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social – original;

59.2. Cédula de Identidade – original mais 2 (duas) cópias;

59.3. Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP – original mais 1 (uma) cópia;

59.4. Cadastro de Pessoas Físicas – CPF regularizado – original mais 2 (duas) cópias;

59.5. Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição ou justificativa – original mais 1 (uma) cópia;

59.6. Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando dispensa – original mais 1 (uma) cópia;

59.7. Comprovante de Residência (conta de água ou energia elétrica) – original mais 2 (duas) cópias;

**Nota:** se a conta de água ou energia não estiver no nome do candidato, deverá apresentar também comprovante de residência no qual conste o nome do candidato (qualquer correspondência) - original mais 2 (duas) cópias;

59.8. Comprovante de escolaridade exigida para o cargo/função – original mais 1 (uma) cópia;

59.9. Quando for o caso, Carteira de Registro Profissional do Órgão a que pertence (exemplo: OAB, COREN, CREA, etc.) – original mais 1 (uma) cópia;

59.10. Quando for o caso, Certidão de regularidade com o órgão profissional a que pertence (exemplo: OAB, COREN, CREA, etc.) – original mais 1 (uma) cópia;

59.11. Se solteiro, Certidão de Nascimento – original mais 2 (duas) cópias;

59.12. Se casado, Certidão de Casamento – original mais 2 (duas) cópias;

59.13. Se separado judicialmente, Certidão de Casamento com averbação – original mais 2 (duas) cópias;

59.14. Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 21 anos – original mais 2 (duas) cópias;

59.15. Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos – original mais 1 (uma) cópia;

59.16. Carteira de Trabalho e Previdência Social – 1 (uma) cópia das páginas que constam a foto, a qualificação civil, de todos os registros do Contrato de Trabalho e da contribuição sindical;

**Nota:** se o candidato possuir mais de uma carteira de trabalho deverá apresentar também, original mais 1 cópia de todos os registros do contrato de trabalho;

59.17. Quando for o caso, termo de guarda e certidão de nascimento do filho menor que estiver sob tutela – original mais 1 (uma) cópia;

59.18. Comprovante da Declaração de Bens (Imposto de Renda) referente ao ano anterior à data de admissão – original mais 1 (uma) cópia;

59.19. Para profissionais liberais, comprovante da última Contribuição Sindical, bem como comprovante de quitação da anuidade – original mais 1 (uma) cópia;

59.20. Duas fotos 3x4 (coloridas);

59.21. Carteira Nacional de Habilitação, quando for requisito para o cargo - original mais 1 (uma) cópia;

60. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público, valendo para esse fim, a homologação.

61. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto à EMTU/SP, durante o período de validade do concurso público.

62. Os candidatos que atenderem à convocação para a contratação e recusarem-se ao preenchimento de vaga, serão excluídos do cadastro de candidatos, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência.

63. Por ocasião da admissão, o candidato será submetido a exame médico de caráter eliminatório e, quando houver necessidade, a exames laboratoriais para avaliação de sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo/função a que concorre.

64. Se houver alteração na estrutura de empregos e salários da EMTU/SP, o aproveitamento dos candidatos dar-se-á considerando as atividades para os empregos contidas neste Edital, mantendo-se a classificação obtida.

65. Será automaticamente eliminado do cadastro de candidatos habilitados o candidato que não apresentar os documentos exigidos neste item no prazo estipulado pelo Departamento de Administração de Pessoal da EMTU/SP.

66. O não comparecimento no prazo estipulado, quando convocado, implicará a sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público. A comprovação, quando for o caso, dar-se-á por meio do documento "Comprovante de Recebimento", emitido pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

## IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

67. A inscrição do candidato implicará o conhecimento, a tácita e integral aceitação das condições do Concurso Público estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

68. A inexistência das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do concurso público, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.

**69.** Os atos relativos ao concurso público serão publicados, no Diário Oficial do Estado de São Paulo, e mediante extratos, nos jornais: Diário do Grande ABC e O Estado de São Paulo não se aceitando justificativa para o desconhecimento dos prazos neles assinalados.

**70.** Não serão aceitos pedidos de revisão de prova ou de nota, ou, ainda, vistas de prova, qualquer que seja a hipótese alegada.

**71.** À EMTU/SP é facultada a homologação parcial ou total do Concurso Público.

**72.** Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do concurso público, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultado a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do concurso público, os registros eletrônicos a ele referentes.

**73.** À EMTU/SP é facultada a anulação parcial ou total do Concurso Público, antes de sua homologação, se constatada irregularidade substancial insanável.

**74.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações e avisos referentes a este Concurso Público.

**75.** A EMTU/SP não emitirá Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

**76.** A EMTU/SP e a USCS não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros;
- e) ausência de pessoas, no endereço indicado pelo candidato, para assinar o documento comprobatório de recebimento do telegrama.

**77.** Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Concurso da EMTU/SP, conjuntamente com a Universidade Municipal de São Caetano do Sul.

## **XII - CRONOGRAMA PREVISTO**

<b>Data/ Período</b>	<b>Atividade</b>
29/12/2009	Publicação no DOE do Extrato do Edital de Abertura de Inscrição
11 a 22/1/2010	Período de recebimento das inscrições
30/1/2010	Publicação no DOE e divulgação, no site <a href="http://www.caipimes.org.br">www.caipimes.org.br</a> , das Listas dos candidatos inscritos: deferidos e indeferidos, inscritos como Portadores de Deficiência e dos que solicitaram redução na taxa de inscrição.
1 e 2/2/2010	Interposição de recurso referente à publicação das listas
12/2/2010	Se necessário, retificação da lista de candidatos inscritos.
19/2/2010	Publicação no DOE e divulgação no site <a href="http://www.caipimes.org.br">www.caipimes.org.br</a> , do Edital de Convocação para a Realização das Provas de conhecimentos básicos, conhecimentos específicos e conhecimentos básicos de informática.
19/2/2010	Envio dos Cartões de Convocação para as provas
28/2/2010	Data Provável da Realização das Provas
1 e 2/3/2010	Interposição de recurso referente às provas
16/3/2010	Publicação no DOE e divulgação no site <a href="http://ww.caipimes.org.br">ww.caipimes.org.br</a> dos gabaritos
17 e 18/3/2010	Interposição de recurso referente à publicação dos gabaritos
30/3/2010	Publicação no DOE e divulgação no site <a href="http://www.caipimes.org.br">www.caipimes.org.br</a> do Resultado Final Preliminar
31/3 e 1/4/2010	Interposição de recurso referente ao Resultado Final Preliminar
17/4/2010	Publicação no DOE do resultado final e homologação do Concurso Público

## **XIII – TAXAS DE INSCRIÇÃO**

<b>CARGO</b>	<b>VALOR DA INSCRIÇÃO</b>
Assistente Operacional III	R\$ 40,00

Engº de Segurança do Trabalho	R\$ 75,00
Médico do Trabalho	R\$ 75,00

## ANEXO I

### MODELO DE REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE REDUÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

À Universidade IMES

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, venho requerer a redução do pagamento do valor da taxa de inscrição para o cargo/função de \_\_\_\_\_, do Concurso Público da Empresa Metropolitana de Transportes Urbanos de São Paulo S/A – EMTU/SP, nos termos da Lei nº 12.782, de 20.12.2007, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 21.12.2007, e do Edital de Abertura de Inscrições nº001/2008, da EMTU/SP, juntando a competente documentação conforme ditames da citada Lei, assumindo, sob as penas da lei, que essa é verdadeira e idônea.

Nestes termos, pede deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010.

\_\_\_\_\_  
assinatura do(a) candidato(a)

**SEGUEM ANEXOS (conforme itens 15.1.1 e 15.1.2, do Edital 001/2009-EMTU/SP), por cópia reprográfica simples):**

- a)** certidão ou declaração expedida por instituição de ensino pública ou privada, comprovando a sua condição estudantil; **ou**  
 **a1)** carteira de identidade estudantil ou documento similar, expedido por instituição de ensino pública ou privada ou por entidade de representação estudantil; **e**  
 **b)** comprovante de renda especificando perceber remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos; **ou**  
 **b1)** declaração, por escrito, da condição de desempregado (modelo no Anexo II deste Edital).

## ANEXO II

### MODELO DE DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO DESEMPREGADO

#### DECLARAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARO, sob pena das sanções cabíveis, para fins de concessão de redução de pagamento do valor da taxa de inscrição, prevista na Lei nº 12.782, de 20.12.007, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 21.12.2007, e no Edital de Abertura de Inscrições nº 001/2008, da EMTU/ESP, que me encontro na condição de desempregado(a).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010.

\_\_\_\_\_  
assinatura do(a) candidato(a)

## ANEXO III

C O D.	Cargo / Função Local de Trabalho	Quant. de Vagas	Vagas Portador de Deficiência	Total de Vagas	Pré-requisitos	* Salário Admissão (R\$)	Formas de Avaliação
01	Assistente Operacional III Agente de Fiscalização São Bernardo do Campo	4	1	5	Segundo grau completo – CNH Cat. "D" – disponibilidade para trabalho em regime de escala – 40 horas semanais	1.774,22	CB/CE/CBI
02	Engº de Segurança do Trabalho Engº de Segurança do Trabalho São Bernardo do Campo	1	0	1	Curso Superior Completo, Graduação em Engenharia ou Arquitetura, portador de certificado de conclusão de curso de especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho, em nível de pós-graduação – disponibilidade para trabalho em regime de 30 horas semanais	3.910,22	CB/CE/CBI
03	Médico do Trabalho Médico do Trabalho São Bernardo do Campo	CADASTRO RESERVA PARA 1 VAGA	0	CADASTRO RESERVA PARA 1 VAGA	Curso Superior Completo, Graduação em Medicina, portador de certificado de conclusão de curso de especialização em Medicina do Trabalho, em nível de pós- graduação, ou portador de certificado de residência médica em área de concentração em saúde do trabalhador ou denominação equivalente, reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica, do Ministério da Educação, ambos ministrados por universidade ou faculdade que mantenha curso de graduação em Medicina – disponibilidade para trabalho em regime de 20 horas semanais	3.910,22	CB/CE/CBI

### LEGENDA

CB – Conhecimentos Básicos  
CE – Conhecimentos Específicos  
CBI – Conhecimentos Básicos de Informática

\* Data Base Maio/2009

## ANEXO IV – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO CARGO/FUNÇÃO

### 01 – Assistente Operacional III / Agente de Fiscalização

Fiscaliza e acompanha, por meio de observação direta, os serviços de transporte de passageiros nas Regiões Metropolitanas do Estado de São Paulo, verificando o estado de conservação dos veículos, horários, intervalos, itinerários, comportamento da tripulação e outros, a fim de garantir o adequado funcionamento do sistema.

Emita e assina relatórios de fiscalização a serem encaminhados às empresas do Sistema de Transportes Metropolitanos, quando estas não estiverem obedecendo às normas vigentes.

Elabora relatório, contendo informações exemplificadas sobre a fiscalização, a fim de subsidiar os seus superiores.

Acompanha o cumprimento dos programas especiais de operação, nas situações de emergência, como: inundações, incêndios, tumultos e outras ocorrências que possam prejudicar o adequado funcionamento das linhas.

Participa de "blitze" e efetua a apreensão de veículos não autorizados para operação, emitindo e assinando os autos de apreensão.

Realiza pesquisas operacionais, além de inspecionar, nos terminais, as condições gerais dos veículos em operação.

Executa outras atividades correlatas.

### 02 – Médico do Trabalho / Médico do Trabalho

Atende aos empregados da empresa, realizando exames clínicos, elaborando diagnósticos, prestando atendimento de urgência e indicando a medicação adequada, assim como encaminhando-os aos hospitais conveniados ou fornecendo atestados em caso de afastamento de empregados enfermos.

Efetua exames admissionais, analisando o estado físico do candidato em relação aos pré-requisitos necessários à ocupação do cargo, habilitando-o ou não para o exercício da função.

Realiza exames demissionais, quando do desligamento de empregados da empresa.

Orienta e supervisiona o trabalho da equipe de auxiliares de enfermagem, bem como confere o controle de medicamentos e materiais a serem repostos, encaminhando comunicação à chefia para solicitação de compras.

Analisa ocorrências médicas por intermédio de levantamentos estatísticos em dados como: tipos de doenças apresentadas nas funções exercidas pelos empregados, percentual de absenteísmo, número de atendimentos referentes a acidentes de trabalho, entre outros, a fim de propor medidas minimizadoras referentes às ocorrências apuradas.

Avalia as condições de higiene, saúde e segurança do trabalho, visitando os locais onde se realizam as atividades, participando de reuniões da CIPA e de reuniões setoriais, a fim de levantar propostas, com vistas à remoção dos riscos potenciais, objetivando a preservação e a proteção da saúde dos empregados.

Executa outras atividades correlatas.

### **03 – Engenheiro de Segurança do Trabalho / Engenheiro de Segurança do Trabalho**

Supervisiona e coordena, tecnicamente, as atividades da equipe de segurança do trabalho, por meio de orientações e vistorias nas dependências da empresa e nos terminais, a fim de controlar e minimizar os riscos de acidentes.

Efetua levantamentos e medições necessárias para elaboração de laudos técnicos, em assuntos referentes à insalubridade, e para delimitar as áreas de periculosidade.

Coordena a entrega e troca de equipamentos de proteção individual aos empregados, bem como orienta para sua conscientização quanto ao uso dos equipamentos.

Efetua análises técnicas para determinação de equipamentos de proteção necessários para cada atividade.

Responde pela instalação e funcionamento dos equipamentos de proteção e combate a incêndio em todas as áreas da empresa.

Coordena e acompanha a formação de brigadas de incêndio e da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), treinando seus membros e participando das reuniões.

Mantém controle estatístico e efetua análise dos acidentes de trabalho ocorridos na empresa; emite relatórios e laudos técnicos e indica medidas preventivas, a fim de reduzir os acidentes.

Coordena a realização da SIPAT e organiza campanhas de conscientização e prevenção de acidentes.

Executa outras atividades correlatas.

## **ANEXO V - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **01 – Assistente Operacional III / Agente de Fiscalização**

**CB - PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê, mal/mau. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

**MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º grau e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro. Progressão aritmética e geométrica.

**CE - Trabalho em equipe. Relações humanas. Legislação: Decreto 19835/82. Decreto 24675/86. Decreto 36963/93. Resolução STM 55/92.**

**CBI - WindowsXP, MSOffice2003, Word (editoração e formatação de textos), Excel (elaboração de tabelas e gráficos). Noções básicas sobre Intranet, Internet e gerenciadores de correios eletrônico de mensagem**

### **02 – Médico do Trabalho / Médico do Trabalho**

**CB - PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê, mal/mau. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

**NOÇÕES GERAIS DE MEDICINA:** Bioestatística; Epidemiologia; Doenças infecto-contagiosas; Doenças osteo-articulares, hematológicas, imunológicas, cardio-vascular, do sistema neuro-sensorial, sistema endócrino, distúrbios do metabolismo, hereditárias, dermatológicas, do psiquismo.

**CE - Conhecimento das Normas Regulamentadoras de Segurança e Higiene do Trabalho e das Técnicas referentes, em especial as NR-7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, NR-9 – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e NE-15 – Atividades e Operações Insalubres. Noções de: Estatística em Medicina do Trabalho, Legislação Acidentária, Previdência Social, Toxicologia, Ergonomia, Equipamentos de Proteção Individual, Doenças Ocupacionais, Doenças Psicopatológicas do Trabalho, Trabalho noturno e em turnos, Atividade e Carga de Trabalho.**

**CBI - WindowsXP, MSOffice2003, Word (editoração e formatação de textos), Excel (elaboração de tabelas e gráficos). Noções básicas sobre Intranet, Internet e gerenciadores de correios eletrônico de mensagem**

### **03 – Engenheiro de Segurança do Trabalho / Engenheiro de Segurança do Trabalho**

**CB - PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê, mal/mau. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

**CE - Conhecimento das Normas Regulamentadoras de Segurança e Higiene do Trabalho e das Técnicas referentes. Conhecimento de Legislação, bem como de implantação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA. Conhecimentos em equipamentos, bem como de Sistemas de Combate a Incêndio e equipamentos de medição de riscos ambientais. Desenvolvimento de programas de Prevenção de Riscos Ambientais (NR-9), Levantamento de Riscos Ambientais e Monitoramento dos mesmos.**

**CBI - WindowsXP, MSOffice2003, Word (editoração e formatação de textos), Excel (elaboração de tabelas e gráficos). Noções básicas sobre Intranet, Internet e gerenciadores de correios eletrônico de mensagem.**