

ANEXO I
DESCRIPTIVO DAS ATRIBUIÇÕES

Sem prejuízo das disposições relacionadas aos requisitos desejáveis, competências necessárias, responsabilidades e outras condições constantes do Plano de Cargos e Salários da EPTC (PCS), a descrição sumária e as atividades desenvolvidas durante o exercício do cargo de emprego público constam a seguir.

ADVOGADO: Descrição sumária: Prestar assistência jurídica representando a Empresa judicial e extrajudicialmente. **Atividades desenvolvidas:** Emitir/analisar pareceres e pronunciamento no âmbito administrativo sobre questões jurídicas; proceder a estudos e pesquisas na Legislação, na jurisprudência e na doutrina, com vistas à instrução de expedientes administrativos que verse sobre matéria jurídica; estudar e minutar editais, documentos para licitações, contratos, atos normativos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; atuar na prevenção de situações que potencialmente impliquem em futuras contingências contra a Empresa; prestar informações para subsidiar a defesa dos interesses da Empresa, em juízo ou fora dele; atuar e representar judicialmente em qualquer Foro ou instância, em nome da Empresa, nos feitos em que ela seja autor, réu, assistente ou na qual a mesma tenha interesse (área criminal, trabalhista, cível); examinar anteprojetos de leis; elaborar e examinar demais atos normativos; receber citações, informações e mandados judiciais em nome da Empresa; controlar prazos de notificações e judiciais; criar teses para a representação e defesa jurídica / administrativa / judicial; atender demandas internas; controlar pagamento de execuções judiciais; efetuar cobrança de danos no patrimônio público; elaborar petições / defesas judiciais / recursos nos processos judiciais em que for parte a EPTC; analisar, encaminhar e fazer cumprir ordens judiciais; julgar / analisar / revisar defesas e recursos de Infração de Trânsito e Transporte; acompanhar Agentes de Fiscalização de Trânsito e Transporte em audiências e delegacias, nos casos em que esta for a orientação da Empresa; controlar valores para pagamento de recursos e custos judiciais; acompanhar / realizar sindicâncias; ministrar palestras e orientações aos funcionários da Empresa em treinamentos internos; promover execução judicial de créditos da Empresa; participar de procedimentos de Leilões e Sorteios; levantar Alvarás para recebimento de valores; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

AGENTE ADMINISTRATIVO: Descrição sumária: Organizar, controlar e executar os procedimentos administrativos do setor. **Atividades desenvolvidas:** Preparar e receber pedidos de compras; realizar orçamentos de materiais e serviços de terceiros; solicitar material de expediente para uso do setor; planejar e preparar eventos; redigir, digitar, emitir e imprimir textos, relatórios, ofícios, memorandos, expedientes administrativos, formulários e outros; digitar certidões, alvarás, licenças e declarações; operar microcomputadores e terminais, consultando, introduzindo, atualizando, alterando e eliminando dados e gerando relatórios; confeccionar e emitir planilhas financeiras e estatísticas; realizar conferência e análise de dados e informações do setor; atender o público interno e externo em guichês ou por telefone; realizar leitura, seleção e arquivo de materiais, documentos, notas fiscais e relatórios do setor; preparar faturas, documentos e guias de recolhimento para pagamentos; efetuar e conferir cálculos, apontamentos e apuração de valores, coletando dados e elaborando ou checando relatórios; encaminhar e instruir processos administrativos a outros setores ou órgãos externos e solicitar seu arquivamento / desarquivamento quando necessário; participar das reuniões internas e externas; agendar reuniões; formular e enviar e-mails; realizar consultas na internet e no sistema interno da empresa; auxiliar no desenvolvimento do sistema utilizado no setor; tirar cópias de documentos; auxiliar no desenvolvimento de novos procedimentos no setor; realizar o controle de indicadores do setor; encaminhar diligências; receber correspondências e encaminhar aos setores devidos; auxiliar no controle de bens patrimoniais; realizar atividades externas inerentes ao setor; realizar outras atividades afins. todas as atividades, inerentes ao cargo, estão diretamente vinculadas ao setor de lotação.

AGENTE DE APOIO OPERACIONAL: Descrição sumária: Realizar tarefas de apoio às atividades operacionais, cujos ocupantes se destinam a executar atividades de manutenção e implantação. **Atividades desenvolvidas:** Realizar serviços braçais que exijam esforço físico como montagem e manutenção e remoção em paradas de ônibus, sinalleiras, placas de logradouros e sinalização, auxílio na implantação e manutenção de pinturas viárias, entre outros; auxiliar nos trabalhos relacionados à implantação de redes elétricas semafóricas (desenergizadas) e sinalização gráfica; implantar e realizar manutenção da sinalização vertical e horizontal; dirigir veículos automotores (carros, caminhões e guinchos) e realizar a manutenção preventiva nos mesmos (nível de óleo, água, combustível, pneus, extintor de incêndio e ferramentas); preencher planilhas de produção, realizando o cadastro das implantações e manutenções realizadas pelo setor, conforme orientação de ECSI; conferir materiais a serem utilizados nas implantações ou manutenções da sinalização vertical, horizontal e semafórica; limpar as matrizes a serem utilizadas na sinalização horizontal; auxiliar na verificação da qualidade e especificação dos materiais recebidos no almoxarifado; auxiliar na sinalização de segurança (cones) da via pública para a realização dos serviços; utilizar equipamentos de comunicação; acatar ordens do superior para a realização das tarefas; operar máquinas, equipamentos móveis e elétricos e máquinas manuais (caminhão muck, martelete, geradores, furadeiras, lixadeiras, esmeril, entre outros); levar materiais de limpeza para os terminais; orientar o público em via pública quando solicitado e repassar para o 118 ou para a Central de Rádio; auxiliar no levantamento preventivo da sinalização; trabalhar em escadas e plataformas aéreas; abrir buracos para a colocação de postes e grades, preparar o composto (cimento, areia, brita, água) para fixação dos mesmos; executar reparos nos serviços de alvenaria, madeira e ferro; executar outras atividades correlatas. todas as atividades, inerentes ao cargo, estão diretamente vinculadas ao setor de lotação.

AGENTE DE APOIO TÉCNICO: Descrição sumária: Dar suporte em projetos e estudos das áreas técnicas, bem como na organização de relatórios e procedimentos do setor. **Atividades desenvolvidas:** Entregar, recolher e organizar documentos, livros e expedientes administrativos; distribuir correspondências, avisos, formulários e materiais de pequeno porte; realizar levantamentos e pesquisas de campo relativos a transporte e trânsito, entrevistas a usuários de transporte e de trânsito; operar máquinas copiadoras; realizar medição de vias públicas; realizar levantamento e cadastramento de sinalização; realizar contagem de veículos e pedestres; realizar tarefas de planejamento e controle de atividades; inspecionar tarefas realizadas, de pequena e média complexidade, por empresas contratadas; distribuir materiais informativos; realizar pequenas compras;

realizar pagamentos; digitar documentos; realizar levantamento e controle de avarias em veículos, móveis, equipamentos, ferramentas e instalações; conferir a entrega e o recebimento de materiais; realizar cálculos de pequena e média complexidade; realizar outras tarefas afins. todas as atividades, inerentes ao cargo, estão diretamente vinculadas ao setor de lotação.

AGENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: Descrição sumária: Orientar, operar, fiscalizar e zelar pelo cumprimento das normas de circulação e conduta de trânsito e transporte de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB - e legislações Municipal, Estadual e Federal. **Atividades desenvolvidas:** Operar equipamentos de telefonia, de imagem e rádios, recebendo e transmitindo comunicações; executar o controle diário de ligações telefônicas e ocorrências recebidas pelo rádio comunicador; recepcionar e atender o público interno e externo, prestando informações diversas, orientando-os e fazendo os encaminhamentos pertinentes; preencher formulário e fichas padronizadas no seu setor ou em campo; conferir, digitar, registrar, imprimir, tirar cópias e encaminhar documentos e processos; protocolar as solicitações diversas; numerar, paginar e arquivar processos para o protocolo; arquivar documentos diversos; fazer contatos com os demais setores da empresa; redigir atas de reuniões; consultar processos administrativos; receber, emitir e controlar correspondências; controlar e atualizar arquivos, cadastro e outros documentos; operar microcomputadores consultando, cadastrando e eliminando dados; distribuir material de informação na empresa ou em campo; executar outras tarefas afins. todas as atividades, inerentes ao cargo, estão diretamente vinculadas ao setor de lotação.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO E TRANSPORTE: Descrição sumária: Executar e controlar o atendimento ao público em geral nos diferentes meios / formas de comunicação na Empresa. **Atividades desenvolvidas:** Operar trânsito, de forma ostensiva, no sentido de proporcionar segurança e fluidez constante e ininterrupta, utilizando para isso gestos e sinais sonoros regulamentares e sinalização complementar; operar o trânsito quando da realização de eventos especiais, tais como: shows, jogos de futebol, feiras, atividades comunitárias; providenciar e manter o isolamento de locais de acidente em via pública; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização nos calçamentos e logradouros públicos, sinalizadas e demarcações de trânsito; realizar monitoramento técnico, coletando dados da via para a melhoria da sinalização existente, bem como auxiliando no planejamento e execução de trabalhos técnicos na área de trânsito e transporte urbano; criar novos cadastros e croquis para novas sinalizadas e outras sinalizações; executar a fiscalização do trânsito, autuar e adotar as medidas administrativas cabíveis previstas no Código de Trânsito Brasileiro; apresentar, junto aos órgãos de segurança pública, infratores em situações de crimes de trânsito; preencher documentação alusiva a infrações de trânsito e transporte, tais como: notificação de vistoria, auto de infração de trânsito e transporte, recibo de entrega de veículo, termo de apreensão de documentos de porte obrigatório, entre outros; conduzir veículos utilizados na fiscalização, observando e zelando pelo bom funcionamento do mesmo e comunicando as irregularidades constatadas; verificar e registrar irregularidades no Transporte Público Municipal, tais como, o controle de linhas de transportes coletivos, terminais, tarifas, tabelas e horários, bem como do estado de conservação, segurança e higiene dos modais de transporte público e controlar a operação de embarque e desembarque dos usuários de coletivos, fazendo cumprir a Legislação de Transporte Público Municipal; prestar informações sobre eventos, transporte público, entre outras, para o público interno e externo; dar preferência ao pedestre, nas suas ações; informar aos órgãos competentes, através dos meios disponíveis, quaisquer alterações e/ou irregularidades nas vias; dar apoio em acidentes de trânsito, com vítimas; atender acidentes de trânsito sem vítimas; realizar operações especiais, tais como blitz, escolta, combate a rachas, operações clandestinas (transporte), entre outras; pronunciar-se em processos administrativos no que for solicitado; organizar eventos, palestras, exposições dialogadas, cursos e oficinas de educação para o trânsito a educadores e educandos; atender urgências / ocorrências via 118 e Central de Rádio; participar de treinamentos específicos da função; participar, representar a EPTC em seminários, eventos e reuniões; confeccionar relatórios da área; auxiliar na análise, conferência e correção de processos e demandas via 118, referentes a sugestões, reclamações e solicitações (ônibus, táxi, escolar, lotação, sinalização, EPTC e outras); executar tarefas afins.

ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS: Descrição sumária: Contribuir na administração dos subsistemas da área de Recursos Humanos, envolvendo: treinamento e desenvolvimento, cargos e salários, comunicação interna, gestão do clima organizacional, política de recursos humanos e departamento de pessoal. **Atividades desenvolvidas:** Assessorar na definição e na implantação da política de recursos humanos da empresa; participar e assessorar estudos, programas e projetos relativos à organização do trabalho e à definição de papéis ocupacionais: produtividade, remuneração, incentivo, rotatividade, absenteísmo e evasão; criar manuais de procedimentos e efetuar a integração de novos colaboradores; planejar, coordenar, executar e avaliar, individualmente ou em equipe multidisciplinar, programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos; elaborar, implantar e acompanhar programas de educação corporativa; ministrar cursos e capacitações; desenvolver, implementar e acompanhar práticas de gestão do conhecimento; participar do mapeamento de competências dos colaboradores; participar de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho; desenvolver ações destinadas às relações de trabalho, no sentido de aumentar a produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos, mediando conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida no trabalho; desenvolver e implementar indicadores estratégicos; realizar e orientar mapeamento e redesenho de fluxos e processos de trabalho; realizar pesquisa de clima organizacional; acompanhar dos colaboradores; planejar ações de endomarketing em conjunto com os profissionais de comunicação institucional; prestar atendimento e suporte aos colaboradores e gestores, fornecendo informações e orientações aos assuntos relacionados à folha de pagamento, procedimentos e normas internas; realizar a gestão de benefícios; desenvolver, implantar e acompanhar projetos relacionados com a área de gestão de pessoas, tais como: grupos de estudo, ginástica laboral, programas de qualidade de vida, responsabilidade social, inovação, entre outros; elaborar relatórios, laudos e pareceres técnicos, de acordo com sua área de formação; prestar consultoria interna.

ANALISTA DE SISTEMAS: Descrição sumária: Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento automático de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações, executando, orientando ou assessorando o desenvolvimento, a implantação e a manutenção de planos, projetos, sistemas e versões de processamento de dados e de tratamento de informações. **Atividades desenvolvidas:** Efetuar levantamento e descrever rotinas de serviços a serem implantadas; efetuar análise de dados e procedimentos; estudar, racionalizar e projetar documentos, telas e relatórios; elaborar orçamentos, cronogramas e análise de viabilidade técnica e econômica de serviços; auxiliar e/ou elaborar a proposta de obtenção e operação do

sistema; projetar, desenvolver, documentar e implantar sistemas de PD de pequeno, médio e grande porte; projetar sistemas de informações com alto grau de complexidade; coordenar equipes de trabalho no desenvolvimento e manutenção de sistema; treinar e assessorar os usuários na implantação e manutenção de novas rotinas de serviço e/ou novos serviços; definir e documentar alterações efetuadas no sistema em operação; definir e documentar novos programas de aplicação; definir e documentar alterações de programas e sistemas em operação; definir junto ao usuário os procedimentos do sistema; acompanhar o procedimento de sistemas em operação; identificar oportunidades de integração entre sistemas; analisar e solucionar problemas apontados pelo usuário relativos a sistemas em operação; programar em linguagem de quarta geração; acompanhar prazos e qualidade dos serviços; otimizar programa/rotinas dos sistemas; projetar as alterações dos sistemas de forma a manter a coerência com as rotinas já existentes; assessorar o usuário na obtenção de soluções para os problemas; administrar prazos/recursos/planos de teste no desenvolvimento de sistemas; avaliar, revisar, melhorar os projetos e sistemas aplicativos assegurando que os mesmos representem a melhor solução; participar de grupos de trabalho destinados a definir ou avaliar configuração, obtenção, desenvolvimento ou alteração de "softwares" e sistemas de aplicação, bem como definir ou avaliar normas e padrões de utilização, segurança e funcionamento de "software" e "hardware"; executar tarefas afins.

AUDITOR: Descrição sumária: Responsabilizar-se pelas atividades de auditoria interna, considerando as legislações relacionadas a função.

Atividades desenvolvidas: Desenvolver estudos e executar atividades relativas à auditoria interna; elaborar planos, programas, projetos e relatórios e pareceres técnico administrativo de sua área de atuação; executar as atividades de auditoria de natureza contábil, financeira, orçamentária, administrativa, patrimonial e operacional, considerando as recomendações dos órgãos de controle e auditorias externas; propor as medidas preventivas e corretivas dos desvios detectados e verificar o cumprimento e a implementação, pela empresa, de recomendações ou determinações efetuadas pelos mesmos.

CONTADOR: Descrição sumária: Atuar na área de contabilidade da Empresa, planejando e executando as atividades técnicas contábeis e comunicando informações para tomada de decisões. **Atividades desenvolvidas:** Planejar e executar atividades técnicas de contabilidade; supervisionar, organizar e administrar os serviços contábeis da EPTC; elaborar análises contábeis da situação financeira, econômica e patrimonial; elaborar planos de contas; preparar normas de trabalho de contabilidade; orientar e manter a escrituração contábil; fazer levantamentos, organizar, analisar e assinar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros; efetuar perícias e revisões contábeis; elaborar relatórios referentes à situação financeira e patrimonial das áreas e da Empresa como um todo; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais; prestar assessoria nos processos licitatórios; acompanhar contratos de compras de bens e serviços; realizar estudos e pesquisas; executar auditoria interna nos setores da empresa; elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; prestar assessoramento na análise de custos; participar da elaboração de proposta orçamentária; prestar assessoramento e emitir pareceres; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

ECONOMISTA: Descrição sumária: Realizar planejamento, estudos, análises e provisões de natureza econômica e financeira. **Atividades desenvolvidas:** Levantar, analisar e interpretar dados destinados a fundamentar a planificação de atividades da Empresa; fazer estudos gerais sobre finanças; emitir pareceres fundamentados sobre receitas e despesas; participar da elaboração da proposta orçamentária; acompanhar a implantação e a execução do orçamento; prestar assessoramento em setores com atividades econômicas; realizar estudos de caráter econômico sobre transporte coletivo, trânsito, tarifas e outros, relativos a Empresas permissionárias e concessionárias de transporte público e de estacionamento; efetuar pesquisas para racionalizar as atividades da Empresa; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

ELETRICISTA: Descrição sumária: Executar serviços especializados de manutenção elétrica e predial; instalações e reparos de aparelhos e circuitos elétricos; troca de componentes e instalação de redes elétricas de baixa tensão; serviços atinentes à instalação física e à manutenção de sistemas de sinalização semafórica. **Atividades desenvolvidas:** Realizar trabalhos braçais relativos à montagem e manutenção de sinalizadores, de placas aéreas, entre outros; auxiliar nos serviços de eletricidade (redes de baixa tensão, energizadas ou não), implantando redes semafóricas; implantar placas de sinalização aéreas; instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas internas e externas; recuperar material elétrico e de sinalização semafórica; substituir lâmpadas, reatores, fotocélulas, luminárias e comandos semafóricos; implantar e dar manutenção em semáforos na via pública; organizar, manter e testar equipamentos em bancadas de testes; receber serviços destinados a manutenção diária; dirigir veículos automotores; realizar manutenção elétrica em corredores de ônibus e terminais; realizar vistorias em terminais (paradas de ônibus) e viadutos, conforme programado; preparar material para o trabalho da equipe de mobiliário; verificar a integridade das instalações e circuitos elétricos; preencher planilhas de produção e registrar / digitar relatórios diários de ocorrências; verificar em croquis cruzamentos para fazer montagem de sinalizadora; verificar e substituir controladores, placas eletrônicas, entre outros; realizar o conserto de controladores e placas eletrônicas; verificar redes semafóricas in loco; ligar alimentação do controlador na rede da CEEE; executar tarefas afins.

ELETROTÉCNICO: Descrição sumária: Executar tarefas de caráter técnico, relativas à instalação e orientação de sistemas elétricos e eletrônicos, sinalização semafórica, monitoramento de imagens e circuitos elétricos em geral. **Atividades desenvolvidas:** Executar serviços técnicos atinentes aos sistemas de programação semafórica e de comunicação de dados; realizar, supervisionar e orientar instalação e manutenção de circuitos eletroeletrônicos em geral; realizar implantação, manutenção e monitoramento de programação semafórica através de centrais semafóricas computadorizadas e de equipamentos eletrônicos; fiscalizar, supervisionar e executar manutenções de estações de monitoramento e retransmissoras; construir, operar e manter redes de linhas aéreas de baixa tensão integrantes de sistemas elétricos de potência; montar protótipos de estações de telemetria; supervisionar a execução de laços magnéticos em vias públicas; trabalhar em escadas e plataformas aéreas; realizar atividades de inspeção, testes, ensaios, calibração, medição, reparos e configuração em equipamentos e materiais elétricos, eletrônicos, eletromecânicos e de segurança individual e coletiva em sistemas elétricos de potência de baixa tensão; atender situações de emergências em equipamentos com defeito; monitorar tempos semafóricos e planos/horários nas centrais; alterar programações e implementá-las em tempo real ou não nas Centrais de Controle de Tráfego e/ou Vídeo Monitoramento; programar CPU e módulo lógico via central semafórica

computadorizada; programar manualmente CPU e módulos lógicos; operar rádio comunicador; consultar, atualizar e arquivar folhas de programação; configurar e programar Conversores UTP, Serial RS 485/232 e/ou posteriores modernizações; fiscalizar contratos com responsabilidade técnica junto às empresas fornecedoras de tecnologias em cooperação técnica; planejar, executar e supervisionar tarefas atinentes a implantação e manutenção de sistemas de vídeo monitoramento e comunicação de dados por fibra óptica; prestar informações; elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; realizar atividades afins.

ENGENHEIRO CIVIL: Descrição sumária: Planejar, orientar e supervisionar trabalhos técnicos de construção em geral e de obras públicas. **Atividades desenvolvidas:** Elaborar, coordenar, executar, orçar, fiscalizar e acompanhar projetos e serviços técnicos de Engenharia Civil; realizar estudo de viabilidade técnico-econômica; estudar características e preparar planos, desenhos técnicos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar construção, ampliação, reforma, restauração e manutenção dos prédios, assegurando os padrões técnicos exigidos; executar e fiscalizar obras de construção civil, controlando o cronograma físico e financeiro da obra; realizar a avaliação de imóveis; executar vistoria, perícia, avaliação e arbitramento, emitindo os respectivos laudos ou pareceres, bem como avaliando fatores de risco inerentes às suas atividades; prestar assessoria técnica relativa aos assuntos de Engenharia Civil; realizar fiscalização ambiental; realizar investigações, mensurações e levantamentos técnicos; especificar equipamentos, materiais e serviços; fiscalizar contratos cujo objeto esteja de acordo com sua área de atuação ou formação; elaborar normas, procedimentos e especificações técnicas; assessorar as alterações na legislação municipal; participar de audiências; coordenar equipes de trabalho auxiliares; executar tarefas afins.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO: Descrição sumária: Coordenar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho, e estudar as condições de segurança dos locais de trabalho, das instalações e dos equipamentos, com objetivo de garantir a ergonomia, o controle de riscos, prevenção de acidentes e a proteção contra incêndios. **Atividades desenvolvidas:** Elaborar, coordenar, executar, orçar, fiscalizar e acompanhar projetos e serviços técnicos, bem como os relativos à Segurança do Trabalho e ao Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA); emitir e acompanhar as Comunicações de Acidentes de Trabalho (CAT's); realizar levantamento de necessidades técnicas de segurança; atender às exigências legais e normas técnicas de segurança do trabalho, além de propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho para a Empresa, zelando pela sua observância; projetar sistemas de proteção contra incêndios; coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento; elaborar planos para emergência e catástrofes; elaborar projetos de sistemas de segurança e de higiene do trabalho, a fim de controlar a segurança em obras, instalações e equipamentos; propor medidas preventivas no campo da Segurança do Trabalho e planejar a implantação de técnicas de controle de risco, adequando a empresa às normas de segurança; divulgar políticas de segurança, através da disseminação de publicações e de documentos técnicos (relatórios, mapas de risco, etc.), da realização de treinamentos e eventos e da manutenção de estatísticas do desempenho das áreas; verificar e analisar locais de trabalho, delimitando áreas de periculosidade e insalubridade, e indicando medidas de controle sobre o grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos; constituir, assessorar e acompanhar as ações da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA); realizar a pesquisa, especificação e compra de equipamentos de proteção individual (EPI's), sistemas de proteção coletiva e equipamentos de proteção contra incêndio; entregar, orientar e fiscalizar o uso dos equipamentos de proteção individual (EPI's); proceder com vistorias, perícias, avaliações e arbitramentos, emitindo os respectivos laudos ou pareceres, bem como avaliando fatores de risco inerentes às suas atividades; prestar assessoria técnica relativa aos assuntos de Engenharia de Segurança do Trabalho; colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios; realizar fiscalização ambiental; fiscalizar contratos cujo objeto esteja de acordo com sua área de atuação ou formação; assessorar as alterações na legislação municipal; participar de audiências; coordenar equipes de trabalho auxiliares; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

ENGENHEIRO ELETRICISTA: Descrição sumária: Projetar, planejar, especificar e executar processos elétricos e eletrônicos. **Atividades desenvolvidas:** Elaborar, coordenar, executar, orçar, fiscalizar e acompanhar projetos e serviços técnicos de Engenharia Elétrica, bem como de sistemas e equipamentos elétrico/eletrônicos; montar, instalar, configurar, operar, inspecionar e realizar manutenção de sistemas e equipamentos; executar testes e ensaios de sistemas e equipamentos e de serviços técnicos especializados; elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos; estudar processos elétrico/eletrônicos e coordenar empreendimentos; realizar estudo de viabilidade técnico-econômica; proceder com vistorias, perícias, avaliações e arbitramentos, emitindo os respectivos laudos ou pareceres, bem como avaliando fatores de risco inerentes às suas atividades; analisar propostas técnicas; prestar assessoria técnica relativa aos assuntos de Engenharia Elétrica; realizar fiscalização ambiental; realizar investigações, mensurações e levantamentos técnicos; especificar equipamentos, materiais e serviços; fiscalizar contratos cujo objeto esteja de acordo com sua área de atuação ou formação; elaborar normas, procedimentos e especificações técnicas; assessorar as alterações na legislação municipal; participar de audiências; coordenar equipes de trabalho auxiliares; executar tarefas afins.

ENGENHEIRO MECÂNICO: Descrição sumária: Planejar, implementar e monitorar atividades de manutenção de transporte, bem como administrar o processo de vistoria de veículos utilizado no transporte público de passageiros. **Atividades desenvolvidas:** Elaborar, coordenar, executar, orçar, fiscalizar e acompanhar projetos e serviços técnicos de Engenharia Mecânica; estabelecer os critérios de vistoria de veículos de transporte público, estipulando as ações corretivas necessárias; elaborar e implementar planos de manutenção preventiva e preditiva, inspecionando, testando e coletando dados técnicos de funcionamento dos sistemas, conjuntos mecânicos e componentes; desenvolver projetos focados na redução de custos de manutenção, aumento da produtividade e diminuição do índice de manutenções; especificar equipamentos, materiais e serviços; projetar sistemas e conjuntos mecânicos, componentes, ferramentas e materiais; participar de estudos sobre veículos ideais ao transporte público, estando em frequente contato com novas tecnologias; elaborar normas, manuais e especificações técnicas; prestar assessoria técnica relativa aos assuntos de Engenharia Mecânica; proceder com vistorias, auditorias técnicas, perícias, avaliações e arbitramentos, emitindo os respectivos laudos ou pareceres, bem como avaliando fatores de risco inerentes às suas atividades; fiscalizar contratos cujo objeto esteja de acordo com sua área de atuação ou formação; atuar como fiscal de contratos de manutenção de terceirizados para serviços de implantação e manutenção de Elevadores e Escadas Rolantes, possuindo conhecimentos básicos referentes ao funcionamento e manutenção

destes equipamentos; realizar a fiscalização ambiental; assessorar as alterações na legislação municipal; participar de audiências; coordenar equipes de trabalho auxiliares; executar tarefas afins.

INSPETOR DE SEGURANÇA VEICULAR: Descrição sumária: Realizar avaliações em veículos leves e pesados, particulares e coletivos, detectando defeitos a fim de mantê-los em condições de segurança e conservação em observância à legislação vigente. **Atividades desenvolvidas:** Executar vistorias de veículos em geral (táxi, ônibus, escolar, lotação, carros locados da prefeitura, veículos da EPTC, frota pública) e excepcionalmente em veículos da frota particular, quando esta for a orientação da Empresa; analisar desgastes e ter noção de vida útil de peças, conjuntos e subconjuntos; analisar pneumáticos, interpretando o ponto de desgaste e o ponto de recape; diagnosticar anomalias, localizando a falha, bem como determinar sua origem; identificar o ponto de troca dos componentes de frenagem (lonas e pastilhas, válvulas de ar servo-freios e tubulações de ar e de líquido); verificar vazamentos e o estado dos componentes das suspensões mecânicas, hidráulicas e pneumáticas; verificar todos os elementos do sistema de direção; verificar todos os elementos do sistema elétrico; conferir o funcionamento dos instrumentos de painel; verificar o estado de conservação interno e externo dos veículos; observar o sistema de escape, quanto ao estado de conservação; verificar os equipamentos, acessórios, materiais, itens de segurança e peças obrigatórios de acordo com a legislação vigente, bem como sua padronização; verificar documentação, processos, procurações, número de chassi, check-list (padronização); efetuar operações de controle de emissão de gases com opacímetro dentro e fora da empresa; conferir notificação de vistoria realizada por fiscais na via pública, ou mesmo em garagens; preparar as rampas para a vistoria; conferir e assinar documentos relacionados à descaracterização de táxi, ônibus, escolar e lotações; preparar veículos, conferir e assinar documentos para a descaracterização da frota da EPTC para sua venda ou doação; emitir termos de vistoria; realizar vistoria dos veículos da frota e regularização de documentação junto ao Centro de Registro de Veículos Automotores (CRVA); efetuar atividades de manutenção na frota da EPTC, tais como verificação de pneus, freios e demais componentes mecânicos; encaminhar demandas de manutenção para empresas terceirizadas, realizando o orçamento e atestando o serviço prestado; acompanhar a vida útil das viaturas; realizar o acompanhamento do plano de manutenção da frota da EPTC, programando a execução das manutenções; elaborar planilhas de controle e relatórios das áreas; operar o Sistema de Gestão da Frota da Empresa; conduzir veículos da frota para desenvolvimento das atividades; fiscalizar contratos cujo objeto verse sobre inspeção ou manutenção veicular; realizar tarefas afins.

MÉDICO DO TRABALHO: Descrição sumária: Prestar atendimento clínico em avaliações de servidores referentes ao ingresso, afastamentos, retornos ao trabalho e mudanças de função; realizar laudos e emitir pareceres sobre condições de trabalho; aplicar os conhecimentos de medicina do trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, de modo a reduzir e até eliminar os riscos ali existentes à saúde do trabalhador. **Atividades desenvolvidas:** Realizar exames médicos: admissão, demissão, periódicos, retorno ao trabalho, troca de função; Detectar possíveis relações com o ambiente, organização, condições e riscos decorrentes do trabalho; Avaliar e solicitar a realização de exames complementares previstos nas Normas Regulamentadoras (NR) do Ministério do Trabalho e Emprego, e outros de patologia clínica conforme critério técnico, através de anamnese ocupacional e exame físico e mental; Elaborar e realizar programas de prevenção de riscos ambientais e campanhas preventivas, conforme as NR's, através de antecipação, reconhecimento, avaliação e controle de ocorrência de riscos ambientais considerando a proteção do meio-ambiente e dos recursos naturais; Analisar novas instalações, métodos ou processos de trabalho, visando identificar os riscos potenciais e introduzir medidas de proteção para sua redução ou eliminação; Realizar ações de caráter preventivo, rastrear e diagnosticar os agravos à saúde relacionados ao trabalho, utilizando instrumental clínico-epidemiológico na relação entre saúde e trabalho constatando a existência de casos incidentes de doenças profissionais ou danos irreversíveis à saúde dos trabalhadores; Prestar atendimento de emergência; Elaborar e implantar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO; Encaminhar acidentes e doenças profissionais para emissão de Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT; Encaminhar doenças não ocupacionais para o INSS; Fornecer prova documental e testemunhal em processos trabalhistas; Realizar perícias técnicas; Avaliar insalubridade e periculosidade; Elaborar ações de vigilância sanitária e epidemiológica, visando eliminar riscos e reduzir acidentes e doenças do trabalho; Controlar a compra e distribuição de medicamentos; Controlar absenteísmo; Realizar atividades afins.

PINTOR: Descrição sumária: Executar trabalhos de pinturas de sinalização horizontal, vertical e predial. **Atividades desenvolvidas:** Preparar chapas a serem pintadas (novas e usadas); executar pinturas e pré-marcação em vias públicas; reparar pinturas de móveis e utensílios da EPTC, como pintar paredes de alvenaria (manutenção da pintura predial, interna e externa) e objetos de madeira (armários, móveis, esquadrias, etc.); realizar a manutenção e a limpeza dos equipamentos e do ambiente de trabalho (pistolas, máquinas, mangueiras, etc.); receber tarefas do responsável imediato e dar conta do andamento do trabalho; realizar aplicação de películas (adesivagem) nas placas de trânsito, em automóveis e materiais diversos; realizar pintura e limpeza de abrigos de ônibus (parada); auxiliar na sinalização de segurança (cones) da via pública, para a realização dos serviços; limpar as matrizes a serem utilizadas na sinalização horizontal; utilizar equipamentos de comunicação; dirigir veículos automotores com PBT até 3.500kg; preencher planilhas de produção, realizando o cadastro das implantações e manutenções realizadas pelo setor, conforme orientação da ECS – Equipe de Cadastro de Sinalização e ECI – Equipe de Cadastro de Infrações; operar equipamentos de pintura de sinalização viária horizontal; auxiliar no levantamento preventivo da sinalização horizontal; executar tarefas afins.

PSICÓLOGO: Descrição sumária: Planejar e executar atividades utilizando técnicas psicológicas, aplicadas ao trabalho. **Atividades desenvolvidas:** Realizar entrevistas e psicodiagnósticos para ingresso (auxiliando na definição da lotação), movimentação, retorno ao trabalho (após afastamento por motivo de saúde), readaptação, desligamento e avaliação das condições pessoais dos funcionários; proceder com a análise de funções sob o ponto de vista psicológico; realizar estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano; manter atualizado o histórico funcional dos colaboradores, no que for de sua competência; realizar acompanhamento funcional, efetuando atendimento individual pontual de funcionários, realizando encaminhamentos e acompanhando seu processo de tratamento; conduzir e acompanhar o processo de Avaliação de Competências e Desempenho periódica dos colaboradores; acompanhar o Programa de Estágios, o Programa Jovem Aprendiz e o Convênio com a SUSEPE (prestação de serviços de mão de obra de apenas do regime aberto e semiaberto) na EPTC, fornecendo suporte e orientações quanto a procedimentos contratuais, legislações, normas internas, posturas e comportamentos; realizar atividades de recrutamento e de seleção de estagiários, jovens aprendizes e conveniados SUSEPE, fornecendo suporte na definição do perfil, realizando entrevistas individuais e em grupo, e

efetuando demais encaminhamentos; desenvolver pesquisas e projetos; oferecer contribuição técnica psicológica para implementação de melhorias no ambiente de trabalho e na elaboração de treinamentos no campo profissional; formular hipóteses de trabalho, para orientar; dar suporte aos demais setores da área de Recursos Humanos – RH, bem como ao restante da empresa; realizar perícias e elaborar pareceres; manter-se atualizado em assuntos referentes à sua área de atuação, para o melhor desenvolvimento de suas atividades; fiscalizar contratos de prestação de serviços cujo objeto seja pertinente à sua área de formação, ou às atividades do setor em que atua; executar tarefas afins.

SERRALHEIRO: Descrição sumária: Executar trabalhos de serralheria. **Atividades desenvolvidas:** Interpretar esquemas e desenhos técnicos; construir estruturas metálicas; realizar operações de cortes, a quente (oxiacetilênico) e/ou a frio, em chapas canos e tubos metálicos; preparação de chapas; realizar serviços de soldagem - por arco elétrico, MIG (Metal Inert Gás) - em geral; proceder com rebiteagem e parafusagem; realizar serviços externos, conforme a necessidade; operar serras elétricas e policortes; operar dobradeiras / e viradeiras; dirigir veículos; realizar tarefas afins, conforme a necessidade do serviço.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO: Descrição sumária: Realizar procedimentos ambulatoriais, guardar, distribuir e controlar medicamentos, auxiliar na implantação e manutenção do Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais (PPRA), do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), arquivar fichários; realizar atividades afins. **Atividades desenvolvidas:** Auxiliar o Médico nos atendimentos e prevenções de Saúde Ocupacional dos funcionários; auxiliar no desenvolvimento e aplicação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO; secretariar as consultas feitas pelos Médicos, providenciando prontuários ou fichas dos pacientes; prestar atendimento na área de Clínica Geral, bem como na de Medicina do Trabalho, a fim de atender às necessidades do Ambulatório Médico da empresa (verificação de tensão arterial - TA, aplicação de injeções, administração de medicamentos, curativos, etc.); agendar, organizar e providenciar a realização de exames admissionais, periódicos, demissionais e de mudança de função; realizar encaminhamento a consultas e exames em consonância com Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego NR 7 e o PCMSO; conferir faturas de laboratórios credenciados/conveniados dos exames realizados; realizar exames de acuidade visual (com o aparelho ortho-rater); prestar atendimento de emergência; acompanhar funcionários aos serviços de emergência, quando necessário; atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando vacinas; zelar pela conservação, limpeza e manutenção do setor e de equipamentos, mantendo as condições de higiene; solicitar a compra, guardar e distribuir medicamentos conforme a necessidade; providenciar o material necessário para andamento do setor; controlar materiais e medicamentos; elaborar e alimentar planilhas de controle de atendimentos, materiais e medicamento, bem como gerar estatísticas a partir destes dados; elaborar relatórios sobre acidentes de trabalho; preencher e manter atualizada a planilha de acompanhamento dos afastados do INSS; realizar visitas domiciliares a funcionários afastados; digitar documentos diversos; manter a organização do arquivo do setor.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA COM ÊNFASE EM PROGRAMAÇÃO: Descrição sumária: Atividades envolvendo a execução de trabalhos de programação de computadores, apoio ao usuário e manutenção de sistemas. **Atividades desenvolvidas:** Elaborar e manter programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais para permitir o tratamento automático dos dados; planejar a solução lógica de programas com variados graus de complexidade; codificar, depurar, testar e documentar programas novos; testar e documentar as alterações efetuadas em programas; elaborar arquivos de testes; elaborar planos de testes de programas, rotinas e sistemas; fazer a manutenção e analisar desempenho de programas; identificar e solucionar problemas com programas em operação; acompanhar os resultados obtidos por programas em operação; elaborar e dar manutenção à documentação referente aos sistemas computacionais utilizados; executar tarefas afins.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA COM ÊNFASE EM SUPORTE: Descrição sumária: Realizar a manutenção de softwares e hardwares dando suporte e treinamento aos usuários, administrar as redes lógicas, utilizar softwares, desenvolver projetos de informática em geral. **Atividades desenvolvidas:** Proceder à instalação e configuração de microcomputadores; realizar a administração e garantir o funcionamento da rede, criando e assegurando padronizações de identificação, compartilhamento de recursos e políticas de senhas; atribuir direitos e permissões de uso; manter os acessos disponíveis aos sistemas da Empresa; administrar as contas de usuários da rede, bem como as contas de correio eletrônico; atender a solicitações dos usuários – rede, desktop, acessos, etc.; manter os usuários atualizados, prestando suporte e treinamento; documentar e controlar a estrutura e as informações lógicas da rede; diagnosticar e solucionar problemas na infraestrutura de rede; proceder ao controle e atualização da documentação técnica da rede; executar rotinas de backup dos servidores e dos dados da rede; efetuar manutenção dos servidores da rede e dos computadores da empresa (hardware e software); criar, implementar e manter rotinas de automatização; administrar os servidores de arquivos; apoiar a administração e a manutenção dos servidores de banco de dados, bem como das áreas de dados utilizadas para armazenamento e acesso de arquivos; monitorar e manter acessíveis os enlaces wireless (rádio); monitorar e manter disponíveis os links externos; sincronizar informações e acessos externos junto à PROCEMPA e à PROCERGS; auxiliar na elaboração de especificações técnicas e de projetos; projetar, programar, controlar e executar ampliações da rede física; projetar e implementar melhorias de Tecnologia da Informação (TI); identificar problemas e propor soluções; participar de treinamentos e de reuniões; apoiar aos colegas na execução das atividades do setor; e executar tarefas afins.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO: Descrição sumária: Efetuar ações de caráter preventivo, promovendo a saúde e a segurança do trabalhador, através do levantamento e controle dos riscos decorrentes do ambiente de trabalho. **Atividades desenvolvidas:** Manter registros permanentes e atualizados sobre acidentes de trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade, aplicando os conhecimentos ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir e até eliminar os riscos ali existentes à segurança do trabalhador; determinar – quando esgotados todos os meios conhecidos para eliminação do risco e este persistir, mesmo reduzido – a utilização, pelo trabalhador, do Equipamentos de Proteção Individual (EPI), de acordo com o que determinam as Normas Regulamentadoras (NR's) do Ministério do Trabalho e Emprego, desde que a concentração, a intensidade ou característica do agente assim o exija; controlar a retirada e fiscalizar o correto uso de EPI's pelos colaboradores da empresa; responsabilizar-se, tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto na Norma Regulamentadora aplicável às atividades executadas pelo colaborador, pela empresa e/ou seus

estabelecimentos; promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas quanto de programas de duração permanente; colaborar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas e tecnológicas da empresa; inspecionar locais e atividades de trabalho; desenvolver ações do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA); realizar levantamentos de riscos ambientais no trabalho (ruído, iluminação, entre outros); investigar, analisar e emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT); acompanhar as perícias trabalhistas realizadas na Empresa; responder ou encaminhar assuntos à Delegacia Regional do Trabalho; participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho – SST; manter permanente relacionamento com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho (CIPA), valendo-se ao máximo de suas observações, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la, conforme dispõe a respectiva Norma Regulamentadora; auxiliar na realização da Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho (SIPAT); elaborar pareceres da área; assessorar os demais setores da Empresa, no que se refere à segurança do trabalhador; realizar outras atividades afins.

TÉCNICO EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E CONTÁBEIS: Descrição sumária: Auxiliar nos processos administrativos, particularmente de licitação e de operacionalização da folha de pagamentos, e auxiliar nos processos contábeis da EPTC. **Atividades desenvolvidas:** Executar, acompanhar e controlar processos da Administração, tais como: administração de pessoal, folha de pagamento, processos de compras e de licitação, e processos contábeis. Participar do processo de licitação, realizando atividades como o levantamento de documentos necessários, a busca de editais e o acompanhamento de pregões; realizar ou orientar a coleta de preços; colaborar com o processo de compras de bens; proceder com pedidos de liberação de pagamentos; prestar auxílio em atividades de administração de pessoal, em processos tais como admissão, rescisão, folha de pagamento, folha-ponto e concessão de benefícios, incluindo lançamentos nos sistemas, controles, conferências, cálculos e apontamentos; realizar o fechamento da folha de pagamento; atuar em processos e procedimentos relativos a RAIS e GEFIP e com os tributos IR, INSS e FGTS; organizar arquivos com informações funcionais, bem como manter atualizado o cadastro dos colaboradores; auxiliar nas atividades de concessão de benefícios, tais como: vale transporte, auxílio alimentação, plano de saúde, auxílio farmácia, auxílio funeral, seguro de vida, entre outros; efetuar lançamentos e controle dos Convênios, Associações e Sindicatos; analisar Notas Fiscais e demais documentos recebidos pela EPTC; realizar lançamentos de apropriação e pagamento; fazer conciliação de contas; efetuar cálculos e emitir guias de impostos e contribuições Federais, Estaduais e Municipais; controlar impostos retidos, obrigações trabalhistas, obrigações fiscais e obrigações acessórias (registro dos livros nos órgãos próprios, prestar informações cadastrais aos órgãos públicos, preparar declarações acessórias ao fisco); realizar conferência e análise de dados e informações do setor; auxiliar na emissão de relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis; atender ao público interno e externo; executar tarefas afins.

TÉCNICO EM TRÂNSITO E TRANSPORTE: Descrição sumária: Planejar, implementar e monitorar planos e projetos que tenham como objeto a mobilidade urbana, o sistema de circulação viária e o sistema de transporte, a partir de diagnósticos da organização socioespacial, visando a democratização de espaço público e a qualidade de vida. **Atividades desenvolvidas:** Planejar, desenvolver, elaborar, coordenar, executar, orçar, acompanhar e fiscalizar a implantação de planos de mobilidade urbana e de projetos no âmbito da circulação viária e do transporte público, incluindo trabalhos técnicos de arquitetura, de engenharia e de geografia; efetuar levantamento de dados, executar vistorias e análises in loco; realizar perícia, avaliação e arbitramento, emitindo os respectivos laudos ou pareceres, avaliando os fatores de risco envolvidos; definir metodologia de execução; desenvolver estudos urbano ambientais; analisar, revisar e aprovar projetos; especificar equipamentos, materiais e serviços; gerar estatísticas e mapeamentos por meio da análise de indicadores; fornecer informações da área de trânsito e transporte; elaborar manuais; avaliar estudos de impacto de mobilidade urbana em novos empreendimentos imobiliários; planejar, analisar itinerários, dimensionar linhas e realizar auditoria do sistema de transporte público; realizar estudos e análises de oferta e demanda do transporte; realizar e analisar pesquisas relativas à área de trânsito e transporte; gerar informativos aos usuários, tais como: mapas, guias, placas de ônibus, entre outros; elaborar estratégias e diretrizes para a implantação de novos modais de transporte (por exemplo, transporte hidroviário); definir projetos de implementação de cortes e novas linhas de transporte e paradas de ônibus; elaborar normatizações, padrões para veículos de transporte público, planos de mobilidade, entre outros; responsabilizar-se por definir tipos e modelos dos veículos destinados ao transporte público; realizar especificações da frota pública; acompanhar e verificar o atendimento de normatizações e legislações para veículos de transporte público, realizando visitas técnicas de inspeção; prestar assessoria a propostas de alterações na legislação municipal; prestar assessoria técnica relativa à área de trânsito e transporte; participar de audiências; efetuar o planejamento de compras de bens e a contratação de serviços, em especial a elaboração de termos de referência de editais de licitação; coordenar equipes de trabalho auxiliares; participar de atividades atinentes à qualificação profissional; realizar atividades afins.

**ANEXO II-A
REQUERIMENTO DE RESERVA PARA PCD**

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome completo do candidato:

Cargo de emprego público para o qual
concorre e deseja realizar esta solicitação:

SOLICITAÇÃO [MARCAÇÃO OBRIGATÓRIA - PINTAR APENAS UM DOS QUADRADINHOS ABAIXO]

EU, acima qualificado, **VENHO REQUERER INSCRIÇÃO PARA CONCORRER ÀS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOA COM DEFICIÊNCIA**. Apresento o **LAUDO MÉDICO** abaixo:

☐ **PARA DEFICIÊNCIA IRREVERSÍVEL: LAUDO MÉDICO sem limite de prazo de emissão**, o qual atesta a espécie e o grau da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), a provável causa da deficiência, e que se **trata de deficiência irreversível**, com nome e assinatura do médico; ou

☐ **PARA DEFICIÊNCIAS REVERSÍVEIS OU NÃO PERMANENTES: LAUDO MÉDICO emitido há menos de um ano, contado da publicação deste edital**, o qual atesta a espécie e o grau da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), a provável causa da deficiência, nome e assinatura do médico.

DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA DEFERIMENTO [PINTAR TODOS OS QUADRADINHOS ABAIXO]

DECLARO, PARA OS DEVIDOS FINS E SOB AS PENAS DA LEI:

- ☐ que conheço e preencho os requisitos necessários para deferimento da solicitação; e
- ☐ que conheço as atribuições legais da vaga para a qual me inscrevo e tenho ciência de que minha deficiência deve ser compatível com as referidas atribuições para fins de ingresso; e
- ☐ que todas as informações prestadas são de minha inteira responsabilidade, bem como a idoneidade dos documentos apresentados; e
- ☐ que informações falsas acarretam responsabilização civil/penal além do cancelamento da inscrição, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes; e
- ☐ que este requerimento só terá validade acompanhado do laudo médico solicitado, conforme previsto no edital; e
- ☐ que a não apresentação do laudo médico levará ao indeferimento do meu pedido, não sendo permitida a complementação da documentação por meio de pedido de revisão e/ou de recurso; e
- ☐ que **SÓ obterei ATENDIMENTO ESPECIAL** para a prova caso solicite expressamente e nos termos definidos por este edital.

PROCEDIMENTO

- a) Providenciar a digitalização do **LAUDO MÉDICO correspondente à opção acima selecionada**.
- b) Preencher e assinar este requerimento, observando uma das seguintes formas:
 - **Preenchimento e assinatura a próprio punho:** imprimir o requerimento, preenchê-lo, assiná-lo manualmente com caneta à tinta e, posteriormente, digitalizá-lo.
 - **Preenchimento digital e assinatura digital:** preencher o requerimento em formato digital, gerar seu PDF e assiná-lo digitalmente por meio da plataforma Gov.br ou assinatura no padrão ICP-Brasil. **Não será aceita assinatura eletrônica simples**, como assinatura desenhada em tablet, celular ou inserida como imagem, por não possuir certificação digital vinculada à identidade do signatário.
- c) Compilar o requerimento e o laudo médico em **um único arquivo digital**, em formato **PDF**, com tamanho máximo de **2 MB**, preferencialmente identificado.
- d) **proceder conforme o item 4.4 deste edital.**

ATENÇÃO:

- Ao digitalizar os documentos, o candidato deverá assegurar que a imagem esteja legível, nítida e completa, em tamanho compatível com papel A4, sem cortes ou partes ausentes. Caso o requerimento ou o laudo médico possuam mais de uma página ou contenham informações no anverso e no verso, todas as páginas e ambos os lados deverão ser digitalizados e compilados em um único arquivo PDF.
- O candidato PcD que necessitar de condições especiais para a realização de prova deverá requerer todo e qualquer atendimento especial necessário. A necessidade de atendimento especial não será presumida pela Banca Examinadora, mesmo na hipótese de deficiência comprovada.
- Encerrado o prazo para solicitação, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo por meio de pedido de revisão e/ou recurso.
- A ausência do LAUDO MÉDICO necessário inviabiliza o deferimento da solicitação.

Nestes termos, espera deferimento.

Local/Data

(Assinatura do Candidato)

ANEXO II-B

AUTODECLARAÇÃO RACIAL COM REQUERIMENTO DE RESERVA PARA CN

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome completo do candidato:

Cargo de emprego para o qual concorre e deseja realizar esta solicitação:

AUTODECLARAÇÃO COM REQUERIMENTO [MARCAÇÃO OBRIGATÓRIA - PINTAR APENAS UM DOS QUADRADINHOS ABAIXO]

EU, acima qualificado, VENHO REQUERER INSCRIÇÃO PARA CONCORRER ÀS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS NEGROS. Para os devidos fins e sob as penas da lei, ME AUTODECLARO:

☐ **Como PRETO**, conforme o quesito cor ou raça adotado pelo IBGE; ou

☐ **Como PARDO**, conforme o quesito cor ou raça adotado pelo IBGE.

DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA DEFERIMENTO [PINTAR TODOS OS QUADRADINHOS ABAIXO]

DECLARO TAMBÉM, PARA OS DEVIDOS FINES E SOB AS PENAS DA LEI:

☐ que conheço e preencho os requisitos necessários para deferimento da solicitação; e

☐ que todas as informações prestadas são de minha inteira responsabilidade; e

☐ que informações falsas acarretam responsabilização civil/penal além do cancelamento da inscrição, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes; e

☐ que a não apresentação da autodeclaração levará ao indeferimento do meu pedido, não sendo permitida a complementação da documentação por meio de pedido de revisão e/ou de recurso; e

☐ que estou ciente quanto à necessidade de realizar a heteroidentificação, nos termos deste edital.

PROCEDIMENTO

a) Preencher e assinar esta autodeclaração com requerimento, observando uma das seguintes formas:

- **Preenchimento e assinatura a próprio punho:** imprimir a autodeclaração com requerimento, preenchê-la, assiná-la manualmente com caneta à tinta, posteriormente, digitalizá-la.
- **Preenchimento digital e assinatura digital:** preencher o requerimento em formato digital, gerar seu PDF e assiná-lo digitalmente por meio da plataforma Gov.br ou assinatura no padrão ICP-Brasil. **Não será aceita assinatura eletrônica simples**, como assinatura desenhada em tablet, celular ou inserida como imagem, por não possuir certificação digital vinculada à identidade do signatário.

b) Compilar a autodeclaração com requerimento em **um único arquivo digital**, em formato **PDF**, com tamanho máximo de **2 MB**, preferencialmente identificada.

c) **proceder conforme o item 4.6 deste edital**

ATENÇÃO:

➤ Ao digitalizar o documento, o candidato deverá assegurar que a imagem esteja legível, nítida e completa, em tamanho compatível com papel A4, sem cortes ou partes ausentes. Caso a autodeclaração com requerimento possua mais de uma página ou contenha informações no anverso e no verso, todas as páginas e ambos os lados deverão ser digitalizados e compilados em um único arquivo PDF.

➤ A ausência desta autodeclaração inviabiliza o deferimento da solicitação;

➤ Encerrado o prazo para solicitação, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo por meio de pedido de revisão e/ou recurso.

Nestes termos, espera deferimento.

Local/Data

(Assinatura do Candidato)

ANEXO II-C**AUTODECLARAÇÃO IDENTITÁRIA COM REQUERIMENTO DE RESERVA PARA PTT****IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

Nome completo do candidato:

Cargo de emprego para o qual concorre e deseja realizar esta solicitação:

AUTODECLARAÇÃO COM REQUERIMENTO [MARCAÇÃO OBRIGATÓRIA - PINTAR APENAS UM DOS QUADRADINHOS ABAIXO]

EU, acima qualificado, **VENHO REQUERER INSCRIÇÃO PARA CONCORRER ÀS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS TRANSEXUAIS E TRAVESTIS.**
Para os devidos fins e sob as penas da lei, AUTODECLARO que:

- ☐ **Sou transexual**, por não me identificar com o gênero que me foi atribuído quando de meu nascimento; ou
☐ **Sou travesti**, por não me identificar com o gênero que me foi atribuído quando de meu nascimento.

DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA DEFERIMENTO [PINTAR TODOS OS QUADRADINHOS ABAIXO]**DECLARO TAMBÉM, PARA OS DEVIDOS FINS E SOB AS PENAS DA LEI:**

- ☐ que conheço e preencho os requisitos necessários para deferimento da solicitação; e
☐ que todas as informações prestadas são de minha inteira responsabilidade; e
☐ que informações falsas acarretam responsabilização civil/penal além do cancelamento da inscrição, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes; e
☐ que a não apresentação da autodeclaração levará ao indeferimento do meu pedido, não sendo permitida a complementação da documentação por meio de pedido de revisão e/ou de recurso; e
☐ que estou ciente quanto à necessidade de realizar a verificação identitária, nos termos deste edital.

PROCEDIMENTO

a) Preencher e assinar esta autodeclaração com requerimento, observando uma das seguintes formas:

- **Preenchimento e assinatura a próprio punho:** imprimir a autodeclaração com requerimento, preenchê-la, assiná-la manualmente com caneta à tinta, posteriormente, digitalizá-la.
- **Preenchimento digital e assinatura digital:** preencher o requerimento em formato digital, gerar seu PDF e assiná-lo digitalmente por meio da plataforma Gov.br ou assinatura no padrão ICP-Brasil. **Não será aceita assinatura eletrônica simples**, como assinatura desenhada em tablet, celular ou inserida como imagem, por não possuir certificação digital vinculada à identidade do signatário.

b) Compilar a autodeclaração com requerimento em **um único arquivo digital**, em formato **PDF**, com tamanho máximo de **2 MB**, preferencialmente identificada.

c) **proceder conforme o item 4.7 deste edital**

ATENÇÃO:

- Ao digitalizar o documento, o candidato deverá assegurar que a imagem esteja legível, nítida e completa, em tamanho compatível com papel A4, sem cortes ou partes ausentes. Caso a autodeclaração com requerimento possua mais de uma página ou contenha informações no anverso e no verso, todas as páginas e ambos os lados deverão ser digitalizados e compilados em um único arquivo PDF.
- A ausência desta autodeclaração inviabiliza o deferimento da solicitação;
- Encerrado o prazo para solicitação, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo por meio de pedido de revisão e/ou recurso.

Nestes termos, espera deferimento.

Local/Data

(Assinatura do Candidato)

ANEXO II-D - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome completo do candidato:

Cargo de emprego para o qual concorre e deseja realizar esta solicitação:

CPF:

MODALIDADE DE ISENÇÃO REQUERIDA [PINTAR APENAS UM DOS QUADRADINHOS ABAIXO]

☐ **Membro de família de baixa renda, com inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico):** estou inscrito no CadÚnico e minha família tem renda familiar mensal *per capita* inferior ou igual a meio salário mínimo nacional, nos termos do item 5.1.1.1.2.

☐ **Pessoa com deficiência permanente que possua renda mensal familiar *per capita* de até 02 salários mínimos nacionais:** possuo deficiência permanente e minha família tem renda familiar mensal *per capita* de até 02 salários mínimos nacionais, nos termos do item 5.1.1.1.1. Abaixo, relaciono a minha renda e todas as pessoas que contribuem para o meu sustento, bem como suas rendas, não havendo outras fontes de rendimento além das declaradas.

PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO [DEVEM SER RELACIONADOS O CANDIDATO E TODOS OS QUE CONTRIBUAM PARA A COMPOSIÇÃO DA RENDA MENSAL FAMILIAR OU QUE DELA DEPENDAM]

Nome	Idade	Parentesco/vínculo com o candidato	Renda mensal média	Tipos de fontes de renda

OBS: Os documentos a serem apresentados para comprovação dos requisitos de deferimento constam especificados no **Capítulo V**.

DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA DEFERIMENTO [PINTAR TODOS OS QUADRADINHOS ABAIXO]

DECLARO, PARA OS DEVIDOS FINS E SOB AS PENAS DA LEI:

- ☐ que conheço e preencho os requisitos necessários para deferimento da solicitação; e
- ☐ que todas as informações prestadas são de minha inteira responsabilidade, bem como a idoneidade dos documentos apresentados; e
- ☐ que informações falsas acarretam responsabilização civil/penal além do cancelamento da inscrição, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes; e
- ☐ que este requerimento só terá validade acompanhado da documentação comprobatória exigida para a modalidade de isenção solicitada, conforme previsto no edital; e
- ☐ que a apresentação incompleta da documentação comprobatória exigida para a modalidade de isenção solicitada levará ao indeferimento do meu pedido, não sendo permitida a complementação da documentação por meio de pedido de revisão e/ou de recurso.

PROCEDIMENTO:

- a) Providenciar a digitalização de **TODOS** os comprovantes necessários, conforme o caso;
- b) Preencher e assinar este requerimento, observando uma das seguintes formas:
 - **Preenchimento e assinatura a próprio punho:** imprimir o requerimento, preenchê-lo, assiná-lo manualmente com caneta e, posteriormente, digitalizá-lo.
 - **Preenchimento digital e assinatura digital:** preencher o requerimento em formato digital, gerar seu PDF e assiná-lo digitalmente por meio da plataforma Gov.br ou assinatura no padrão ICP-Brasil. **Não será aceita assinatura eletrônica simples**, como assinatura desenhada em tablet, celular ou inserida como imagem, por não possuir certificação digital vinculada à identidade do signatário.
- c) Compilar o requerimento e os comprovantes em **um único arquivo digital**, em formato **PDF**, com tamanho máximo de **2 MB**, preferencialmente identificado.
- d) **proceder conforme o item 5.1.1.2 deste edital.**

ATENÇÃO:

- Ao digitalizar os documentos, o candidato deverá assegurar que a imagem esteja legível, nítida e completa, em tamanho compatível com papel A4, sem cortes ou partes ausentes. Caso o requerimento e os comprovantes possuam mais de uma página ou contenham informações no anverso e no verso, todas as páginas e ambos os lados deverão ser digitalizados e compilados em um único arquivo PDF.
- A ausência dos comprovantes inviabiliza o deferimento da solicitação;
- Encerrado o prazo para solicitação, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo por meio de pedido de revisão e/ou recurso.

Nestes termos, espera deferimento.

Local/Data

(Assinatura do Candidato)

ANEXO III
PROGRAMA DE ESTUDOS

ATENÇÃO CANDIDATO:

- 1) Na prova de Língua Portuguesa, será exigida a norma ortográfica atualmente em vigor.
- 2) No conteúdo de Informática, a menos que seja informado o contrário nas questões, considerar: os programas em sua versão Português-BR; configuração padrão de instalação, com licença de uso; mouse configurado para destros; um clique ou duplo clique pelo botão esquerdo do mouse; e teclar como pressionar uma tecla uma vez e rapidamente liberá-la;
- 3) Quando houver, em quaisquer disciplinas, sugestão de normas legais, salienta-se que estas possuem caráter meramente orientador, podendo, ou não, virem a ser utilizadas pela Banca Examinadora, a qual poderá utilizar, além destas, outras normas legais, obras doutrinárias e publicações não citadas.
- 4) Quando da citação de normas legais, em quaisquer disciplinas, ainda que não mencionadas, devem ser consideradas as emendas e/ou alterações da legislação com entrada em vigor até a publicação deste edital, assim como, devem ser consideradas as normas legais em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados.
- 5) A busca pelas normas legais sugeridas, quando for o caso, é de responsabilidade do candidato. Sugere-se que as normas legais próprias deste ente, quando sugeridas, sejam consultadas no link <https://leis.org/prefeitura/rs/porto-alegre>.

LÍNGUA PORTUGUESA

PARA OS CARGOS DE EMPREGO PÚBLICO CONSTANTES NAS TABELAS "A", "B" e "C" DO ITEM 6.2.1.1:

Conteúdo Programático:

1. Textos: Leitura, compreensão e interpretação de textos. Vocabulário: significado e substituição contextual. Reorganização da estrutura de orações e períodos do texto. Mecanismos de coesão e coerência textual. Tipos e gêneros textuais. **2. Fono-ortografia:** Relações entre fonemas e grafemas no português. Estrutura, divisão e classificação silábica. Processos fonológicos. **3. Morfossintaxe:** Classes de palavras: classificação e uso. Processos de formação de palavras. Flexão nominal: gênero, número e grau. Flexão verbal: pessoas, tempos, número, modos, vozes e aspectos. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Relação entre classes de palavras e funções sintáticas. **4. Sintaxe:** Funções sintáticas: sujeito, predicado, objeto, complementos, modificadores. Período simples e composto: relações de coordenação e subordinação. Análise sintática completa. Correlação entre concordância, regência e retomada. Organização sintática canônica e variações estilísticas. Emprego do sinal indicativo de crase. Colocação pronominal. **5. Semântica:** Sinonímia, antonímia, polissemia. Homônimos e parônimos. Denotação e conotação. Figuras de linguagem (metáfora, comparação, metonímia, ironia, eufemismo, hipérbole, personificação etc.). Efeitos de sentido em textos argumentativos, literários e multimodais. **6. Variação Linguística:** Variedades regionais, sociais, históricas e situacionais da língua portuguesa. Norma-padrão e usos sociais da língua. **7. Elementos Notacionais da Escrita:** Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Sinais de pontuação. Recursos gráficos e estilísticos: aspas, parênteses, travessão, negrito, itálico. Regularidades e irregularidades ortográficas na produção textual.

PARA OS CARGOS DE EMPREGO PÚBLICO CONSTANTES NA TABELA "D" DO ITEM 6.2.1.1:

Conteúdo Programático:

1. Textos: Leitura, compreensão e interpretação de textos. Vocabulário: significado e substituição contextual. Reorganização da estrutura de orações e períodos em textos. Mecanismos de coesão e coerência textual. Tipos e gêneros textuais. **2. Fono-ortografia:** Relações entre fonemas e grafemas no português. Estrutura, divisão e classificação silábica. Processos fonológicos básicos (encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos). **3. Morfossintaxe:** Classes de palavras: classificação e uso. Processos de formação de palavras: derivação e composição. Flexão nominal: gênero, número e grau. Flexão verbal: pessoas, tempos, número, modos, vozes e aspectos. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Relação entre classes de palavras e funções sintáticas. **4. Sintaxe:** Funções sintáticas: sujeito, predicado, objeto, complementos e modificadores. Período simples e composto: relações de coordenação e subordinação. Análise sintática das orações. Organização sintática canônica. Emprego do sinal indicativo de crase: uso obrigatório e proibido. Colocação pronominal (ênclise, próclise, mesóclise). **5. Semântica:** Sinonímia, antonímia, polissemia. Homônimos e parônimos. Denotação e conotação. Figuras de linguagem mais recorrentes: metáfora, comparação, personificação, hipérbole, eufemismo, ironia, metonímia. Efeitos de sentido em textos literários, jornalísticos e multimodais. **6. Variação Linguística:** Variedades regionais, sociais, históricas e situacionais da língua portuguesa. Norma-padrão e usos sociais da língua. **7. Elementos Notacionais da Escrita:** Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Sinais de pontuação. Recursos gráficos e estilísticos: aspas, parênteses, travessão, negrito, itálico. Regularidades e irregularidades ortográficas na produção textual.

RACIOCÍNIO LÓGICO

PARA OS CARGOS DE EMPREGO PÚBLICO CONSTANTES NAS TABELAS "A", "B" e "C" DO ITEM 6.2.1.1:

Conteúdo Programático:

1. Raciocínio Numérico: Teoria dos conjuntos: operações, diagramas e subconjuntos. Sistemas de numeração. Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais: operações e propriedades. Expressões numéricas. Reta numérica, desigualdades e valor absoluto. Divisibilidade, múltiplos, divisores, MDC e MMC. Fatoração e produtos notáveis. Agrupamentos usuais (dúzia, centena, milhar etc.). Numerais multiplicativos. Notação científica e ordens de grandeza. Razões, proporções e regra de três. Porcentagem. Sequências, progressões (PA, PG) e séries. Análise combinatória. **2. Raciocínio Algébrico:** Expressões algébricas, polinômios e frações algébricas. Equações e inequações do 1º e 2º

graus. Equações polinomiais de grau superior. Sistemas lineares: métodos algébricos, matrizes e determinantes. Funções: afim, quadrática, polinomiais, racionais, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas. Logaritmos: propriedades, equações e aplicações. Gráficos e transformações de funções. **3. Raciocínio com Formas e Medidas:** Geometria Plana: polígonos, circunferência e círculo; perímetro, área e ângulos. Relações métricas em triângulos: semelhança, Teorema de Tales, Teorema de Pitágoras. Trigonometria básica: razões trigonométricas, ciclo trigonométrico. Escalas, ângulos e proporcionalidade. Geometria Espacial: prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas; áreas, volumes e planificações. Geometria analítica: plano cartesiano, ponto, distância, ponto médio, equação da reta, circunferência, parábola. Transformações geométricas: translação, rotação, reflexão. Unidades de medida e conversões. **4. Raciocínio Quantitativo Aplicado ao Cotidiano:** Sistema monetário brasileiro. Operações de compra e venda. Juros simples e compostos. Descontos, lucro, perda, taxas e equivalência de taxas. Inflação, amortizações, financiamentos e aplicações financeiras. **5. Análise de Dados e Interpretação Lógica:** Representação e análise de dados. Variáveis estatísticas, distribuição de frequência e intervalos de classe. Medidas de tendência central (média, moda, mediana) e de dispersão (amplitude, variância, desvio padrão). Probabilidade simples, composta e condicional. Noções de distribuições binomial e normal. **6. Lógica e Resolução de Problemas:** Fundamentos de lógica. Estruturas lógicas: sequências, séries, padrões, analogias, relações e classificações. Identificação de padrões e regularidades. Resolução de problemas lógico-matemáticos em contextos diversos.

MATEMÁTICA**PARA OS CARGOS DE EMPREGO PÚBLICO CONSTANTES NA TABELA "D" DO ITEM 6.2.1.1:****Conteúdo Programático:**

1. Raciocínio Numérico: Fundamentos da Teoria dos conjuntos. Sistema de numeração decimal. Números ordinais e romanos. Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais e reais: propriedades e operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiação). Expressões numéricas. Divisibilidade, múltiplos, divisores, MDC e MMC. Fatoração e produtos notáveis. Agrupamentos usuais (dúzia, centena, milhar etc.). Numerais multiplicativos. Frações e decimais: leitura, escrita, equivalência, comparação e operações. Porcentagem. Razões, proporções e regra de três. Arredondamentos, aproximações e notação científica. Sequências numéricas simples. Introdução ao princípio fundamental da contagem. **2. Raciocínio Algébrico:** Expressões algébricas e polinômios simples. Equações do 1º grau. Inequações do 1º grau. Noções de equações do 2º grau. Função do 1º grau: representação gráfica e interpretação. Introdução à função quadrática. Plano cartesiano. **3. Raciocínio com Formas e Medidas:** Polígonos, circunferência e círculo; perímetro, área e ângulos. Relações métricas no triângulo retângulo. Teorema de Pitágoras. Escalas e proporcionalidade em figuras planas. Geometria Espacial: prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas; áreas, volumes e planificações. Simetrias, translação e rotação. Unidades de medida: comprimento, área, volume, massa, tempo, temperatura, capacidade, informática. Conversões. **4. Raciocínio Quantitativo Aplicado ao Cotidiano:** Sistema monetário brasileiro. Operações de compra e venda. Porcentagens em juros simples, descontos, lucro e perda. Educação Financeira. **5. Análise de Dados e Interpretação Lógica:** Representação e análise de dados. Medidas de tendência central: média, moda, mediana. Noções de probabilidade em experimentos simples. **6. Estruturas Lógicas e Resolução de Problemas:** Estruturas lógicas: sequências, séries, padrões, analogias, relações e classificações. Identificação de padrões e regularidades. Resolução de problemas lógico-matemáticos em contextos diversos.

INFORMÁTICA**PARA OS CARGOS DE EMPREGO PÚBLICO CONSTANTES NAS TABELAS "A", "B" e "C" DO ITEM 6.2.1.1:****Conteúdo Programático:**

1. Informática Básica: Conceitos fundamentais de Tecnologia da Informação (TI). Hardware e software: conceitos e características. Internet e redes: funcionamento básico de redes de computadores; navegadores e mecanismos de busca; protocolos de acesso; downloads, uploads e serviços online; noções de armazenamento em nuvem. Segurança da informação: noções de privacidade, confidencialidade e integridade de dados; ameaças digitais: vírus, malwares, phishing, engenharia social, links suspeitos, downloads e páginas falsas; boas práticas de segurança: senhas seguras, backups, atualização de softwares; proteção: senhas seguras, criptografia, antivírus, firewalls e boas práticas de uso. Correio eletrônico (e-mail): conceitos e funcionalidades; envio e recebimento de mensagens; anexos; organização de caixas postais; filtros e regras de mensagens; etiqueta digital e uso institucional do e-mail. Recursos digitais no ambiente de trabalho: digitalização e conversão de documentos, assinaturas digitais, utilização de plataformas virtuais em ambientes de trabalho (ex: Google Meet, Zoom, Microsoft Teams). Inteligência artificial aplicada ao cotidiano profissional. Características, funcionalidades, operação e configuração: Sistema operacional Windows 10 ou superior; Word, Excel e Outlook 2016 ou superior, inclusive Microsoft 365.

LEGISLAÇÃO

PARA OS CARGOS DE EMPREGO PÚBLICO DE ADVOGADO; ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS; ANALISTA DE SISTEMAS; AUDITOR; CONTADOR; ECONOMISTA; ELETROTÉCNICO; ENGENHEIRO (TODOS); MÉDICO DO TRABALHO; PSICÓLOGO; TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO; TÉCNICO DE INFORMÁTICA (AMBOS); TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO; TÉCNICO EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E CONTÁBEIS:

Conteúdo Programático:**1. Normas Legais:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** (Art. 1º a 69; Art. 76 a 92; Art. 101 e 102; Art. 127 a 129).
- BRASIL. **Lei nº 12.288/2010** - Estatuto da Igualdade Racial.
- BRASIL. **Lei nº 13.146/2015** - Estatuto da Pessoa com Deficiência.

- BRASIL. **Lei nº 13.303/2016** - 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.
- PORTO ALEGRE. **Lei Orgânica do Município.**
- PORTO ALEGRE. **Lei Municipal nº 8.133/1998** - Dispõe sobre o sistema de transporte e circulação no município de Porto Alegre.
- BRASIL. **Lei nº 9.503/1997** - Código de Trânsito Brasileiro.
- Estatuto Social da Empresa Pública de Transporte e Circulação S/A (EPTC) - disponível em <https://prefeitura.poa.br/eptc/gestao>

PARA OS CARGOS DE EMPREGO PÚBLICO DE AGENTE DE APOIO OPERACIONAL; ELETRICISTA; INSPETOR DE SEGURANÇA VEICULAR; PINTOR; SERRALHEIRO; TÉCNICO EM TRÂNSITO E TRANSPORTE:

Conteúdo Programático:

1. Normas Legais:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** (Art. 1º a 69; Art. 76 a 92; Art. 101 e 102; Art. 127 a 129).
- BRASIL. **Lei nº 12.288/2010** - Estatuto da Igualdade Racial.
- BRASIL. **Lei nº 13.146/2015** - Estatuto da Pessoa com Deficiência.
- BRASIL. **Lei nº 13.303/2016** - 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.
- PORTO ALEGRE. **Lei Orgânica do Município.**
- PORTO ALEGRE. **Lei Municipal nº 8.133/1998** - Dispõe sobre o sistema de transporte e circulação no município de Porto Alegre.
- Estatuto Social da Empresa Pública de Transporte e Circulação S/A (EPTC) - disponível em <https://prefeitura.poa.br/eptc/gestao>

PARA OS CARGOS DE EMPREGO PÚBLICO DE AGENTE ADMINISTRATIVO; AGENTE DE APOIO TÉCNICO; AGENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:

Conteúdo Programático:

1. Normas Legais:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** (Art. 1º a 69; Art. 76 a 92; Art. 101 e 102; Art. 127 a 129).
- BRASIL. **Lei nº 12.288/2010** - Estatuto da Igualdade Racial.
- BRASIL. **Lei nº 13.146/2015** - Estatuto da Pessoa com Deficiência.
- BRASIL. **Lei nº 8.429/1992** - Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 12.527/2011** - Lei de Acesso à Informação.
- BRASIL. **Lei nº 13.709/2018** - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- BRASIL. **Lei nº 13.303/2016** - 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.
- BRASIL. **Lei nº 9.503/1997** - Código de Trânsito Brasileiro.
- PORTO ALEGRE. **Lei Orgânica do Município.**
- PORTO ALEGRE. **Lei Municipal nº 8.133/1998** - Dispõe sobre o sistema de transporte e circulação no município de Porto Alegre.
- Estatuto Social da Empresa Pública de Transporte e Circulação S/A (EPTC) - disponível em <https://prefeitura.poa.br/eptc/gestao>

PARA O CARGO DE EMPREGO PÚBLICO DE AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO E TRANSPORTE:

Conteúdo Programático:

1. Normas Legais:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** (Art. 1º a 69; Art. 76 a 92; Art. 101 e 102; Art. 127 a 129).
- BRASIL. **Lei nº 12.288/2010** - Estatuto da Igualdade Racial.
- BRASIL. **Lei nº 13.146/2015** - Estatuto da Pessoa com Deficiência.
- BRASIL. **Lei nº 8.429/1992** - Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 12.527/2011** - Lei de Acesso à Informação.
- BRASIL. **Lei nº 13.303/2016** - 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.
- BRASIL. **Lei nº 9.503/1997** - Código de Trânsito Brasileiro.
- BRASIL. **Portaria 354/22 SENATRAN** - Estabelece os campos e informações mínimas que devem compor o Auto de Infração de Trânsito (AIT).
- BRASIL. **Resoluções do CONTRAN.** Disponíveis em: <https://www.gov.br/transportes/pt-br/assuntos/transito/conteudo-Senatran/resolucoes-contran>
 - Resoluções CONTRAN ano 1998: **36 e 37.**
 - Resolução CONTRAN ano 2006: **215.**
 - Resoluções CONTRAN ano 2007: **238, 242.**
 - Resolução CONTRAN ano 2008: **280.**
 - Resolução CONTRAN ano 2014: **482.**
 - Resolução CONTRAN ano 2015: **570.**
 - Resoluções CONTRAN ano 2017: **699, 710, 712.**
 - Resoluções CONTRAN ano 2018: **723, 749, 750.**
 - Resoluções CONTRAN ano 2020: **788, 791, 798.**
 - Resoluções CONTRAN ano 2021: **817, 819, 844, 848, 882, 886.**

Resoluções CONTRAN ano 2022: **900, 906, 909, 911, 913 a 917, 919, 923, 924, 926, 931, 933, 936 a 938, 940, 943, 945, 946, 948, 951, 955, 957, 958, 960, 961, 963, 964, 966, 967, 969, 970, 973, 975, 981, 985, 987 a 989, 991, 993.**

Resoluções CONTRAN ano 2023: **996, 1002.**

Resolução CONTRAN ano 2024: **1017.**

Resolução CONTRAN ano 2025: **1020.**

Resoluções CONTRAN ano 2026: **1023 a 1025, 1027, 1029 a 1031.**

- PORTO ALEGRE. **Lei Orgânica do Município.**
- PORTO ALEGRE. **Lei Municipal nº 8.133/1998** - Dispõe sobre o sistema de transporte e circulação no município de Porto Alegre.
- Estatuto Social da Empresa Pública de Transporte e Circulação S/A (EPTC) - disponível em <https://prefeitura.poa.br/eptc/gestao>
- PORTO ALEGRE. **Lei Complementar Municipal nº 12/1975** - Dispõe sobre as infrações administrativas relativas ao Serviço de Transporte Coletivo por Ônibus, estabelecendo as condutas infracionais aplicáveis à prestação e operação do serviço.
- PORTO ALEGRE. **Decreto Municipal nº 23.797/2026** - Estabelece o Regulamento Operacional do Serviço de Transporte Seletivo por Lotação, disciplinando a prestação, operação, fiscalização e demais requisitos aplicáveis ao serviço no Município de Porto Alegre.
- PORTO ALEGRE. **Lei Municipal nº 12.656/2019** - Dispõe sobre o Serviço de Transporte Escolar no Município de Porto Alegre, estabelecendo normas gerais relativas à prestação, autorização e fiscalização do serviço.
- PORTO ALEGRE. **Decreto Municipal nº 23.059/2024** - Regulamenta o Serviço de Transporte Escolar, estabelecendo regras operacionais e procedimentos aplicáveis aos veículos, autorizados e condutores vinculados ao serviço.
- PORTO ALEGRE. **Lei Municipal nº 11.582/2014** - Institui e disciplina o Serviço Público de Transporte Individual por Táxi no Município de Porto Alegre, estabelecendo normas gerais relativas à prestação, autorização e fiscalização do serviço.
- PORTO ALEGRE. **Decreto Municipal nº 20.438/2019** - Estabelece o Regulamento Operacional do Serviço Público de Transporte Individual por Táxi, disciplinando aspectos operacionais, deveres e obrigações dos operadores, fiscalização e demais procedimentos relacionados à execução do serviço.
- PORTO ALEGRE. **Lei Complementar Municipal nº 879/2020** - Estabelece normas gerais para o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Municipal, disciplinando princípios, direitos e deveres dos administrados, atos e procedimentos administrativos e demais regras aplicáveis à atuação administrativa.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PARA ADVOGADO:

Conteúdo Programático:

A avaliação engloba o conhecimento de normas, diplomas, doutrinas e posicionamentos jurisprudenciais que se relacionem com os conteúdos:

1. Direito Constitucional: História Constitucional do Brasil. Constitucionalismo, neoconstitucionalismo e pós-positivismo. Poder constituinte. Aplicabilidade das normas constitucionais: normas de eficácia plena, contida e limitada. Normas programáticas. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Conceito, classificação e interpretação das normas constitucionais. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Organização político-administrativa do Estado. O município na Federação. Autonomia municipal. Repartição das competências constitucionais. Competências municipais e interesse local. Administração pública. Poder Executivo. Poder Legislativo. Processo legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Comissões parlamentares de inquérito. Poder Judiciário. Funções essenciais à justiça: Ministério público. Advocacia pública. Defensoria pública. Supremacia constitucional e controle de constitucionalidade das normas. Defesa do Estado e das instituições democráticas: Intervenção federal. Intervenção estadual nos municípios. Lei nº 11.417/2006 (Súmula vinculante). Sistema Tributário Nacional: Princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Impostos da União, dos estados e dos municípios. Repartição das receitas tributárias. Finanças e orçamento público. Ordem econômica e financeira. Política urbana, agrícola e fundiária e reforma agrária. Sistema Financeiro Nacional: Finanças municipais. Tributos e outras receitas municipais. Orçamento municipal. Ordem social. Regime constitucional da propriedade: função social. Direito à saúde na ordem constitucional e legal. Sistema Único de Saúde. Procuradoria Geral do Município: representação judicial e extrajudicial do município; consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo; organização e funcionamento. **2. Direito Administrativo:** Estado, governo e administração pública: conceitos e elementos. Conceito, objeto e fontes do direito administrativo. Princípios expressos e implícitos da administração pública. Ato administrativo. Agentes públicos. Poderes da administração pública. Uso e abuso do poder. Regime jurídico-administrativo. Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. Serviços públicos. Bens públicos. Organização administrativa. Controle da administração pública. Desestatização. Privatização. Delegação. Terceirização. Despolitização. Agentes e órgãos reguladores. Regulação normativa, executiva e judicante. Controle da atividade regulatória. Licitações e contratos administrativos: disposições constitucionais e doutrinárias aplicáveis. Lei nº 12.232/2010 (Licitação para contratação de serviços de publicidade). Decreto nº 11.462/2023 (Sistema de Registro de Preços). Lei Federal nº 13.019/2014 (Parcerias na administração pública). Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). Lei nº 8.429/1992 (Improbidade administrativa). Lei nº 11.107/2005 (Convênios e Consórcios públicos). Lei nº 11.079/2004 (Licitação e Contratação de Parceria Público-Privada - PPP). Lei Municipal nº 12.827/2021 (Modernização da Gestão e fiscalização de Contratos Administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal). A LINDB e o direito administrativo. Responsabilidade de Agentes públicos na LINDB. **3. Direito Tributário:** Sistema Tributário Nacional: Princípios Gerais. Titulares do Poder de Tributar. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Imunidades Genéricas e Específicas. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Normas Gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do Direito Tributário, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária;

interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: tipos e objetos, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito Tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, preferências. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas e positivas. Execução Fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação Declaratória de Inexistência de Relação Jurídico-tributária. Ação de Repetição de Indébito. Ação Consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança. Crimes contra a ordem tributária. **4. Direito Civil:** Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro - LINDB. Vigência, aplicação, obrigatoriedade, interpretação e integração das leis. Conflito das leis no tempo. Eficácia das leis no espaço. Lei nº 10.406/2002 (Código Civil). Pessoas naturais e Pessoas jurídicas. Capacidade civil, direitos e responsabilidades inerentes à personalidade. Bens no Código Civil. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social. Prescrição e decadência. Prova: teoria geral e meios de prova. Direito das obrigações. Contratos: disposições gerais do Código Civil, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Interpretação dos contratos. Contratos típicos dispostos no Código Civil: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso. Institutos da supressão e do comportamento contraditório (venire contra factum proprium). Atos unilaterais. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva. Direito de empresa. Posse. Direitos reais: propriedade, superfície, servidões, usufruto, uso e habitação. Direito do promitente comprador. Direitos reais de garantia. Lei nº 6.766/1979 (Lei do Parcelamento do Solo Urbano). Lei nº 6.015/1973 (Registros Públicos). Noções gerais, registros, presunção de fé pública, prioridade, especialidade, legalidade, continuidade, transcrição, inscrição e averbação. Procedimento de dúvida. Disposições gerais, locação em geral, sublocações, aluguel, deveres do locador e do locatário, direito de preferência, benfeitorias, garantias locatícias, penalidades civis, nulidades, locação residencial, locação para temporada, locação não residencial. Lei nº 8.245/1991 (Locação de Imóveis Urbanos). **5. Direito Processual Civil:** Princípios gerais do Processo Civil. Lei nº 13.105/2015 (Código de Processo Civil). Normas processuais civis. Função jurisdicional. Ação: conceito, natureza, elementos e características, condições e classificação da ação, pressupostos processuais. Preclusão. Sujeitos do processo. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. Ministério público. Advocacia pública. Defensoria pública. Atos processuais: forma dos atos; tempo e lugar; prazos; comunicação dos atos processuais; nulidades; distribuição e registro; valor da causa. Tutela provisória: Disposições gerais; Tutela de urgência. Formação, suspensão e extinção do processo. Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença: Disposições gerais. Procedimento comum. Petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Audiência de conciliação ou de mediação. Contestação, reconvenção e revelia. Audiência de instrução e julgamento. Providências preliminares e do saneamento. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Sentença e coisa julgada. Cumprimento da sentença: Disposições gerais, cumprimento e liquidação. Procedimentos especiais. Procedimentos de jurisdição voluntária. Processos de execução. Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. Livro Complementar: Disposições finais e transitórias. Mandado de segurança. Ação popular. Ação civil pública. Ação de improbidade administrativa. Reclamação constitucional. **6. Direito do Trabalho:** Princípios e fontes do direito do trabalho. Direitos constitucionais dos trabalhadores (Art. 7º da Constituição Federal de 1988). Relação de trabalho e relação de emprego. Vínculo empregatício como categoria jurídica. Sujeitos do vínculo empregatício. Empregador e capacidade jurídica. Responsabilidade solidária. Formação do vínculo empregatício. Contrato individual de trabalho. Alteração do vínculo empregatício. Vícios do consentimento em matéria trabalhista (dolo, erro, coação, simulação, fraude). Jornada de trabalho. Remuneração e salário. Salário mínimo. Aviso prévio. Férias. Décimo terceiro salário. FGTS. Equiparação salarial. Desvio de função. Suspensão, interrupção e rescisão do contrato de trabalho. Extinção do vínculo empregatício. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. Segurança e medicina no trabalho. Terceirização: conceito, tipos e efeitos. Antes estatais e terceirização: prestação de serviços e locação de mão de obra. Administração Pública e tratamento derogatório da norma trabalhista. Prescrição e decadência. Convenções e acordos coletivos de trabalho. Proteção ao trabalho do menor. Combate à exploração do trabalho na infância e juventude. Combate ao trabalho em condições análogas às de escravo. Teletrabalho. Direito de greve e serviços essenciais. O servidor público e a sindicalização. Decreto-Lei nº 5.452/1943 (Consolidação das Leis do Trabalho). **7. Direito Processual do Trabalho:** Justiça do Trabalho: organização, estrutura, competência e Jurisdição. Os Juízes de Direito. Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho: composição, funcionamento, jurisdição e competência. Ministério Público do Trabalho. Corregedoria. Reclamação Correicional e pedido de providências. Procedimentos nos Dissídios Individuais. Reclamação: inquérito, revelia, contestação, reconvenção, partes e procuradores. Substituição processual na Justiça do Trabalho. Audiência. Conciliação: instrução e julgamento. Provas no Processo do Trabalho: interrogatório e depoimento pessoal - confissão e consequências. Documentos: oportunidade de juntada, incidente de falsidade. Prova técnica: sistemática de realização das perícias. Testemunhas: compromissos, impedimentos e consequências. Justiça Gratuita. Execução: conceito e incidentes na fase executória. Sentença de Liquidação e Impugnação. Embargos de devedor e impugnação de credor. Procedimento nos dissídios coletivos: instauração de instância, conciliação e julgamento. Extensão das decisões e revisão. Ação de cumprimento. Sentença individual e sentença coletiva. Recursos no Processo do Trabalho: disposições gerais; efeitos suspensivo, devolutivo e regressivo; recursos no processo de cognição; recursos no processo de execução. Prescrição e decadência no processo do trabalho. **8. Direito Previdenciário:** Seguridade social na CFRB/88 (previdência, assistência social e saúde). Emendas Constitucionais relacionadas. Regras permanentes. Custeio da seguridade social: Receitas, contribuições sociais, salário de contribuição. Regime Geral de Previdência Social (RGPS). Regime Próprio de Previdência Social (RPPS). Previdência complementar no serviço público. Aposentadoria dos servidores públicos. Tempo de serviço público. Tempo de ingresso no serviço público. Contagem recíproca. Registro no Tribunal de Contas. Procedimento administrativo. Direito adquirido. Paridade do patrocínio da Administração Pública. Reforma Previdenciária de 2019. Regras de transição para servidores estaduais e municipais. Lei nº 9.717/98 (Regras Gerais para a Organização e o Funcionamento dos RPPS). **9. Direito Ambiental/Urbanístico/Fundiário:** Tutela constitucional do meio ambiente (Constituição Federal e Estadual). Princípios estruturantes do estado de direito ambiental. Competência constitucional, administrativa, legislativa e jurisdicional em matéria ambiental. Responsabilidade administrativa, civil e penal. Tutela processual.

Licenciamento e fiscalização ambiental. Resolução CONAMA nº 237/1997. Avaliação Ambiental Integrada. Normas de cooperação para os entes federados em matéria ambiental. Lei Complementar Federal nº 140/2011. Lei nº 6.938/1981 (Política Nacional do Meio Ambiente). Lei nº 9.985/2000 (Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza - SNUC). Lei nº 10.257/2001 (Estatuto da Cidade). Lei nº 6.766/1979 (Lei do Parcelamento do Solo Urbano). Lei nº 11.445/2007 (Política Nacional do Saneamento Básico). Função social da propriedade urbana. Direito urbanístico: Conceito e princípios. Direito à cidade. Ordenação. Uso e ocupação solo urbano. Licenças urbanísticas. Concessão urbanística. Responsabilidade administrativa. Infrações e sanções administrativas. Responsabilidade civil e penal. Parcelamento do solo urbano. Regularização fundiária urbanística. Desapropriação. Proteção do patrimônio cultural. **10. Direito Financeiro:** Direito financeiro: disposições constitucionais e doutrinárias aplicáveis. Orçamento público: Conceito, espécies, princípios e natureza jurídica. Leis orçamentárias: Espécies e tramitação legislativa. Lei nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro). Fiscalização financeira e orçamentária. Despesa pública: Conceito e classificação de despesa pública. Disciplina constitucional dos precatórios. Receita pública: Conceito, ingresso e receitas. Classificação das receitas públicas. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Crédito público: Conceito, classificação e natureza jurídica. Controle, fiscalização e prestação de contas. Empréstimos públicos: classificação, fases, condições, garantias, amortização e conversão. Dívida pública. **11. Direito de Trânsito:** Lei nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro). Resoluções do CONTRAN nº 926, 973 e 985 (MBFT). Sistema Nacional de Trânsito. Competências dos Municípios. Processo Administrativo de Trânsito. Nulidade de autos de infração. Poder de Polícia de Trânsito. Responsabilidade Civil no Trânsito. Responsabilidade Administrativa. Crimes de Trânsito previstos no CTB. Lei nº 12.587/2012 (Política Nacional de Mobilidade Urbana). Fiscalização Eletrônica. **12. Direito Penal:** Parte Geral - princípios fundamentais do Direito Penal, teoria geral do crime, elementos do fato típico, antijuridicidade e culpabilidade, causas de exclusão da ilicitude e da culpabilidade, concurso de pessoas, concurso de crimes, espécies de penas, aplicação e dosimetria. Parte Especial - crimes contra a pessoa, contra o patrimônio, contra a fé pública e contra a administração pública. Lei nº 9.099/1995 (Juizado Especial Criminal) - princípios e competências, procedimentos (termo circunstanciado, audiência preliminar, composição civil dos danos, transação penal, suspensão condicional do processo, rito sumaríssimo e recursos), hipóteses de afastamento da competência do JECRIM. Lei nº 9.503/1997 (crimes de trânsito em espécie), competência para julgamento, provas técnicas e periciais, medidas administrativas, suspensão e cassação da Carteira Nacional de Habilitação (CNH). **13. Direito Processual Penal:** Princípios e Estrutura - Princípios constitucionais do processo penal, sistema acusatório, sujeitos processuais e suas funções. Procedimento e atos - inquérito policial, ações penais, competência, provas e cadeia de custódia, nulidades, prisões cautelares, medidas cautelares diversas da prisão, procedimentos ordinário, sumário e sumaríssimo, sentença penal e recursos cabíveis. **14. Legislação Complementar:** Lei nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor). Lei nº 8.906/1994 (Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil). Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso). Lei nº 12.852/2013 (Estatuto da Juventude).

PARA AGENTE DE APOIO OPERACIONAL:**Conteúdo Programático:**

1. Sinalização de Trânsito: Lei nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro). Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito. Tipos de sinalização. Sinalização vertical. Sinalização horizontal. Matrizes e gabaritos. Instalação e manutenção de paradas de ônibus, abrigos e grades. **2. Obras e Serviços de Manutenção:** Construção civil em geral. Materiais de construção. Preparo de concreto e argamassa. Abertura de valas e buracos. Assentamento e fixação de postes e grades. Serviços de alvenaria, madeira e ferro. Reparos e conservação. **3. Condução de Veículos e Manutenção Preventiva:** Normas do Código de Trânsito Brasileiro aplicáveis ao condutor (Lei nº 9.503/1997). Documentação do veículo e do condutor. Direção defensiva e regras de circulação. Manutenção preventiva: verificação de óleo, água, combustível, pneus, extintor de incêndio e ferramentas. Transporte seguro de materiais e cargas. **4. Máquinas, Produtos, Materiais, Equipamentos e Ferramentas:** Ferramentas manuais: uso, conservação e guarda. Operação de máquinas e equipamentos móveis e elétricos: caminhão muck, marteleiro, geradores, furadeiras, lixadeiras, esmeril, entre outros. Noções de içamento e operação de guindaste. Manutenção básica e conservação de equipamentos. Produtos e materiais de trabalho: cimento, areia, brita e agregados; materiais de fixação; identificação, manuseio, armazenamento e destinação corretos. **5. Segurança no Trabalho:** Prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletiva. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC). Trabalho em altura. Sinalização e isolamento da área de trabalho na via pública com cones e demais dispositivos. Segurança em serviços com eletricidade e na operação de máquinas. Levantamento e transporte manual de cargas. Noções de primeiros socorros e combate a princípio de incêndio. Prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. **6. Ambiente de Trabalho:** Organização das instalações públicas. Limpeza e conservação de áreas de trabalho. Destinação e descarte de resíduos, lixo e entulho. Uso racional de materiais e equipamentos. **7. Ambiente de trabalho:** Organização. Destinação e descarte de resíduos. **8. Relações Humanas no Trabalho:** Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público.

PARA ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS:**Conteúdo Programático:**

1. Administração Pública e Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública. Organização administrativa: administração direta e indireta, órgãos públicos. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens. Poderes e deveres da Administração Pública. Governança, transparência e accountability. **2. Relações de Trabalho:** O homem e o trabalho. A hierarquia das normas trabalhistas. Órgãos fiscalizadores. A Justiça do Trabalho. Estrutura sindical e papel do sindicato. Convenções e acordos coletivos de trabalho. Poder disciplinar do empregador. Mediação e gestão de conflitos nas relações de trabalho. **3. Regime de Pessoal na Administração Pública:** Disposições constitucionais relativas aos servidores públicos. Acesso ao serviço público: cargos, empregos e funções. Regime jurídico: estatutário e celetista (CLT). Concurso público e formas de provimento. Contratação por tempo determinado. Acumulação de cargos, empregos e funções. Direitos, vantagens e benefícios em geral. Remuneração, vencimentos e subsídios. Noções de regime disciplinar: deveres, obrigações e proibições dos servidores. Regime de previdência. **4. Rotinas de Departamento Pessoal:** Folha de pagamento,

proventos e descontos, INSS, FGTS, IRRF, contribuição assistencial. Controle de ponto e jornada de trabalho. Obrigações mensais e anuais. 13º salário, adicionais, auxílio-doença, auxílio-acidente. Férias: período aquisitivo e concessivo, férias coletivas, cálculo, abono pecuniário, 1/3 de férias. Horas extras, banco de horas, repouso semanal remunerado, adicional noturno. Salário e remuneração, piso salarial, salário-mínimo. Adicionais de insalubridade, periculosidade, noturno e por tempo de serviço. Arquivo, registro e guarda de documentos. **5. Gestão de Pessoas:** Mudanças no mundo do trabalho. Evolução dos modelos de gestão de pessoas. Tendências atuais. Papel estratégico da área de recursos humanos. Consultoria interna de RH. **6. Cargos, Salários e Remuneração:** Descrição, análise, avaliação e classificação de cargos. Estrutura e política salarial. Pesquisa salarial. Plano de cargos, carreiras e salários. Remuneração estratégica, incentivos e recompensas. Gestão de benefícios: política e administração. **7. Recrutamento, Seleção e Integração:** Atração, recrutamento e seleção de pessoas. Integração e socialização de novos colaboradores. Elaboração de manuais de procedimentos e normas internas. **8. Gestão de Pessoas por Competências:** Conceito e tipologia de competências. Modelo integrado de gestão por competências. Mapeamento, descrição e análise de perfis por competências. **9. Gestão e Avaliação de Desempenho:** Métodos e ferramentas de avaliação. Feedback e desenvolvimento. Indicadores estratégicos de gestão de pessoas: rotatividade (turnover), absenteísmo, evasão e produtividade. **10. Treinamento, Desenvolvimento e Educação Corporativa:** Processo de ensino-aprendizagem, relação instrutor/aprendiz e bases da aprendizagem. Educação de adultos, planejamento de ensino, objetivos, conteúdos, métodos e técnicas de ensino. Novas tecnologias aplicadas à educação, plataformas de aprendizagem virtuais e avaliação educacional. Metodologia de projetos de capacitação presenciais e a distância. Universidade e educação corporativa. **11. Aprendizagem Organizacional e Gestão do Conhecimento:** Aprendizagem e gestão do conhecimento. Processos do conhecimento e da aprendizagem organizacional e individual. Comunidades de prática. **12. Desenvolvimento Organizacional:** Diagnóstico organizacional. Gestão da mudança e inovação organizacional. Mapeamento, redesenho de fluxos e gestão de processos de trabalho (noções de BPM). **13. Clima e Cultura Organizacional:** Cultura organizacional. Pesquisa de clima organizacional: diagnóstico, aplicação e planos de ação. Qualidade de vida no trabalho (QVT), ginástica laboral e programas de bem-estar. Responsabilidade social. **14. Comunicação e Comportamento Organizacional:** Comunicação interpessoal e organizacional. Barreiras à comunicação. Comunicação formal e informal. Comunicação interna e endomarketing. Comportamento grupal e intergrupal. Processo de desenvolvimento de grupos e trabalho em equipe. Comprometimento, motivação e envolvimento no trabalho. **15. Gestão da Diversidade:** Conceitos, sujeitos e atributos da diversidade. Políticas afirmativas e inclusão nas organizações. **16. Segurança e Saúde no Trabalho:** Higiene e segurança no trabalho. Prevenção de acidentes. Saúde e qualidade de vida. Noções de Normas Regulamentadoras aplicáveis à gestão de pessoas. **17. Normas Legais:** Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação. Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Decreto-Lei nº 5.452/1943 - Consolidação das Leis do Trabalho

PARA ANALISTA DE SISTEMAS:**Conteúdo Programático:**

1. Lógica de Programação e Algoritmos: Lógica de programação. Estruturas de controle e de dados (listas, pilhas, filas, árvores, grafos, tabelas hash). Algoritmos de busca e ordenação. Complexidade de algoritmos. Otimização de programas e rotinas. **2. Programação e Linguagens:** Paradigmas de programação: estruturado, orientado a objetos e funcional. Programação orientada a objetos: classes, herança, polimorfismo, encapsulamento. Linguagens de programação (ex.: Java, Python, C#, PHP, JavaScript). Linguagens de quarta geração (4GL). Controle de versão (Git). Boas práticas e refatoração de código. **3. Engenharia de Requisitos e Análise de Sistemas:** Levantamento, elicitação, análise, especificação e validação de requisitos funcionais e não funcionais. Descrição de rotinas e processos de negócio. Análise estruturada e análise orientada a objetos. Modelagem com UML: casos de uso, classes, sequência, atividades, estados. Projeto de telas, relatórios e documentos. Prototipação. **4. Engenharia de Software e Ciclo de Vida:** Processo de desenvolvimento de software. Modelos de ciclo de vida: cascata, iterativo, incremental, ágil. Metodologias ágeis: Scrum, Kanban, XP. Arquitetura de software: camadas, cliente-servidor, MVC, microserviços, SOA. Padrões de projeto (design patterns). Documentação técnica de sistemas e de programas. Manutenção de software (corretiva, adaptativa, evolutiva, preventiva). Reengenharia e integração com sistemas legados. **5. Qualidade e Testes de Software:** Verificação e validação. Tipos e níveis de teste: unitário, integração, sistema, aceitação, regressão. Casos e planos de teste. Métricas e qualidade de software. Normas e modelos de qualidade (ISO/IEC 25010, CMMI, MPS.BR). **6. Banco de Dados:** Modelo relacional. Modelagem de dados: diagrama entidade-relacionamento, normalização. Linguagem SQL: DDL, DML, DCL, consultas, junções, subconsultas, views, índices, procedimentos armazenados e triggers. SGBDs relacionais (MySQL, PostgreSQL, Oracle, SQL Server). Transações e controle de concorrência. Bancos NoSQL (noções). Backup, recuperação e integridade de dados. **7. Desenvolvimento e Integração de Sistemas Web:** Arquitetura web e protocolos HTTP/HTTPS. Fundamentos de desenvolvimento web: HTML, CSS, JavaScript. Desenvolvimento back-end e front-end. APIs e Web Services: REST, SOAP, JSON, XML. Integração entre sistemas e interoperabilidade. Noções de servidores de aplicação e web. **8. Gestão de Projetos de TI:** Planejamento, execução, monitoramento e encerramento de projetos. Cronogramas, alocação de recursos, gerenciamento de escopo, prazos, custos e riscos. Estimativas e análise de viabilidade técnica e econômica. Metodologias e frameworks: PMBOK/PMI, Scrum, Kanban. Ferramentas de gestão de projetos (ex.: Jira, Trello, MS Project). Coordenação de equipes de desenvolvimento. **9. Governança e Gestão de Serviços de TI:** ITIL (gerenciamento de serviços). COBIT (governança de TI). ISO/IEC 20000. Gestão de mudanças, incidentes e problemas. Elaboração de documentação técnica e padrões de redação técnica. **10. Business Intelligence e Dados:** Conceitos de BI, data warehouse e ETL. Modelagem dimensional. Ferramentas de BI e relatórios gerenciais. Noções de Big Data e análise de dados. **11. Infraestrutura, Redes e Ambientes:** Sistemas operacionais (Windows, Linux). Fundamentos de redes: modelo TCP/IP, DNS, DHCP, roteamento, VPN. Virtualização e computação em nuvem (IaaS, PaaS, SaaS; AWS, Azure, Google Cloud). Containerização (Docker) e noções de DevOps, CI/CD e automação. **12. Segurança da Informação:** Princípios: confidencialidade, integridade e disponibilidade. Políticas de segurança e controle de acesso. Criptografia: simétrica e assimétrica, SSL/TLS, hashing. Autenticação e autorização. Vulnerabilidades e boas práticas de desenvolvimento seguro. Firewalls, IDS/IPS e antivírus. Norma ISO/IEC 27001. Backup e plano de recuperação de desastres. **13. Atendimento e Suporte ao Usuário:** Técnicas de suporte e boas práticas de atendimento. Treinamento e assessoria a usuários na implantação e uso de sistemas. Diagnóstico e solução de problemas em sistemas em operação. **14. Tendências Tecnológicas:** Inteligência artificial e aprendizado de máquina (noções). Internet das Coisas (IoT). Blockchain. Computação móvel e desenvolvimento de aplicativos. 15.

Normas Legais: Decreto-Lei nº 2.848/1940 - Código Penal (Art. 154-A; 154-B; 155 e 171). Lei nº 9.610/1998 - Legislação sobre Direitos Autorais. Lei nº 9.609/1998 - Proteção da Propriedade Intelectual de Programa de Computador. Lei nº 12.965/2014 - Princípios, Garantias, Direitos e Deveres para o Uso da Internet no Brasil. Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

PARA AUDITOR:**Conteúdo Programático:**

1. Administração Geral: Aspectos gerais. Evolução da administração pública no Brasil (após 1930); reformas administrativas; a nova gestão pública. Governança, governabilidade e accountability na Administração Pública. Transparência na Administração Pública. Qualidade na Administração Pública. Gestão por resultados na produção de serviços públicos. **2. Processo Administrativo:** Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo de planejamento. Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT, matriz GUT e ferramenta 5W2H. Planejamento tático e operacional. Administração por objetivos. Balanced Scorecard. Estrutura organizacional. Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. **3. Noções de Economia do Setor Público:** Fundamentos de economia. Noções de macroeconomia aplicada às finanças públicas: indicadores econômicos e fiscais. Finanças públicas: funções do Estado, receitas e gastos públicos, equilíbrio fiscal. **4. Administração Pública e Direito Administrativo:** Estado, governo e administração pública. Regime jurídico-administrativo. Supremacia do interesse público e indisponibilidade. Princípios da Administração Pública. Organização administrativa. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Administração direta e indireta: autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista, agências reguladoras e executivas, consórcios públicos. Entidades paraestatais e terceiro setor: serviços sociais autônomos, organizações sociais, OSCIP. Atos administrativos. Processo administrativo. Poderes e deveres da Administração Pública. Contratos administrativos: características, vigência, alterações, execução, inexecução e rescisão. Convênios e instrumentos congêneres. Serviços públicos. Agentes públicos. Bens e patrimônio público. Improbidade administrativa. Controle da Administração Pública: espécies de controle, controle jurisdicional, responsabilidade civil da Administração. Licitações. **5. Administração Financeira e Orçamentária:** Orçamento público: conceito, técnicas e princípios orçamentários; ciclo e processo orçamentário. O orçamento público no Brasil: sistema de planejamento e orçamento; Plano Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Classificações orçamentárias; estrutura programática; créditos ordinários e adicionais. Programação e execução orçamentária e financeira: descentralização, acompanhamento da execução, alterações orçamentárias. Receita pública: conceito, classificações, estágios, fontes e dívida ativa. Despesa pública: conceito, classificações, estágios, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, dívida flutuante e fundada, suprimento de fundos. Transferências voluntárias. **6. Contabilidade Pública:** Patrimônio público: composição, ativo, passivo e saldo patrimonial. Variações patrimoniais qualitativas e quantitativas; resultado patrimonial. Mensuração de ativos: imobilizado, intangível, reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão. Mensuração de passivos: provisões e passivos contingentes. Tratamento contábil de impostos e contribuições. Sistema de custos no setor público: aspectos legais, ambiente, características e terminologia de custos. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) vigente. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial; demonstração das variações patrimoniais; demonstração dos fluxos de caixa; demonstração das mutações do patrimônio líquido; notas explicativas; consolidação das demonstrações contábeis. Execução orçamentária e financeira. Regime contábil. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) vigente. **7. Auditoria - Fundamentos e Normas:** Conceitos e objetivos. Auditoria interna, auditoria independente e perícia contábil. Auditoria governamental: tipos (contábil, financeira, orçamentária, operacional/de desempenho, conformidade, patrimonial). Auditoria operacional: economicidade, eficiência, eficácia e efetividade. Normas técnicas de auditoria: Normas Brasileiras de Contabilidade aplicáveis (NBC TA e NBC TI, em especial a NBC TI 01 - auditoria interna) e Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP). Ética do auditor. **8. Auditoria - Planejamento, Execução e Relatórios:** Planejamento da auditoria. Relevância e risco de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Procedimentos e testes de auditoria: testes de observância e testes substantivos. Papéis de trabalho e documentação de auditoria. Matéria evidencial e evidências de auditoria. Amostragem estatística. Técnicas: entrevista, revisão analítica, conferência de cálculo, confirmação, observação e interpretação de informações. Processamento eletrônico de dados aplicado à auditoria. Estimativas contábeis. Transações com partes relacionadas. Eventos subsequentes. Carta de responsabilidade da administração. Contingências. Relatórios e pareceres de auditoria: parecer sem ressalva, com ressalva, adverso e com abstenção de opinião. Monitoramento e acompanhamento (follow-up) da implementação de recomendações e determinações. **9. Fraudes, Erros e Auditoria dos Componentes Patrimoniais:** Fraudes e erros em auditoria. Presunção de omissão de receitas: ativos e passivos ocultos ou fictícios, saldo credor na conta caixa, suprimentos não comprovados, diferenças em levantamentos quantitativos e econômico-financeiros, omissão de registro de pagamentos. Auditoria dos componentes patrimoniais: ativo circulante, realizável a longo prazo e permanente; passivo circulante e exigível a longo prazo; patrimônio líquido. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos. Procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. **10. Controle Interno e Gestão de Riscos:** Controle como princípio e como processo administrativo. Controle interno: princípios, finalidades, foco, tipos e técnicas. Sistema de Controle Interno. Controle interno nos Municípios. Auditoria e fiscalização na perspectiva do Sistema de Controle Interno: conceito, finalidade, classificação, formas de execução, procedimentos e técnicas. Modelo das três linhas (IIA) e três linhas de defesa. Estrutura de controle interno segundo o COSO. Governança corporativa, controles internos e auditoria baseada em risco. Gestão de riscos e compliance. Ética do auditor e do auditado. Tomadas e prestações de contas: regras constitucionais, prestação de contas anual, Tomada de Contas Especial e prestação de contas da LRF. **11. Normas Legais:** Constituição da República Federativa do Brasil (Art. 70 a 75; Art. 145 a 169). Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei nº 8.429/1992 - Improbidade Administrativa. Lei nº 4.320/1964 - Normas Gerais de Direito Financeiro. Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação. Lei nº 12.846/2013 - Lei Anticorrupção. Decreto nº 11.129/2022 - Regulamenta a Lei nº 12.846/2013. Resolução nº 10/2025 - Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EPTC. Lei Municipal nº 12.827/2021 - Modernização da Gestão e fiscalização de Contratos Administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal. Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

PARA CONTADOR:**Conteúdo Programático:**

1. Contabilidade Geral: Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC TG) e Pronunciamentos do CPC. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro. Demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial; Demonstração do Resultado do Exercício; Demonstração do Resultado Abrangente; Demonstração dos Fluxos de Caixa (métodos direto e indireto); Demonstração do Valor Adicionado; Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados; Notas Explicativas. Disponibilidades - caixa e equivalentes de caixa. Contas a receber. Estoques. Despesas antecipadas. Realizável a longo prazo (não circulante). Instrumentos financeiros. Mensuração do valor justo. Ativo imobilizado. Ativos intangíveis. Redução ao valor recuperável de ativos. Passivo exigível. Fornecedores, obrigações fiscais e outras obrigações. Empréstimos e financiamentos, debêntures e outros títulos de dívida. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Patrimônio líquido. Políticas contábeis, mudança de estimativas, retificação de erros e eventos subsequentes. Receitas de vendas de produtos e serviços. Consolidação das demonstrações contábeis e demonstrações separadas. Correção integral das demonstrações contábeis. **2. Análise das Demonstrações Contábeis:** Análise econômico-financeira. Indicadores de liquidez, de rentabilidade, de lucratividade, de endividamento e de estrutura de capitais. Análise vertical e horizontal. Elaboração de relatórios sobre a situação financeira, econômica e patrimonial. **3. Contabilidade de Custos:** Terminologia de custos: gastos, custos, despesas, perdas e investimentos. Classificação de custos: diretos e indiretos, fixos e variáveis. Métodos de custeio: por absorção, variável (direto) e baseado em atividades (ABC). Custo-padrão. Margem de contribuição e ponto de equilíbrio. Formação de preços e análise de custos para tomada de decisão. Assessoramento em análise de custos. **4. Contabilidade Pública:** Conceituação, objeto e campo de aplicação. Patrimônio público: composição, ativo, passivo e saldo patrimonial. Variações patrimoniais qualitativas e quantitativas; receita e despesa sob o enfoque patrimonial; resultado patrimonial. Mensuração de ativos: imobilizado, intangível, reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão. Mensuração de passivos: provisões e passivos contingentes. Tratamento contábil de impostos e contribuições. Sistema de custos no setor público: aspectos legais, ambiente, características e terminologia. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) vigente. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial; demonstração das variações patrimoniais; demonstração dos fluxos de caixa; demonstração das mutações do patrimônio líquido; notas explicativas; consolidação das demonstrações contábeis. Transações no setor público. Despesa pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. Receita pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. Execução orçamentária e financeira. Suprimento de fundos. Regime contábil. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) vigente. **5. Contabilidade Tributária:** Princípios constitucionais tributários. Tributos: conceitos, espécies e elementos fundamentais. Substituição Tributária. ISS. PIS/PASEP e COFINS. Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ). Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL). Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF). Lucro presumido, lucro real e lucro arbitrado. Participações governamentais. **6. Administração Financeira e Orçamentária:** Orçamento público: conceito, técnicas e princípios orçamentários; ciclo e processo orçamentário. O orçamento público no Brasil: sistema de planejamento e orçamento; Plano Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Classificações orçamentárias; estrutura programática; créditos ordinários e adicionais. Programação e execução orçamentária e financeira: descentralização, acompanhamento da execução, alterações orçamentárias. Receita pública: conceito, classificações, estágios, fontes e dívida ativa. Despesa pública: conceito, classificações, estágios, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, dívida flutuante e fundada, suprimento de fundos. Transferências voluntárias. Participação na elaboração da proposta orçamentária. **7. Perícia Contábil:** Conceito, objetivos e espécies (judicial, extrajudicial e arbitral). Normas técnicas aplicáveis (NBC TP e NBC PP). Planejamento da perícia. Procedimentos periciais. Laudo pericial contábil e parecer técnico-contábil. Quesitos. Revisões contábeis. **8. Matemática Financeira:** Índices oficiais de reajuste. Remuneração de capital e taxa de juros. Juros simples e juros compostos. Descontos. Séries de pagamentos. **9. Administração Pública e Direito Administrativo:** Princípios da Administração Pública. Estrutura e organização administrativa. Administração direta e indireta. Órgãos públicos. Agentes públicos. Atos administrativos. Processo administrativo. Poderes e deveres da Administração Pública. Governança, transparência e accountability. Assessoria contábil em processos licitatórios e acompanhamento de contratos. **10. Código de Ética Profissional.** **11. Normas Legais:** Constituição da República Federativa do Brasil (Art. 70 a 75; Art. 145 a 169). Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei nº 8.429/1992 - Improbidade Administrativa. Lei nº 4.320/1964 - Normas Gerais de Direito Financeiro. Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação. Lei nº 12.846/2013 - Lei Anticorrupção. Decreto nº 11.129/2022 - Regulamentação da Lei nº 12.846/2013. Resolução nº 10/2025 - Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EPTC. Lei Municipal nº 12.827/2021 - Modernização da Gestão e fiscalização de Contratos Administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal. Lei nº 10.406/2002 - Código Civil (Art. 1.179 a 1.195 - Da Escrituração). Lei nº 6.404/1976 - Sociedades por Ações. Lei Complementar nº 123/2006 - Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte. Decreto-Lei nº 2.848/1940 - Código Penal (Art. 312 a 337; Art. 359-A a 359-H). NBC TSP - do Setor Público - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

PARA ECONOMISTA:**Conteúdo Programático:**

1. Microeconomia: Teoria do consumidor: utilidade, preferências, restrição orçamentária e demanda. Teoria da firma: produção, custos de curto e longo prazo, receita e maximização de lucro. Estruturas de mercado: concorrência perfeita, monopólio, oligopólio e concorrência monopolística. Formação de preços. Elasticidades (preço, renda e cruzada). Equilíbrio de mercado. Falhas de mercado: externalidades, bens públicos, assimetria de informação e monopólio natural. Noções de teoria dos jogos. **2. Macroeconomia:** Contas nacionais e agregados macroeconômicos (PIB, renda, poupança e investimento). Determinação da renda e do produto. Modelo IS-LM. Demanda e oferta agregadas. Moeda: funções, demanda, oferta e política monetária. Inflação: causas, medição (índices de preços) e controle. Desemprego. Política fiscal. Balanço de pagamentos, câmbio e setor externo. Crescimento e desenvolvimento econômico. **3. Economia do Setor Público:** Funções econômicas do Estado: alocativa, distributiva e estabilizadora. Bens públicos e externalidades. Falhas de mercado e intervenção governamental. Sistema Tributário Nacional. Tributação: princípios, tipos de tributos, incidência e efeitos econômicos. Federalismo fiscal. Déficit e dívida pública. Regulação econômica: conceitos, agências reguladoras, regulação de monopólios naturais e de serviços públicos. **4. Finanças Públicas, Orçamento e Planejamento:** Orçamento

público: conceito, princípios, técnicas e ciclo orçamentário. Instrumentos de planejamento no Brasil: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Classificações orçamentárias. Receita e despesa pública: conceitos, classificações e estágios. Execução orçamentária e financeira. Elaboração e acompanhamento da proposta orçamentária. Equilíbrio fiscal e responsabilidade fiscal. Indicadores fiscais. **5. Finanças Corporativas e Análise de Investimentos:** Valor do dinheiro no tempo. Fluxo de caixa. Métodos de avaliação de investimentos: Valor Presente Líquido (VPL), Taxa Interna de Retorno (TIR), payback simples e descontado, índice de lucratividade. Custo de capital e taxa mínima de atratividade. Análise de risco e retorno. Análise de viabilidade econômico-financeira de projetos. Estrutura de capital e fontes de financiamento. **6. Análise de Custos e Formação de Tarifas:** Terminologia e classificação de custos (fixos, variáveis, diretos e indiretos). Custos, receitas e ponto de equilíbrio. Estrutura de custos operacionais. Política tarifária: formação, revisão e reajuste de tarifas. Metodologias de cálculo tarifário em serviços públicos. Subsídios, subvenções e equilíbrio econômico-financeiro de contratos. Modicidade tarifária. **7. Economia dos Transportes e Mobilidade Urbana:** Fundamentos da economia dos transportes. Transporte público coletivo: características econômicas, demanda, oferta e custos. Externalidades no transporte e no trânsito (congestionamento, poluição, acidentes) e instrumentos de gestão. Política Nacional de Mobilidade Urbana. Concessões, permissões e delegação de serviços públicos de transporte. Regulação de empresas permissionárias e concessionárias. Economia do estacionamento e da gestão do espaço viário. Estudos econômicos aplicados a transporte, trânsito e tarifas. **8. Concessões, Permissões e Parcerias:** Serviços públicos: conceitos, princípios e formas de delegação. Concessão e permissão de serviços públicos. Parcerias Público-Privadas (PPP). Equilíbrio econômico-financeiro do contrato. Estudos de viabilidade e modelagem econômico-financeira de projetos de concessão. Matriz de riscos. Regulação, fiscalização e reajuste/revisão de contratos. **9. Estatística e Métodos Quantitativos:** Estatística descritiva: medidas de posição, dispersão e associação. Probabilidade (noções). Amostragem. Correlação e regressão linear (simples e múltipla). Números-índice e deflacionamento. Séries temporais e noções de projeção/previsão. Elaboração e interpretação de indicadores econômicos. **10. Elaboração de Estudos, Pareceres e Projetos:** Metodologia de estudos e pesquisas econômicas. Coleta, tratamento e interpretação de dados econômicos e financeiros. Elaboração de pareceres técnicos sobre receitas e despesas. Análise custo-benefício e análise custo-efetividade. Diagnóstico econômico e proposição de racionalização de atividades. Estruturação de relatórios e projetos. **11. Administração Pública e Direito Administrativo (noções):** Princípios da Administração Pública. Estrutura e organização administrativa: administração direta e indireta. Empresas públicas e sociedades de economia mista. Atos e contratos administrativos. Poderes e deveres da Administração Pública. Governança, transparência e accountability. Noções de licitações e contratos. **12. Código de Ética Profissional.** **13. Normas Legais:** Constituição da República Federativa do Brasil (Art. 145 a 169; Art. 170 a 181;). Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei nº 4.320/1964 - Normas Gerais de Direito Financeiro. Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação. Resolução nº 10/2025 - Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EPTC. Lei Municipal nº 12.827/2021 - Modernização da Gestão e fiscalização de Contratos Administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal. Lei nº 8.987/1995 - Concessões e permissões de serviços públicos. Lei nº 11.079/2004 - Parcerias Público-Privadas (PPP). Lei nº 12.587/2012 - Política Nacional de Mobilidade Urbana. Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

PARA ELETROTÉCNICO:

Conteúdo Programático:

1. Fundamentos de Eletricidade e Circuitos em Corrente Contínua: Grandezas elétricas: carga, corrente, tensão, potência e energia. Eletrostática: Lei de Coulomb, campo e potencial elétrico, condutores e isolantes. Resistência, resistividade e coeficiente de temperatura. Lei de Ohm e associação de resistores. Leis de Kirchhoff. Teoremas de Thévenin, Norton e superposição. Capacitores e indutores: carga, descarga, energia armazenada e associação. Geradores: características, rendimento e associação. Lei de Joule. Instrumentos de medição de grandezas elétricas. **2. Corrente Alternada e Circuitos Polifásicos:** Geração e formas de representação da corrente alternada; representação fasorial. Circuitos RLC em série e em paralelo. Impedância, reatância, admitância, condutância e susceptância. Ressonância. Potência aparente, ativa e reativa; triângulo de potências; fator de potência e correção. Circuitos trifásicos: ligações em estrela e triângulo; sequência de fase; potência em circuitos equilibrados e desequilibrados. **3. Comandos Elétricos e Acionamentos:** Interruptores, chaves de comutação, contadores, relés, fusíveis e disjuntores. Elaboração e interpretação de esquemas de comando e controle. Motores elétricos: sistemas de partida e de proteção. Dispositivos de proteção e seccionamento. **4. Eletrônica Analógica e Digital:** Diodo semicondutor: polarização, curva característica e especificação. Circuitos com diodos: retificadores (meia-onda, onda completa e em ponte), grameadores e ceifadores. Diodos especiais: LED, fotodiodo, Zener. Fontes de alimentação: transformador, retificação, filtragem e regulação de tensão. Transistor bipolar de junção: polarização e operação como chave, fonte de corrente e amplificador; configuração Darlington. Tiristores: SCR, TRIAC, DIAC e circuitos de aplicação. Amplificadores operacionais: aplicações lineares e filtros ativos. Circuitos lógicos e fundamentos de eletrônica digital. Dispositivos eletrônicos de potência; conversores CA/CC e CC/CA. **5. Instalações Elétricas de Baixa Tensão:** Diagramas, simbologia, normas e materiais elétricos. Leitura e interpretação de esquemas e projetos elétricos. Dimensionamento de condutores e dispositivos de proteção. Aterramento e proteção contra choques elétricos. Sistema de proteção contra descargas atmosféricas (SPDA). Qualidade de energia e harmônicos: características, medição, cargas geradoras, efeitos e consequências. Noções da NBR 5410 (instalações elétricas de baixa tensão) e da NBR 5419 (proteção contra descargas atmosféricas). **6. Redes Aéreas de Distribuição de Baixa Tensão:** Construção, operação e manutenção de redes de linhas aéreas de baixa tensão integrantes de sistemas elétricos de potência. Materiais, condutores, postes e ferragens. Montagem e manutenção de redes em via pública. Medidas de segurança em serviços com redes energizadas e desenergizadas. **7. Instrumentação, Medição e Manutenção:** Inspeção, testes, ensaios, calibração, medição, reparos e configuração de equipamentos e materiais elétricos, eletrônicos e eletromecânicos. Instrumentos de medição elétrica e eletrônica. Atendimento a emergências e diagnóstico de defeitos em equipamentos. Manutenção preventiva e corretiva. **8. Segurança do Trabalho:** Prevenção de acidentes; segurança individual e coletiva. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC). Segurança em instalações e serviços com eletricidade (NR-10). Trabalho em altura: escadas e plataformas aéreas elevatórias (NR-35). Segurança na operação de máquinas e equipamentos (NR-12). Sinalização e isolamento da área de trabalho em via pública. Primeiros socorros em acidentes com eletricidade e combate a princípio de incêndio. **9. Normas Legais e Técnicas:** ABNT NBR 5410 - Instalações Elétricas de Baixa Tensão. BNT NBR 5419 - Proteção contra Descargas Atmosféricas. Lei nº 9.503/1997 - Código de Trânsito Brasileiro e resoluções do CONTRAN (dispositivos sobre sinalização) e Manual Brasileiro de

Sinalização de Trânsito (Volume V - Sinalização Semafórica).

PARA ENGENHEIRO CIVIL:**Conteúdo Programático:**

1. Materiais de Construção Civil: Aglomerantes, agregados, aditivos, concreto e argamassas. Produtos siderúrgicos e metais. Materiais cerâmicos, madeira, materiais betuminosos, plásticos, tintas e vernizes. Propriedades, especificação, controle tecnológico e ensaios. **2. Teoria das Estruturas:** Conceitos fundamentais. Estruturas isostáticas: vigas, pórticos e treliças planas. Esforços solicitantes e reações de apoio. Cargas móveis e linhas de influência. Noções de estruturas hiperestáticas. Resistência dos materiais: tensão e deformação, propriedades mecânicas, carga axial, torção, flexão, cisalhamento e flambagem. **3. Estruturas de Concreto, Aço e Madeira:** Concreto armado: materiais, fundamentos de segurança, dimensionamento e verificação de lajes, vigas e pilares; estados-limite; detalhamento e disposições construtivas. Estruturas de aço: propriedades dos aços estruturais, peças tracionadas e comprimidas, ligações soldadas e parafusadas. Estruturas de madeira: propriedades, peças, ligações e sistemas de cobertura. Interpretação de projetos estruturais. **4. Mecânica dos Solos e Fundações:** Origem, natureza e classificação dos solos. Índices físicos, compactação, tensões e adensamento. Resistência ao cisalhamento. Investigação do subsolo (sondagens). Fundações superficiais e profundas: tipos, capacidade de carga e recalques. Interação solo-estrutura. Contêncões e escavações. Verificação de qualidade e desempenho de fundações. **5. Instalações Prediais:** Instalações elétricas prediais de baixa tensão: projeto, execução, proteção, aterramento, luminotécnica e SPDA. Instalações hidrossanitárias: água fria e quente, esgoto sanitário, águas pluviais e instalações de gás. Instalações de prevenção e combate a incêndio e sinalização de emergência. Leitura e interpretação de projetos complementares. **6. Construção Civil e Tecnologia das Edificações:** Serviços iniciais, instalações provisórias e canteiro de obras. Trabalhos em terra, fundações, estrutura, alvenaria, cobertura, esquadrias, revestimentos, pisos, pinturas e acabamentos. Sequência executiva e produtividade. Controle de qualidade da execução. Acessibilidade em edificações. Sustentabilidade e gestão de resíduos da construção civil. **7. Patologia, Manutenção, Reforma e Restauração:** Manifestações patológicas em edificações: causas, diagnóstico e recuperação. Manutenção predial preventiva e corretiva. Reforma, ampliação e restauração de edificações. Desempenho de edificações. Vistoria técnica de edificações. **8. Pavimentação:** Materiais e camadas do pavimento. Classificação e tipos de pavimentos. Dimensionamento, construção, conservação e reforço estrutural. Calçamentos e pavimentos urbanos. **9. Hidrologia e Saneamento:** Ciclo hidrológico, bacia hidrográfica e drenagem urbana de águas pluviais. Abastecimento de água: concepção, adução, reservação e distribuição (noções). Esgotamento sanitário: coleta, transporte e tratamento (noções). Gestão de recursos hídricos e licenciamento ambiental. Fiscalização ambiental aplicada a obras. **10. Topografia e Levantamentos:** Noções de topografia. Levantamentos planialtimétricos. Locação de obras. Georreferenciamento e uso de instrumentos de medição. Investigações, mensurações e levantamentos técnicos. **11. Orçamento de Obras:** Levantamento de quantitativos. Composição de custos unitários. Encargos sociais e BDI. Curva ABC de insumos e serviços. Tabelas referenciais de custos (SINAPI, SICRO). Estimativas e orçamento analítico. Cronograma físico-financeiro. Estudo de viabilidade técnico-econômica. **12. Planejamento e Controle de Obras:** Ciclo de vida do projeto e ciclo PDCA. Estrutura analítica do projeto (EAP). Duração e precedência de atividades, diagrama de rede, caminho crítico e folgas. Cronogramas, curva S e nivelamento de recursos. Acompanhamento físico-financeiro, valor agregado, linha de balanço e corrente crítica. Aceleração e replanejamento. **13. Licitações, Contratos e Fiscalização de Obras Públicas:** Projeto básico e projeto executivo. Especificações técnicas, memoriais descritivos e cadernos de encargos. Regimes de execução de obras públicas. Licitação de obras e serviços de engenharia. Fiscalização e gestão de contratos. Medições, reajustes, aditivos e alterações contratuais. Recebimento provisório e definitivo da obra. Responsabilidade técnica (ART/RRT). **14. Avaliação de Imóveis e Perícia de Engenharia:** Engenharia de avaliações: conceitos, métodos e tratamento de dados. Avaliação de imóveis urbanos. Vistoria, perícia, avaliação e arbitramento. Elaboração de laudos e pareceres técnicos. Análise de fatores de risco. Norma ABNT NBR 14653 (Avaliação de bens). **15. Desenho Técnico e Ferramentas Computacionais:** Leitura e interpretação de projetos e desenhos técnicos. Simbologia e convenções. Softwares CAD e BIM: AutoCAD, Revit e Civil 3D (Autodesk). Noções de modelagem da informação da construção (BIM). **16. Segurança e Saúde no Trabalho na Construção:** Prevenção de acidentes em obras. Segurança individual e coletiva (EPI/EPC). NR-18 (indústria da construção), NR-35 (trabalho em altura) e NR-24 (condições sanitárias e de conforto). Gerenciamento de riscos em canteiro. **17. Legislação Urbanística e Ambiental:** Uso e ocupação do solo urbano. Parcelamento do solo. Plano diretor, código de edificações e código de posturas. Licenciamento de obras e alvarás. **18. Normas Técnicas ABNT (versões vigentes):** NBR 5626 (água fria e quente); NBR 6118 (estruturas de concreto); NBR 7190 (estruturas de madeira); NBR 8160 (esgoto sanitário); NBR 8800 (estruturas de aço e mistas); NBR 9050 (acessibilidade); NBR 9077 (saídas de emergência); NBR 10844 (águas pluviais); NBR 12693 (extintores de incêndio); NBR 12722 (discriminação de serviços); NBR 14653 (avaliação de bens); NBR 15575 (desempenho de edificações habitacionais); NBR 16820 (sinalização de emergência); NBR 17076 (tratamento de esgoto de menor porte); e demais NBRs correlatas aos conteúdos. **19. Código de Ética Profissional.** **20. Normas Legais:** Resolução nº 10/2025 - Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EPTC. Lei Municipal nº 12.827/2021 - Modernização da Gestão e fiscalização de Contratos Administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal. Lei nº 12.587/2012 - Política Nacional de Mobilidade Urbana. Lei nº 10.257/2001 - Estatuto da Cidade. Lei nº 10.098/2000 - Promoção da Acessibilidade das Pessoas com Deficiência ou com Mobilidade Reduzida. Lei Municipal nº 284/1992 - Código de Edificações do Município. Lei Municipal nº 12/1975 - Código de Posturas do Município. Lei Municipal nº 434/1999 - Plano Diretor.

PARA ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:**Conteúdo Programático:**

1. Fundamentos e Gestão de SST: Conceitos de perigo, risco, incidente e acidente. Segurança e higiene do trabalho. Gestão em Segurança, Saúde e Meio Ambiente do Trabalho (SSMA). Sistemas de gestão de SST. Prevenção e controle de perdas. Estatísticas e indicadores de desempenho em segurança. Divulgação de políticas de segurança: publicações, mapas de risco, treinamentos e eventos. **2. Normas Regulamentadoras (NR):** Normas Regulamentadoras vigentes (NR-01 a NR-38). Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO) e Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) da NR-01. Histórico substituição do PPRA pelo PGR. SESMT (NR-04) e CIPA (NR-05): constituição, dimensionamento, atribuições e assessoramento. **3. Riscos Ambientais e Higiene Ocupacional:** Agentes de risco: físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes

(mecânicos). Reconhecimento, avaliação e controle de riscos. Avaliação quantitativa de agentes: ruído, calor, vibração, iluminação e agentes químicos. Limites de tolerância. Toxicologia ocupacional. Normas de Higiene Ocupacional (NHO) da FUNDACENTRO. Medidas de controle: proteção coletiva (EPC) e equipamento de proteção individual (EPI). **4. Insalubridade, Periculosidade e Perícias:** Caracterização e delimitação de áreas de insalubridade (NR-15) e periculosidade (NR-16). Laudos técnicos e periciais. Vistoria, perícia, avaliação e arbitramento; emissão de laudos e pareceres. Avaliação de fatores de risco. LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho) e PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário). Aptidão para o exercício de funções e riscos decorrentes. Noções da NBR 14653 (avaliações e perícias). **5. Ergonomia e Fisiologia do Trabalho:** Ergonomia (NR-17). Análise Ergonômica do Trabalho (AET). Fisiologia e biomecânica do trabalho. Organização do trabalho, posto de trabalho e fatores psicossociais. Levantamento e movimentação de cargas. **6. Acidentes do Trabalho:** Conceito legal e prevencionista de acidente. Causas e consequências. Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT): emissão e acompanhamento. Investigação e análise de acidentes. Custos dos acidentes. Programas de prevenção. Inspeções de segurança. Campanhas, SIPAT e treinamentos. **7. Análise e Gerenciamento de Riscos:** Técnicas de análise de riscos: Série de Riscos, Análise Preliminar de Riscos (APR), FMEA (Modos de Falha e Efeitos), HAZOP, Árvore de Falhas (FTA) e Técnica de Incidentes Críticos. Identificação de perigos e avaliação de riscos. Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR). Auditoria de segurança. Recomendações Técnicas de Procedimentos (RTP). **8. Prevenção e Combate a Incêndio:** Teoria do fogo, classes de incêndio e agentes extintores. Projeto de sistemas de proteção contra incêndio. Extintores, hidrantes, mangotinhos, detecção, alarme, sinalização e saídas de emergência. Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndio (PPCI). Brigada de incêndio e combate a princípio de incêndio. Coordenação de atividades de combate a incêndio e salvamento. **9. Planos de Emergência e Primeiros Socorros:** Elaboração de planos de emergência e de resposta a catástrofes. Análise de vulnerabilidades e cenários de emergência. Abandono de área e simulados. Noções de primeiros socorros. Atendimento a emergências. **10. Segurança em Atividades e Instalações Específicas:** Segurança em eletricidade (NR-10). Trabalho em altura (NR-35). Máquinas e equipamentos (NR-12). Espaços confinados (NR-33). Transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais (NR-11). Segurança na construção civil (NR-18). Sinalização de segurança. **11. Segurança e Meio Ambiente:** Gerenciamento de resíduos: armazenamento de resíduos sólidos perigosos e não perigosos. Licenciamento ambiental (noções). Interfaces entre segurança do trabalho e gestão ambiental. **12. Orçamento, Contratos e Especificação Técnica:** Elaboração e orçamento de projetos e serviços de segurança do trabalho. Especificação, pesquisa e compra de EPI, EPC e equipamentos de combate a incêndio. Fiscalização e gestão de contratos na área de atuação (Resolução nº 10/2025 - Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EPTC). Elaboração de normas, procedimentos e especificações técnicas. Responsabilidade técnica (ART). **13. Desenho Técnico e Ferramentas Computacionais:** Leitura e interpretação de projetos. Softwares CAD e BIM: AutoCAD, Revit e Civil 3D (Autodesk). Elaboração de plantas de risco, rotas de fuga e projetos de PPCI. **14. Normas Técnicas ABNT (versões vigentes):** NBR 9077 (saídas de emergência); NBR 12693 (extintores de incêndio); NBR 13714 (hidrantes e mangotinhos); NBR 16820 (sinalização de emergência); NBR 14653 (avaliação de bens e perícias); NBR 11174 (armazenamento de resíduos não inertes e inertes); NBR 12235 (armazenamento de resíduos sólidos perigosos); e demais NBRs correlatas aos conteúdos. **15. Código de Ética Profissional.** **16. Normas Legais:** Decreto-Lei nº 5.452/1943 — CLT, Capítulo V (Da Segurança e da Medicina do Trabalho). Lei nº 8.213/1991 — Planos de Benefícios da Previdência Social (dispositivos sobre acidente de trabalho, CAT e PPP). Lei nº 13.425/2017 — Diretrizes gerais de prevenção e combate a incêndio e desastres. Lei Estadual nº 14.376/2013 — Segurança, Prevenção e Proteção contra Incêndios (RS) e suas Resoluções Técnicas do CBMRS.

PARA ENGENHEIRO ELETRICISTA:

Conteúdo Programático:

1. Circuitos Elétricos: Análise de circuitos em regime permanente. Transformadas de Laplace e Fourier aplicadas às redes elétricas. Análise de circuitos em regime transitório. Teoremas de circuitos. Circuitos trifásicos equilibrados e desequilibrados. **2. Eletromagnetismo:** Campo elétrico estacionário e potencial elétrico. Campo magnético estacionário. Propriedades dielétricas e magnéticas da matéria. Forças magnéticas. Lei de Faraday. Equações de Maxwell. Propagação e reflexão de ondas eletromagnéticas. **3. Máquinas Elétricas:** Transformadores: princípios, circuitos magnéticos, perdas, rendimento, circuitos equivalentes e ensaios; transformadores trifásicos, autotransformadores e de múltiplos enrolamentos. Máquinas síncronas: modelagem, diagramas fasoriais, torque, potência, ângulo de potência e operação em paralelo de geradores. Máquinas assíncronas e de corrente contínua: princípios, perdas, rendimento, ensaios, partida e controle de velocidade; características torque-corrente-corrente. **4. Eletrônica de Potência e Acionamentos:** Fontes, retificadores e inversores estáticos. Retificadores trifásicos com tiristores. Conversores estáticos. Controle de velocidade de motores CA e CC com conversores estáticos. Acionamentos e partida de motores. **5. Sistemas de Potência, Distribuição e Proteção:** Representação de sistemas de potência em pu por unidade (pu). Componentes simétricos e diagramas de sequência. Cálculo de curto-circuito. Coordenação e seletividade da proteção. Proteção de geradores, transformadores, barramentos e linhas. Correção do fator de potência. Sistemas de distribuição de energia em baixa e média tensão. **6. Instalações Elétricas:** Projeto e execução de instalações elétricas prediais e industriais de baixa e média tensão. Dimensionamento de condutores, dispositivos de proteção e seccionamento. Aterramento e equipotencialização. Luminotécnica e eficiência energética. Instalações para força motriz. Sistema de proteção contra descargas atmosféricas (SPDA). Subestações. Especificação de materiais e equipamentos elétricos. Memoriais e documentação técnica de projeto. **7. Qualidade de Energia e Eficiência Energética:** Fator de potência e correção. Harmônicos: origem, medição, efeitos e mitigação. Qualidade de energia elétrica (noções do PRODIST). Eficiência energética e gestão de energia. Fontes de energia e geração distribuída (noções). **8. Automação, Controle e Eletrônica Aplicada:** Modelagem de sistemas dinâmicos e função de transferência. Resposta no tempo e na frequência. Estabilidade e desempenho. Métodos de análise e compensação (Nyquist, lugar das raízes, Bode e Nichols). Sistemas de controle discretos e transformada Z (noções). Controladores lógicos programáveis (CLP) e automação. Fundamentos de eletrônica analógica e digital aplicada a sistemas e equipamentos. **9. Medidas Elétricas e Instrumentação:** Técnicas de medição elétrica. Instrumentos de medida de corrente, tensão, potência, energia e fator de potência. Transformadores para instrumentos (TP e TC). Medição de potência e de energia ativa e reativa em corrente alternada. Inspeção, testes e ensaios de sistemas e equipamentos. **10. Sistemas Eletrônicos e de Comunicação Aplicados:** Sistemas eletrônicos, de sinalização e de comunicação de dados. Fundamentos de redes e transmissão (incluindo fibra óptica). Interface com sistemas de controle de tráfego, semafóricos e de videomonitoramento. Configuração, operação e manutenção de sistemas e equipamentos elétrico-

eletrônicos. **11. Estudo de Viabilidade, Orçamento e Gestão de Projetos:** Estudo de viabilidade técnico-econômica de empreendimentos elétricos. Orçamento de obras e serviços de engenharia elétrica: composição de custos, BDI e cronograma físico-financeiro. Planejamento e coordenação de empreendimentos. Análise de propostas técnicas. **12. Licitações, Contratos e Fiscalização:** Projeto básico e executivo em serviços de engenharia elétrica. Especificações técnicas e memoriais descritivos. Licitação de obras e serviços de engenharia. Fiscalização e gestão de contratos. Medições, aditivos e recebimento. Elaboração de normas, procedimentos e especificações técnicas. Responsabilidade técnica (ART). **13. Perícia e Avaliação de Engenharia:** Vistoria, perícia, avaliação e arbitramento. Elaboração de laudos e pareceres técnicos. Avaliação de fatores de risco. Investigações, mensurações e levantamentos técnicos. Noções da NBR 14653 (avaliação de bens). **14. Segurança do Trabalho em Eletricidade:** Segurança em instalações e serviços em eletricidade (NR-10). Trabalho em altura (NR-35). Segurança em máquinas e equipamentos (NR-12). Equipamentos de proteção individual e coletiva (NR-06). Atterramento temporário, bloqueio e sinalização. Análise de risco em serviços elétricos. **15. Desenho Técnico e Ferramentas Computacionais:** Leitura e interpretação de projetos elétricos. Simbologia e diagramas elétricos. Softwares CAD e BIM: AutoCAD, Revit e Civil 3D (Autodesk). **16. Normas Técnicas ABNT (versões vigentes):** NBR 5410 (instalações elétricas de baixa tensão); NBR 5419 (proteção contra descargas atmosféricas); NBR 14039 (instalações elétricas de média tensão); NBR ISO/CIE 8995-1 (iluminação de ambientes de trabalho); NBR 13570 (instalações em locais de afluência de público); NBR 14653 (avaliação de bens); e demais NBRs correlatas aos conteúdos. **17. Código de Ética Profissional.** **18. Normas Legais:** Resolução nº 10/2025 - Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EPTC. Lei Municipal nº 12.827/2021 - Modernização da Gestão e fiscalização de Contratos Administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal. Resolução ANEEL - PRODIST (procedimentos de distribuição / qualidade de energia - noções).

PARA ENGENHEIRO MECÂNICO:

Conteúdo Programático:

1. Mecânica e Resistência dos Materiais: Estática e dinâmica de corpos rígidos. Vibrações mecânicas: vibração livre, amortecida e forçada; ressonância (aplicadas a máquinas). Resistência dos materiais: tração, compressão, flexão, torção, estado plano de tensões e círculo de Mohr; diagramas de esforços; flambagem; fadiga (critério de Soderberg). **2. Elementos de Máquinas:** Dimensionamento e seleção de elementos: eixos e árvores, molas, uniões aparafusadas e soldadas, embreagens e freios, engrenagens, transmissões por correias e correntes, mancais de deslizamento e de rolamento. Cinemática e dinâmica de mecanismos: articulações, cames, engrenagens e trens de engrenagens. **3. Materiais e Ensaios:** Ligas ferro-carbono e diagramas de equilíbrio. Aços (classificação ABNT), aços-liga e ferros fundidos. Tratamentos térmicos e termoquímicos. Soldagem: processos e noções. Ensaios mecânicos: tração, dureza, fadiga, impacto e fluência. Ensaios não destrutivos: visual, líquido penetrante, partícula magnética, radiográfico, ultrassom e correntes parasitas. Corrosão e proteção. **4. Processos de Fabricação:** Fundição, conformação (laminação, forjamento, estampagem, extrusão), usinagem (torneamento, fresamento, furação, retífica) e soldagem. Desenho técnico mecânico, cotação, tolerâncias e ajustes. Metrologia dimensional. **5. Mecânica dos Fluidos, Termodinâmica e Calor:** Fluidostática e escoamento em tubulações; perda de carga (diagrama de Moody). Princípios da termodinâmica e ciclos térmicos (Otto, Diesel, Rankine, Brayton): noções aplicadas a motores. Transmissão de calor: condução, convecção e radiação; trocadores de calor. Refrigeração e ar-condicionado: ciclo de compressão, componentes e fluidos refrigerantes. **6. Máquinas de Fluxo e Sistemas Mecânicos:** Bombas centrífugas e de deslocamento positivo: curvas, seleção, ponto de operação, NPSH e associação. Compressores e ventiladores: seleção e desempenho. Sistemas de ar comprimido e hidráulica/pneumática. Redes, tubulações e acessórios: dimensionamento e seleção. **7. Motores de Combustão Interna e Sistemas Veiculares:** Motores de ignição por compressão (diesel) e por centelha: sistemas, componentes, desempenho e curvas. Sistemas de injeção e alimentação de combustível. Sistemas do veículo de transporte de passageiros: motor, transmissão e câmbio, freios (pneumáticos e ABS), suspensão, direção, sistema elétrico e eletrônico embarcado, pneus e rodagem. Emissões e controle de poluentes veiculares. Veículos elétricos e híbridos e novas tecnologias aplicadas ao transporte público. **8. Engenharia e Gestão da Manutenção:** Tipos de manutenção: corretiva, preventiva, preditiva e detectiva. Manutenção Centrada em Confiabilidade (RCM/MCC) e Manutenção Produtiva Total (TPM). Planejamento e Controle da Manutenção (PCM). Planos de manutenção e ordens de serviço. Indicadores de manutenção: MTBF, MTTR, disponibilidade e confiabilidade. Análise de falhas: FMEA, árvore de falhas e análise de causa raiz. Gestão de sobressalentes. Lubrificação e tribologia. Manutenção preditiva: análise de vibração, termografia, análise de óleo e ultrassom. **9. Elevadores e Escadas Rolantes:** Princípios de funcionamento de elevadores e escadas rolantes. Componentes e sistemas de tração, comando e segurança. Manutenção e inspeção desses equipamentos. Fiscalização de contratos de implantação e manutenção terceirizada. Noções das normas aplicáveis (NBR NM 207/NBR 16858 - elevadores; NBR NM 195 e NBR ISO 25745 - escadas rolantes). **10. Noções de Motorização Elétrica:** Princípios básicos de funcionamento de veículos elétricos e híbridos. Tipos de motorização elétrica e principais componentes: motor elétrico, bateria de tração, inversor, conversor e sistema de recarga. Noções de sistemas de alta tensão e seus elementos de identificação. Cuidados e procedimentos básicos de segurança na inspeção de veículos elétricos e híbridos. Identificação visual de componentes, cabos e sinalizações de segurança. Verificação das condições aparentes dos componentes e sistemas relacionados à propulsão elétrica. **11. Vistoria e Inspeção de Veículos:** Critérios e procedimentos de vistoria de veículos de transporte público. Itens de segurança veicular e checklists de inspeção. Ações corretivas e classificação de não conformidades. Legislação e normas de inspeção técnica veicular. Coleta e análise de dados de funcionamento de sistemas e conjuntos mecânicos. **12. Orçamento, Custos e Gestão de Projetos de Manutenção:** Estudo de viabilidade técnico-econômica. Orçamento de serviços de engenharia mecânica e de manutenção. Composição de custos e BDI. Redução de custos, aumento de produtividade e otimização de manutenção. Especificação de equipamentos, materiais e serviços. Coordenação de equipes e projetos. **13. Licitações, Contratos e Fiscalização:** Projeto básico e termo de referência para serviços de manutenção. Especificações e memoriais técnicos. Licitação de serviços de engenharia. Fiscalização e gestão de contratos, inclusive de manutenção terceirizada. Medições, aditivos e recebimento. Elaboração de normas, manuais e especificações técnicas. **14. Perícia, Auditoria e Avaliação de Engenharia:** Vistoria, auditoria técnica, perícia, avaliação e arbitramento. Elaboração de laudos e pareceres técnicos. Avaliação de fatores de risco. Investigações, mensurações e levantamentos técnicos. Noções da NBR 14653 (avaliação de bens). **15. Segurança do Trabalho e Meio Ambiente:** Segurança em máquinas e equipamentos (NR-12). Caldeiras, vasos de pressão e tubulações (NR-13). Segurança em eletricidade (NR-10). Trabalho em altura (NR-35). Equipamentos de proteção individual e coletiva. Fiscalização ambiental e gestão de resíduos de oficina (óleos, pneus, baterias). **16. Desenho**

Técnico e Ferramentas Computacionais: Leitura e interpretação de projetos e desenhos mecânicos. Softwares CAD/CAM: AutoCAD e Inventor (Autodesk). **17. Normas Técnicas ABNT (versões vigentes):** NBR 17075:2025 (Inspeção de segurança veicular); NBR 14040 – todas as partes (Inspeção de segurança veicular); NBR NM 207 / NBR 16858 (elevadores); NBRs de soldagem, ensaios não destrutivos e tubulações; NBR 15570 (especificações técnicas de veículos urbanos para transporte coletivo de passageiros); NBR 14022 (acessibilidade em veículos de transporte coletivo urbano); e demais NBRs correlatas ao conteúdo. **18. Código de Ética Profissional.** **19. Normas Legais:** Resolução nº 10/2025 - Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EPTC. Lei Municipal nº 12.827/2021 - Modernização da Gestão e fiscalização de Contratos Administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal. Lei nº 9.503/1997 - Código de Trânsito Brasileiro (dispositivos sobre segurança veicular e inspeção). Resoluções do CONAMA que estruturam o PROCONVE. Decreto Municipal nº 19.629/2016 - Critérios Gerais e Prazos de Vistoria Periódica para os Veículos do Transporte Coletivo por Ônibus do Município. Decreto nº 23.797/2026 - Regulamento Operacional do Serviço de Transporte Seletivo por Lotação. Lei Municipal nº 11.582/2014 - Serviço Público de Transporte Individual por Táxi no Município.

PARA INSPETOR DE SEGURANÇA VEICULAR:**Conteúdo Programático:**

1. Fundamentos de Mecânica Automotiva: Noções de motores a combustão interna (ciclo Otto e Diesel): componentes e funcionamento. Sistemas do veículo: motor, transmissão, embreagem e câmbio. Tipos de veículos leves e pesados. Terminologia automotiva. Leitura e interpretação de manuais técnicos e catálogos de peças. Ferramentas e instrumentos de medição usados na inspeção. **2. Sistema de Freios:** Tipos de freio: a disco, a tambor, hidráulico, pneumático e servofreio (a ar). Componentes: lonas, pastilhas, discos, tambores, cilindros, válvulas de ar, tubulações de ar e de líquido. Identificação do ponto de troca de componentes de frenagem. Verificação de folgas, vazamentos e desgaste. Freio de estacionamento e sistemas ABS. Critérios de aprovação e reprovação do sistema de freios. **3. Sistema de Suspensão e Direção:** Suspensões mecânicas, hidráulicas e pneumáticas: componentes, funcionamento e verificação. Amortecedores, molas, bolsas de ar, buchas e batentes. Identificação de vazamentos e folgas. Sistema de direção: mecânica, hidráulica e elétrica; componentes, folgas e alinhamento. Verificação dos elementos de direção e suspensão. **4. Pneus e Rodas:** Tipos, dimensões e especificações de pneus. Interpretação do desgaste: causas e diagnóstico. Ponto de recapagem e ponto de troca. Profundidade de sulco e índices de segurança. Calibragem, balanceamento e alinhamento. Rodas e cubos: verificação e conservação. **5. Sistema Elétrico do Veículo:** Bateria, alternador e motor de partida. Sistema de iluminação e sinalização: faróis, lanternas, setas e luz de freio. Instrumentos e luzes de advertência do painel. Chicotes, fusíveis e conexões. Verificação de funcionamento dos componentes elétricos e eletrônicos embarcados. **6. Sistema de Escape e Emissões:** Componentes do sistema de escapamento e estado de conservação. Controle de emissão de gases poluentes. Operação de opacímetro e medição de opacidade em motores a diesel. Noções do PROCONVE e limites de emissão. Ruído veicular. **7. Noções de Motorização Elétrica:** Princípios básicos de funcionamento de veículos elétricos e híbridos. Tipos de motorização elétrica e principais componentes: motor elétrico, bateria de tração, inversor, conversor e sistema de recarga. Noções de sistemas de alta tensão e seus elementos de identificação. Cuidados e procedimentos básicos de segurança na inspeção de veículos elétricos e híbridos. Identificação visual de componentes, cabos e sinalizações de segurança. Verificação das condições aparentes dos componentes e sistemas relacionados à propulsão elétrica. **8. Inspeção e Vistoria Veicular:** Procedimentos e etapas da vistoria. Preparação de rampas e do veículo para inspeção. Verificação de itens de segurança e equipamentos obrigatórios (extintor, cintos, triângulo, estepe etc.) conforme legislação. Identificação e conferência de número de chassi e demais elementos identificadores. Classificação de defeitos e não conformidades. Emissão de termos de vistoria. Vistoria de veículos de transporte coletivo, escolar, táxi e lotação. **9. Análise de Desgaste, Diagnóstico e Vida Útil:** Análise de desgaste de peças, conjuntos e subconjuntos. Noções de vida útil de componentes. Diagnóstico de anomalias: localização da falha e determinação de sua origem. Sinais e sintomas de defeitos mecânicos. Estado de conservação interno e externo do veículo. **10. Documentação e Procedimentos Administrativos:** Documentação veicular obrigatória (CRLV, CRV e demais). Conferência de documentos, processos e procurações. Descaracterização de veículos (táxi, ônibus, escolar, lotação) para venda, doação ou regularização. Regularização de documentação junto ao Centro de Registro de Veículos Automotores (CRVA). **11. Condução de Veículos e Direção Defensiva:** Regras de circulação e conduta do CTB. Direção defensiva. Condução de veículos leves e pesados da frota. Manutenção preventiva básica do condutor (verificação de níveis, pneus, iluminação e itens de segurança). **12. Segurança do Trabalho:** Prevenção de acidentes na inspeção e manutenção veicular. Equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva. Segurança em rampas, elevadores e no trabalho sob o veículo. Manuseio de fluidos, óleos e produtos automotivos. Descarte adequado de resíduos (óleos, pneus, baterias). Noções de primeiros socorros e combate a princípio de incêndio. **13. Relações Humanas e Atendimento:** Comunicação e relacionamento interpessoal. Trabalho em equipe. Atendimento ao público. Normas de conduta e ética no serviço público. Cumprimento de ordens e procedimentos. **14. Legislação e Normas Técnicas:** Lei nº 9.503/1997 - Código de Trânsito Brasileiro. Resoluções do CONTRAN vigentes. Resoluções do CONAMA que estruturam o PROCONVE. NBR 15570 (especificações técnicas de veículos urbanos para transporte coletivo de passageiros). NBR 14022 (acessibilidade em veículos de transporte coletivo urbano). NBR 17075:2025 (Inspeção de segurança veicular). NBR 14040 – todas as partes (Inspeção de segurança veicular). Decreto Municipal nº 19.629/2016 - Critérios Gerais e Prazos de Vistoria Periódica para os Veículos do Transporte Coletivo por Ônibus do Município. Decreto nº 23.797/2026 - Regulamento Operacional do Serviço de Transporte Seletivo por Lotação. Lei Municipal nº 11.582/2014 - Serviço Público de Transporte Individual por Táxi no Município.

PARA MÉDICO DO TRABALHO:**Conteúdo Programático:**

1. Fundamentos de Medicina do Trabalho e Saúde Ocupacional: Conceito, evolução e campo de atuação. Saúde do trabalhador e processo saúde-doença relacionado ao trabalho. Organização dos serviços de saúde ocupacional. SESMT (NR-04) e CIPA (NR-05): composição e atribuições. **2. Exames Médicos Ocupacionais:** Anamnese ocupacional e história laboral. Exame clínico, físico e mental aplicado ao trabalho. Exames médicos: admissional, periódico, de retorno ao trabalho, de mudança de função/risco e demissional. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO). Aptidão, inaptidão e restrições laborais. Indicação e interpretação de exames complementares previstos nas NR e de patologia clínica. **3. PCMSO -**

Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional: Elaboração, implantação e gestão do PCMSO (NR-07). Relação do PCMSO com o gerenciamento de riscos ocupacionais. Monitoramento biológico e indicadores biológicos de exposição. Relatório analítico. Controle e conservação de prontuários e dados de saúde. **4. Riscos Ocupacionais e Higiene do Trabalho:** Riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes: reconhecimento, avaliação e controle. Antecipação e prevenção de riscos ambientais. Higiene ocupacional. Limites de tolerância. Medidas de controle: proteção coletiva e individual (EPI/EPC). Análise de novas instalações, métodos e processos de trabalho para identificação e redução de riscos. **5. Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO/PGR):** Gerenciamento de Riscos Ocupacionais e Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) da NR-01. Histórico: substituição do PPRA pelo PGR. Antecipação, reconhecimento, avaliação e controle de riscos ambientais. Integração entre PCMSO e PGR. Proteção do meio ambiente e dos recursos naturais no ambiente de trabalho. **6. Doenças Ocupacionais e Relacionadas ao Trabalho:** Conceito e classificação (Lista de Doenças Relacionadas ao Trabalho). Nexos causal e nexos técnico epidemiológico (NTEP). Principais doenças ocupacionais e interfaces com outras especialidades: pneumopatias ocupacionais, dermatoses ocupacionais, PAIR (perda auditiva induzida por ruído), distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho (LER/DORT), doenças hematológicas, neurológicas e neurotoxicológicas, doenças hepáticas ocupacionais e câncer ocupacional. Transtornos mentais relacionados ao trabalho e saúde mental do trabalhador. **7. Toxicologia Ocupacional:** Fundamentos de toxicologia aplicada ao trabalho. Vias de absorção, metabolização e excreção de agentes tóxicos. Principais agentes químicos de interesse ocupacional. Monitoramento biológico da exposição. Intoxicações ocupacionais: diagnóstico e conduta. **8. Ergonomia e Fisiologia do Trabalho:** Princípios de ergonomia e biomecânica (NR-17). Antropometria e planejamento do posto de trabalho. Análise Ergonômica do Trabalho (AET). Organização do trabalho, ritmo e sobrecarga. Prevenção de distúrbios musculoesqueléticos relacionados ao trabalho. Fatores psicossociais. **9. Insalubridade, Periculosidade e Perícia Médica:** Caracterização de insalubridade (NR-15) e periculosidade (NR-16). Avaliação de agentes agressivos e grau de exposição. Perícia médica em saúde do trabalhador. Elaboração de laudos e pareceres médicos e ambientais. Prova documental e testemunhal em processos trabalhistas. Análise das condições de trabalho. **10. Acidentes do Trabalho e Aspectos Previdenciários:** Conceito legal e prevencionista de acidente do trabalho e doença ocupacional. Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT): emissão e encaminhamento. Encaminhamento de doenças não ocupacionais ao INSS. Benefícios por incapacidade e reabilitação profissional. LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho) e PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário). Habilitação e reabilitação profissional. **11. Epidemiologia Ocupacional e Vigilância em Saúde do Trabalhador:** Método epidemiológico aplicado à saúde e segurança ocupacional. Estratégias e técnicas de avaliação da exposição. Medidas de exposição e de efeito. Indicadores de saúde do trabalhador. Vigilância em saúde do trabalhador (VISAT) e RENAST (noções). Rastreamento e diagnóstico de agravos relacionados ao trabalho. **12. Emergências e Assistência no Ambiente de Trabalho:** Atendimento de urgência e emergência clínica e traumatológica no ambiente de trabalho. Primeiros socorros. Suporte básico de vida. Organização do atendimento a emergências. Acidentes com material biológico e condutas. **13. Saúde do Condutor e Aptidão para o Trabalho:** Avaliação de aptidão para funções específicas, apontando riscos decorrentes do exercício. Saúde do motorista e do trabalhador do transporte. Exame de aptidão física e mental para condução veicular (noções da regulamentação do CONTRAN). Fadiga, sono e uso de substâncias psicoativas no trabalho. **14. Gestão em Saúde Ocupacional:** Planejamento, implementação e avaliação de programas de saúde no trabalho. Campanhas preventivas e educação em saúde. Controle do absenteísmo. Indicadores de saúde e afastamento. Interface entre saúde ambiental e ocupacional. Promoção da saúde e qualidade de vida no trabalho. **15. Semiologia e Propedêutica Aplicadas (base clínica):** Abordagem geral do paciente: anamnese e exame físico. Investigação diagnóstica e testes complementares de uso corriqueiro. Farmacologia básica aplicada. Noções de clínica médica com interface ocupacional: aparelho respiratório, cardiovascular, dermatológico, otorrinolaringológico, musculoesquelético, neurológico e psiquiátrico. **16. Normas Legais e Regulamentadoras:** Constituição Federal - Da Ordem Social (Seguridade Social e Saúde). Decreto-Lei nº 5.452/1943 - CLT, Capítulo V (Da Segurança e da Medicina do Trabalho). Normas Regulamentadoras vigentes, em especial NR-01 (GRO/PGR), NR-04 (SESMT), NR-05 (CIPA), NR-06 (EPI), NR-07 (PCMSO), NR-09 (avaliação de riscos), NR-15 (insalubridade), NR-16 (periculosidade), NR-17 (ergonomia) e NR-32 (serviços de saúde). Lei nº 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde (dispositivos sobre saúde do trabalhador). Lei nº 8.213/1991 - Benefícios da Previdência Social (acidente de trabalho, CAT, reabilitação). Decreto nº 3.048/1999 - Regulamento da Previdência Social (NTEP e disposições de acidente de trabalho). Doenças e Agravos Relacionados ao Trabalho (Ministério da Saúde). Resolução CONTRAN sobre exame de aptidão física e mental para condutores (versão vigente).

PARA PINTOR:

Conteúdo Programático:

1. Fundamentos da Pintura: Tipos de tinta e suas aplicações (látex, esmalte, acrílica, tinta para demarcação viária, primer, fundo preparador). Solventes, diluentes, vernizes e seladores. Propriedades das tintas: secagem, aderência, cobertura e rendimento. Preparo e diluição de tintas conforme especificação. Leitura de fichas técnicas e especificações de produtos. Cuidados no armazenamento e na validade dos materiais. **2. Preparação de Superfícies:** Preparo de chapas novas e usadas para pintura. Limpeza, lixamento, remoção de ferrugem, óleos e resíduos. Aplicação de fundo, primer e massa niveladora. Correção de imperfeições em superfícies de metal, madeira e alvenaria. Tratamento anticorrosivo de superfícies metálicas. Preparo de superfícies em vias públicas (limpeza e secagem do pavimento). **3. Técnicas e Ferramentas de Pintura:** Aplicação com pincel, rolo e pistola. Regulagem e uso de pistolas e equipamentos de pintura. Técnicas de aplicação para acabamento uniforme. Número de demãos e tempo entre demãos. Pintura de superfícies de madeira, metal e alvenaria. Defeitos de pintura, causas e correção. **4. Sinalização Viária Horizontal:** Noções de sinalização horizontal e suas funções. Tipos de marcas viárias: linhas contínuas e seccionadas, faixas de pedestres, símbolos e legendas. Cores da sinalização horizontal e seus significados. Tintas e materiais para demarcação (tinta à base de resina, termoplástico). Pré-marcação em vias públicas. Operação de equipamentos de pintura de sinalização viária. Uso, limpeza e conservação de matrizes e gabaritos (moldes). Aplicação de microesferas de vidro (retrorefletorização). Transporte de materiais e equipamentos de pintura. **5. Sinalização Viária Vertical e Adesivagem:** Noções de sinalização vertical: placas de regulamentação, advertência e indicação. Preparação e pintura de chapas e placas. Aplicação de películas refletivas e adesivas (adesivagem) em placas de trânsito. Adesivagem em veículos e materiais diversos: preparo da superfície, aplicação e acabamento. Pintura e limpeza de abrigos e paradas de ônibus. **6. Pintura Predial e de Manutenção:** Pintura de paredes

de alvenaria interna e externa. Manutenção e repintura de superfícies prediais. Pintura de móveis, armários, esquadrias e objetos de madeira. Pintura de utensílios e mobiliário da empresa. Escolha de tinta conforme a superfície e o ambiente (interno/externo). Acabamento e proteção de superfícies. **7. Equipamentos, Limpeza e Conservação:** Equipamentos de pintura: pistolas, compressores, máquinas de demarcação, mangueiras e acessórios. Operação, limpeza e manutenção preventiva dos equipamentos. Descarte adequado de resíduos, solventes e embalagens. Organização e limpeza do ambiente de trabalho. Conferência e conservação de materiais e ferramentas. **8. Segurança do Trabalho:** Prevenção de acidentes na atividade de pintura. Equipamentos de Proteção Individual (EPI): máscara/respirador, luvas, óculos, protetor auricular e vestimenta adequada. Riscos químicos na manipulação de tintas e solventes; ventilação e cuidados com vapores. Riscos de incêndio no manuseio de produtos inflamáveis. Sinalização e isolamento da área de trabalho na via pública (cones e dispositivos de segurança). Trabalho em vias com tráfego: cuidados e proteção. Noções de primeiros socorros. Prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. **9. Ambiente de trabalho:** Organização. Destinação e descarte de resíduos. **10. Relações Humanas no Trabalho:** Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público.

PARA PSICÓLOGO:

Conteúdo Programático:

1. Psicologia do Trabalho e Organizacional: Histórico e evolução da psicologia organizacional e do trabalho. Objeto e campos de atuação. O papel do psicólogo na área de Recursos Humanos. Subsistemas de gestão de pessoas e a interface com a psicologia. Comportamento organizacional. **2. Recrutamento e Seleção de Pessoas:** Levantamento e definição do perfil profissional. Análise e descrição de cargos e funções sob o ponto de vista psicológico. Fontes e técnicas de recrutamento. Processo seletivo: triagem, entrevista individual e coletiva, dinâmicas de grupo e provas situacionais. Recrutamento e seleção de estagiários e jovens aprendizes: legislação relacionada. Encaminhamentos e devolutivas. **3. Avaliação Psicológica:** Fundamentos da avaliação psicológica. Processo psicodiagnóstico. Entrevista psicológica. Testes psicológicos: tipos, validade, precisão e uso conforme o Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos (SATEPSI). Avaliação psicológica aplicada ao contexto do trabalho. Elaboração de documentos psicológicos (laudos, pareceres, atestados e relatórios) conforme normatização do CFP - aplicados ao contexto do trabalho. **4. Gestão por Competências e Avaliação de Desempenho:** Conceito e tipologia de competências. Mapeamento e descrição de competências. Condução do processo de avaliação de competências e desempenho. Métodos de avaliação de desempenho. Feedback e planos de desenvolvimento. Indicadores e acompanhamento. **5. Treinamento, Desenvolvimento e Aprendizagem:** Levantamento de necessidades de treinamento. Planejamento, execução e avaliação de ações de capacitação. Aprendizagem organizacional e de adultos. Contribuição técnica na elaboração de treinamentos. Educação corporativa e desenvolvimento profissional. **6. Saúde Mental e Qualidade de Vida no Trabalho:** Saúde mental do trabalhador. Estresse ocupacional, síndrome de burnout, ansiedade e depressão relacionados ao trabalho. Fatores de riscos psicossociais relacionados ao trabalho e sua gestão no âmbito da NR-01. Qualidade de vida no trabalho (QVT). Acompanhamento funcional. Reabilitação e retorno ao trabalho. **7. Psicopatologia e Avaliação Clínica:** Noções de psicopatologia do adulto. Principais transtornos mentais: diagnóstico e classificação (CID e DSM-5). Identificação de sinais de sofrimento psíquico no ambiente de trabalho. Critérios para encaminhamento a serviços especializados. Dependência química no contexto do trabalho. Doenças e Agravos Relacionados ao Trabalho (Ministério da Saúde). **8. Comportamento Individual e de Grupo nas Organizações:** Motivação, satisfação e engajamento no trabalho. Liderança e relações de poder. Comunicação organizacional. Grupos e equipes de trabalho: formação, dinâmica e desenvolvimento. Conflitos organizacionais e mediação. Cultura e clima organizacional. Mudança organizacional. **9. Psicologia Social e das Organizações:** Fundamentos da psicologia social. Atitudes, percepção social e relações interpessoais. Diversidade e inclusão no trabalho. Relações de trabalho e vínculos organizacionais. Teorias da personalidade aplicadas ao contexto organizacional. **10. Programas Institucionais:** Programa de Estágios: gestão, acompanhamento e base legal (Lei nº 11.788/2008). Programa Jovem Aprendiz: cotas, acompanhamento e legislação (CLT e Decreto do aprendiz). Reinserção social de apenados em regime aberto e semiaberto. Procedimentos contratuais, normas internas, posturas e comportamentos. **11. Pesquisa e Diagnóstico Organizacional:** Métodos de pesquisa em psicologia organizacional. Elaboração de projetos e formulação de hipóteses de trabalho. Contribuição técnica para melhorias no ambiente de trabalho. **12. Código de Ética Profissional.** **13. Normas Legais:** Decreto-Lei nº 5.452/1943 - CLT (dispositivos sobre relações de trabalho e aprendizagem). Lei nº 11.788/2008 - Lei do Estágio. Lei nº 10.097/2000 e Decreto nº 9.579/2018 - Aprendizagem profissional (Jovem Aprendiz). Lei nº 7.210/1984 - Lei de Execução Penal (trabalho do apenado; regimes aberto e semiaberto). Normas Regulamentadoras vigentes: NR-01 (Gerenciamento de Riscos Ocupacionais e fatores de riscos psicossociais) e NR-17 (ergonomia). Lei nº 11.340/2006 - Lei Maria da Penha. Lei nº 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde (dispositivos sobre saúde do trabalhador).

PARA SERRALHEIRO:

Conteúdo Programático:

1. Leitura e Interpretação de Desenho Técnico: Desenho técnico mecânico e de serralheria. Vistas, cortes e perspectivas. Cotas, escalas e simbologia. Interpretação de esquemas e projetos de estruturas metálicas. Símbolos de soldagem. Traçagem e marcação de peças. Medição e uso de instrumentos (trena, paquímetro, esquadro, nível e traçador). **2. Materiais Metálicos:** Metais ferrosos e não ferrosos: aço, ferro, alumínio e suas ligas. Perfis metálicos: chapas, barras, cantoneiras, tubos, canos, vergalhões e perfis estruturais. Características, aplicações e especificação de materiais. Bitolas e medidas comerciais. Conservação e armazenamento de materiais. Corrosão e proteção de superfícies metálicas. **3. Preparação e Corte de Materiais:** Preparação de chapas e perfis. Traçagem e conferência de medidas. Corte a frio: serra elétrica, polímetro, serra manual e tesoura de corte. Esmerilhadeira e lixadeira. Rebarbação e acabamento de bordas. **4. Conformação de Metais:** Operação de dobradeiras e viradeiras. Dobra. Cálculo simples de dobras e desenvolvimento de peças. Endireitamento e ajuste de peças. Furação: uso de furadeiras e brocas. **5. Processos de Soldagem:** Fundamentos de soldagem. Soldagem por arco elétrico com eletrodo revestido (MMA): regulagem, eletrodos, tipos de junta e posições de solda. Tipos de juntas e chanfros. Defeitos de soldagem (porosidade, trincas, mordeduras, falta de penetração): causas e prevenção. Inspeção visual de soldas. **6. Montagem de Estruturas Metálicas:** Interpretação do projeto e sequência de montagem. Construção de estruturas metálicas: portões, grades, esquadrias, corrimãos, escadas, suportes e estruturas diversas. Alinhamento, esquadramento e

nivelamento. Fixação por solda, rebite e parafusagem. Montagem de conjuntos e subconjuntos. Ajuste e acabamento final. **7. União por Rebites e Parafusos:** Tipos de rebites e de parafusos, porcas e arruelas. Rebite: ferramentas e procedimento. Parafusagem e torque. Escolha do elemento de fixação conforme a aplicação. Furação para fixação. **8. Ferramentas, Máquinas e Equipamentos:** Ferramentas manuais de serralheria: uso, conservação e guarda. Máquinas e equipamentos: serra elétrica, polímetro, dobradeira, viradeira, furadeira, esmeril, lixadeira, máquinas de solda e equipamento de oxímetro. Operação segura e manutenção preventiva de equipamentos. Regulagem e ajuste de máquinas. **9. Acabamento e Proteção de Peças:** Limpeza e preparação de superfícies. Remoção de rebarbas, óxidos e resíduos de solda. Aplicação de fundo antiferrugem (primer) e pintura de proteção. Tratamento anticorrosivo. Acabamento de peças e estruturas. **10. Segurança do Trabalho:** Prevenção de acidentes em serralheria. Equipamentos de Proteção Individual (EPI): máscara de solda, óculos, luvas, avental de raspa, protetor auricular e calçado de segurança. Riscos da soldagem: radiação, fumos metálicos, queimaduras e choque elétrico. Segurança na operação de máquinas de corte e conformação. Manuseio, armazenamento e transporte de cilindros de gases (oxigênio e acetileno). Prevenção e combate a princípio de incêndio. Ventilação e cuidados com gases e fumos. Sinalização e organização do ambiente de trabalho. Noções de primeiros socorros. Prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. **11. Ambiente de trabalho:** Organização. Destinação e descarte de resíduos. **12. Relações Humanas no Trabalho:** Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público.

PARA TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO:**Conteúdo Programático:**

1. Fundamentos de Enfermagem: Anatomia e fisiologia humana. Fundamentos e técnicas de enfermagem. Verificação e monitorização não invasiva de sinais vitais (pressão arterial, pulso, temperatura, respiração e saturação). Procedimentos ambulatoriais: aplicação de injeções (vias e técnicas), administração de medicamentos, curativos e tratamento de feridas. Registro e anotações de enfermagem em prontuários e fichas. **2. Farmacologia Aplicada:** Farmacologia aplicada à enfermagem. Vias e técnicas de administração de medicamentos. Cálculo de dosagem. Efeitos adversos e interações medicamentosas. Guarda, conservação, controle e distribuição de medicamentos. Controle de estoque e validade. **3. Controle de Infecção e Biossegurança:** Limpeza, desinfecção e esterilização de materiais e equipamentos. Precauções padrão e específicas. Biossegurança no ambiente de trabalho. Gerenciamento e descarte de resíduos de serviços de saúde (perfurocortantes, biológicos, químicos). Uso de EPI na assistência. Conservação e manutenção de equipamentos do ambulatório. **4. Imunização:** Programa Nacional de Imunizações (PNI). Vacinas: composição, indicações e via de aplicação. Cadeia de frio e conservação de imunobiológicos. Eventos adversos pós-vacinação. Campanhas de vacinação no ambiente de trabalho. Vacinação ocupacional (ex.: hepatite B, antitetânica, influenza etc.). **5. Urgência, Emergência e Primeiros Socorros:** Atendimento de urgência e emergência no ambiente de trabalho. Primeiros socorros. Suporte básico de vida (SBV) e noções de reanimação cardiopulmonar. Condutas em acidentes, quedas, hemorragias, queimaduras, desmaios e convulsões. Acompanhamento de funcionários a serviços de emergência. Acidentes com material biológico: condutas. **6. Fundamentos Enfermagem do Trabalho:** Conceito e campo de atuação da enfermagem do trabalho. O ambulatório de saúde ocupacional. Papel do técnico de enfermagem na equipe de saúde ocupacional e no SESMT (NR-04). Apoio ao médico do trabalho nos atendimentos e nas ações preventivas. Educação em saúde no ambiente de trabalho. Doenças e Agravos Relacionados ao Trabalho (Ministério da Saúde). **7. Exames Ocupacionais e PCMSO:** Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e a NR-07. Exames médicos ocupacionais: admissional, periódico, de retorno ao trabalho, de mudança de função/risco e demissional. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO): noções. Exame de acuidade visual. **8. Riscos Ocupacionais e Prevenção:** Riscos ambientais: físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes. Prevenção de riscos e ao Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO/PGR) da NR-01. Uso de equipamentos de proteção individual e coletiva. Higiene e saúde no trabalho. Campanhas preventivas e de promoção da saúde. **9. Acidente de Trabalho e Acompanhamento Previdenciário:** Conceito de acidente de trabalho e doença ocupacional. Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT). Elaboração de relatórios sobre acidentes de trabalho. Visitas domiciliares a funcionários afastados. Noções de benefícios por incapacidade e reabilitação. **10. Rotinas Administrativas do Setor:** Organização de prontuários e fichas. Controle de materiais, medicamentos e insumos. Conservação, limpeza, higiene e manutenção do ambulatório. **11. Segurança do Trabalho:** Sinalização e organização do ambiente de trabalho. Noções de primeiros socorros. Prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. **12. Ambiente de trabalho:** Organização. Destinação e descarte de resíduos. **13. Relações Humanas no Trabalho:** Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. **14. Código de Ética Profissional.** **15. Normas Legais e Regulamentadoras:** Decreto-Lei nº 5.452/1943 - CLT, Capítulo V (Da Segurança e da Medicina do Trabalho). Normas Regulamentadoras vigentes: NR-01 (GRO/PGR), NR-04 (SESMT), NR-05 (CIPA), NR-06 (EPI), NR-07 (PCMSO) e NR-32 (serviços de saúde). Lei nº 8.213/1991 - Benefícios da Previdência Social (acidente de trabalho e CAT). Resolução RDC nº 222/2018 - Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde. Programa Nacional de Imunizações (PNI) - normas e calendário vigentes. Lei nº 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde (dispositivos sobre saúde do trabalhador).

PARA TÉCNICO DE INFORMÁTICA COM ÊNFASE EM PROGRAMAÇÃO:**Conteúdo Programático:**

1. Lógica de Programação e Algoritmos: Lógica de programação. Construção de algoritmos: pseudocódigo e fluxogramas. Tipos de dados, variáveis, constantes e operadores (aritméticos, relacionais e lógicos). Estruturas de controle: sequência (condicionais) e repetição (laços). Modularização: funções e procedimentos, parâmetros e retorno. Recursividade (noções). Resolução de problemas e planejamento da solução lógica de programas de variados graus de complexidade. **2. Estruturas de Dados:** Vetores (arrays) e matrizes. Cadeias de caracteres (strings). Registros/estruturas. Listas, pilhas e filas (noções). Algoritmos de busca e de ordenação. Manipulação de arquivos. **3. Programação Orientada a Objetos:** Paradigmas de programação: estruturado, orientado a objetos e funcional. Classes e objetos. Atributos e métodos. Encapsulamento, herança e polimorfismo. Boas práticas de programação e legibilidade de código. Tratamento de exceções. **4. Linguagens de Programação:** Sintaxe e estrutura de linguagens de programação (ex.: Java, PHP, Python, JavaScript/TypeScript, C#); noções de scripts de

automação (shell script). Ambiente de desenvolvimento e compilação/interpretação. Bibliotecas e frameworks (noções). Boas práticas de codificação e padronização. **5. Desenvolvimento Web:** Fundamentos de tecnologias web: HTML5, CSS e JavaScript. Estrutura de páginas e formulários. Programação para web com PHP e/ou Java (noções). Requisições cliente-servidor e protocolo HTTP/HTTPS. Noções de responsividade. **6. Banco de Dados e SQL:** Conceitos de banco de dados e SGBD. Modelo relacional: tabelas, chaves primária e estrangeira, relacionamentos. Modelagem de dados e normalização (noções). Linguagem SQL: comandos de definição (DDL) e manipulação (DML); consultas (SELECT), filtros, ordenação, junções (JOIN), agrupamentos e funções de agregação. Integridade e consistência de dados. **7. Testes e Depuração de Programas:** Depuração (debugging) e correção de erros. Tipos de erro: sintaxe, execução e lógica. Testes de software: unitário, de integração e de aceitação. Elaboração de planos de teste e de casos de teste. Elaboração de arquivos e massa de dados de teste. Verificação e validação de resultados. **8. Manutenção e Documentação de Sistemas:** Manutenção de programas: corretiva, adaptativa e evolutiva. Identificação e solução de problemas em programas em operação. Acompanhamento de resultados e análise de desempenho de programas. Otimização de rotinas. Documentação técnica de programas e sistemas: elaboração e atualização. Comentários de código e manuais. **9. Web Services e Integração:** Conceitos de web services. Protocolo SOAP e arquitetura REST. Formatos de troca de dados: JSON e XML. Consumo e integração de APIs. **10. Controle de Versão:** Fundamentos de versionamento de código. Git: repositórios, commit, branch, merge e histórico. Trabalho colaborativo e boas práticas. **11. Fundamentos de Sistemas Operacionais e Hardware (noções):** Conceitos de sistema operacional: processos, multitarefa e gerenciamento de memória. Sistemas operacionais GNU/Linux e Windows (10/11): características, instalação e operação básica. Noções de hardware: componentes do computador, memória, armazenamento e dispositivos de entrada/saída. Organização de pastas, diretórios, arquivos e atalhos. **12. Fundamentos de Redes e Internet (noções):** Conceitos de redes de computadores: LAN, WAN e wireless. Modelo TCP/IP e endereçamento IP (noções). Internet, intranet e extranet. Serviços de rede e nuvem (cloud). Compartilhamento de arquivos e recursos. **13. Segurança da Informação:** Princípios: confidencialidade, integridade e disponibilidade. Boas práticas de segurança no desenvolvimento. Autenticação: senhas, tokens, certificados digitais e biometria. Noções de criptografia e certificação digital. Códigos maliciosos: conceitos, prevenção e eliminação. Backup: tipos e rotinas. **14. Tendências Tecnológicas:** DevOps e integração/entrega contínua (CI/CD). Inteligência artificial, Big Data, Internet das Coisas (IoT) e Blockchain: conceitos gerais. **15. Relações Humanas no Trabalho:** Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. **16. Normas Legais:** Lei nº 9.609/1998 - Proteção da Propriedade Intelectual de Programa de Computador. Lei nº 12.965/2014 - Marco Civil da Internet. Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Decreto-Lei nº 2.848/1940 - Código Penal (arts. 154-A, 154-B, 155 e 171).

PARA TÉCNICO DE INFORMÁTICA COM ÊNFASE EM SUPORTE:

Conteúdo Programático:

1. Hardware e Montagem: Configuração, instalação, montagem e manutenção de microcomputadores e componentes. Placa-mãe, microprocessadores, barramentos e memórias (principal, cache e armazenamento). Interfaces (USB, SATA etc.). Dispositivos de entrada, saída e armazenamento. Instalação e configuração de periféricos (monitores, impressoras, scanners, leitores de cartão). Diagnóstico e solução de problemas de hardware. **2. Sistemas Operacionais:** Conceitos: processos, multitarefa, escalonamento e gerenciamento de memória. Instalação, configuração e operação de Windows (10/11) e GNU/Linux. Organização de pastas, diretórios, arquivos e atalhos. Área de trabalho e área de transferência. Manipulação de arquivos e pastas. Administração básica de sistemas operacionais. **3. Suporte e Atendimento ao Usuário:** Técnicas de suporte técnico e boas práticas de atendimento. Diagnóstico e solução de problemas de hardware e software. Atendimento a solicitações de usuários (rede, desktop, acessos). Gestão de chamados e níveis de atendimento (help desk / service desk). Treinamento e capacitação de usuários. Ferramentas de suporte e acesso remoto. Noções de gerenciamento de serviços de TI (ITIL). **4. Redes de Computadores:** Conceitos e tipos de rede: LAN, MAN, WAN e WLAN. Meios de transmissão: par trançado, fibra óptica e enlace de rádio. Modelo OSI/ISO e arquitetura TCP/IP. Topologias de rede e tecnologias Ethernet. Cabeamento estruturado. Equipamentos de rede: hubs, switches, roteadores e access points. Internet, intranet e extranet. Endereçamento IP, sub-redes e máscaras. Roteamento, NAT, IPv4 e IPv6 (noções). Protocolos TCP e UDP e conceito de portas. Utilitários de rede (ipconfig, ifconfig, ping, traceroute, telnet). Aplicações e serviços de rede (DNS, DHCP, HTTP/HTTPS, FTP, SSH, SMTP, IMAP, POP, SNMP, SMB, NFS). **5. Administração de Rede e Serviços de Diretório:** Administração e funcionamento da rede lógica. Serviços de diretório: Active Directory e LDAP (noções). Administração de contas de usuário e de grupos. Atribuição de direitos e permissões de acesso. Políticas de senha e de segurança. Padronização de identificação e compartilhamento de recursos (arquivos, pastas e periféricos). Administração de contas de correio eletrônico. Documentação e controle da estrutura lógica da rede. **6. Administração de Servidores:** Conceitos e tipos de servidores. Servidores de arquivos e de impressão. Servidores de correio eletrônico (noções). Apoio à administração de servidores de banco de dados e áreas de armazenamento de dados. Instalação, configuração e manutenção de servidores (hardware e software). Monitoramento de serviços e de disponibilidade. Virtualização. **7. Backup e Recuperação:** Conceitos e importância do backup. Tipos de backup: completo, incremental e diferencial. Rotinas e políticas de backup de servidores e dados da rede. Mídias e armazenamento. Restauração de dados e planos de recuperação. Continuidade e disponibilidade dos dados. **8. Conectividade Externa e Wireless:** Monitoramento e manutenção de enlaces wireless (rádio). Redes sem fio: padrões, configuração e segurança. Monitoramento e manutenção de links externos e de disponibilidade de acesso. Sincronização de informações e acessos com órgãos externos de processamento de dados. Diagnóstico de problemas de conectividade. **9. Automação de Rotinas:** Criação, implementação e manutenção de rotinas automatizadas. Noções de scripts de automação (shell script no Linux e PowerShell no Windows). Agendamento de tarefas. Automação de rotinas administrativas e de backup. **10. Segurança da Informação:** Princípios: confidencialidade, integridade e disponibilidade. Firewall e proxies. Métodos de autenticação: senhas, tokens, certificados digitais e biometria. Noções de criptografia e certificação digital. Códigos maliciosos (vírus, malware): conceitos, prevenção e eliminação. Boas práticas de segurança no suporte e na administração da rede. Backup como medida de segurança. **11. Banco de Dados e Serviços Web:** Conceitos de banco de dados e SGBD. Noções de SQL (consultas básicas). Apoio à manutenção de áreas de dados. Fundamentos de tecnologias web: HTML, navegadores e protocolo HTTP/HTTPS. Serviços em nuvem (cloud): conceitos e uso. **12. Aplicativos de Escritório:** Instalação, configuração e utilização do Pacote

Office (2010 ou superior) e Microsoft 365. Editor de texto, planilha e apresentação. Instalação, configuração e uso dos principais navegadores. Suporte a aplicativos corporativos. **13. Projetos e Infraestrutura de TI:** Auxílio na elaboração de especificações técnicas e de projetos de TI. Planejamento e execução de ampliações da rede física. Implementação de melhorias de Tecnologia da Informação. Identificação de problemas e proposição de soluções. **14. Tendências Tecnológicas:** Virtualização e computação em nuvem. DevOps e integração/entrega contínua (noções). Inteligência artificial, Big Data, Internet das Coisas (IoT) e Blockchain: conceitos gerais. **15. Relações Humanas no Trabalho:** Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. **16. Normas Legais:** Lei nº 9.609/1998 - Proteção da Propriedade Intelectual de Programa de Computador. Lei nº 12.965/2014 - Marco Civil da Internet. Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Decreto-Lei nº 2.848/1940 - Código Penal (arts. 154-A, 154-B, 155 e 171).

PARA TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:**Conteúdo Programático:**

1. Fundamentos de Segurança e Saúde no Trabalho: Conceitos e definições em segurança do trabalho. Perigo, risco, incidente e acidente. Prevenção de riscos no ambiente de trabalho. Organização do trabalho e processos de trabalho. Higiene do trabalho e saúde ocupacional. Responsabilidade técnica do técnico de segurança e orientação quanto ao cumprimento das Normas Regulamentadoras. **2. Normas Regulamentadoras (NR):** Normas Regulamentadoras vigentes (NR-01 a NR-38). Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO) e Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) da NR-01. Histórico: substituição do PPRA pelo PGR. SESMT (NR-04) e CIPA (NR-05). **3. Riscos Ambientais e Higiene Ocupacional:** Agentes de risco: físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes. Reconhecimento, avaliação e controle de riscos. Levantamento e medição de riscos ambientais: ruído, calor, iluminação, vibração e agentes químicos. Limites de tolerância. Mapa de riscos. Inventário de riscos e plano de ação do PGR. Fatores de riscos psicossociais no PGR. Normas de Higiene Ocupacional (NHO) da FUNDACENTRO. **4. Medidas de Proteção EPI e EPC:** Hierarquia das medidas de controle: eliminação, proteção coletiva e proteção individual. Equipamentos de proteção coletiva (EPC). Equipamentos de proteção individual (EPI): seleção, especificação, fornecimento, controle de retirada e fiscalização do uso correto (NR-06). Certificado de Aprovação (CA). Determinação de uso de EPI conforme o risco. **5. Acidentes do Trabalho:** Conceito legal e prevenção de acidente. Tipos e causas. Investigação e análise de acidentes. Registros, controle estatístico e taxas de frequência e gravidade. Consequências dos acidentes e afastamento do trabalho. Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT): investigação, análise e emissão. **6. Doenças Ocupacionais, Insalubridade e Periculosidade:** Doenças ocupacionais e relacionadas ao trabalho: conceito e prevenção. Nexo causal. Caracterização e avaliação de insalubridade (NR-15) e periculosidade (NR-16). Graus de exposição e adicionais. Elaboração de laudos e pareceres técnicos da área. Doenças e Agravos Relacionados ao Trabalho (Ministério da Saúde). **7. Ergonomia:** Princípios de ergonomia e biomecânica (NR-17). Análise ergonômica do trabalho. Posto de trabalho e antropometria. Levantamento e movimentação de cargas. Prevenção de distúrbios osteomusculares. Fatores psicossociais e organização do trabalho. **8. Prevenção e Combate a Incêndio e Emergências:** Teoria do fogo, classes de incêndio e agentes extintores. Sistemas de proteção contra incêndio: extintores, hidrantes e sinalização de emergência. Brigada de incêndio. Plano de emergência e abandono de área. Primeiros socorros. Atendimento a emergências. **9. Segurança em Instalações e Atividades Específicas:** Segurança em instalações e serviços em eletricidade (NR-10). Máquinas e equipamentos (NR-12). Trabalho em altura (NR-35). Espaços confinados (NR-33). Transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais (NR-11). Segurança na construção civil (NR-18). Líquidos combustíveis e inflamáveis. Condições sanitárias e de conforto (NR-24). Sinalização e isolamento de áreas de trabalho em via pública. **10. CIPA e Ações Educativas:** Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (NR-05): funções, atribuições, organização, dimensionamento e treinamento. Apoio, treinamento e atendimento à CIPA. Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho (SIPAT). Campanhas, treinamentos e programas permanentes de conscientização. Educação e orientação dos trabalhadores para a prevenção. Sinalização de segurança. **11. Gestão de SST:** Elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho. Inspeções de segurança em locais e atividades de trabalho. Indicadores e estatísticas de SST. Noções de biossegurança. **12. Relações Humanas no Trabalho:** Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. **13. Normas Legais:** Decreto-Lei nº 5.452/1943 - CLT, Capítulo V (Da Segurança e da Medicina do Trabalho). Normas Regulamentadoras vigentes (NR-01 a NR-38), com destaque para NR-01 (GRO/PGR e riscos psicossociais), NR-04, NR-05, NR-06, NR-07, NR-09, NR-10, NR-11, NR-12, NR-15, NR-16, NR-17, NR-18, NR-23, NR-24, NR-33 e NR-35. Lei nº 8.213/1991 - Benefícios da Previdência Social (acidente de trabalho e CAT). Decreto nº 3.048/1999 - Regulamento da Previdência Social (dispositivos sobre acidente de trabalho). Lei nº 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde (dispositivos sobre saúde do trabalhador).

PARA TÉCNICO EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E CONTÁBEIS:**Conteúdo Programático:**

1. Administração Pública: Aspectos conceituais. Estrutura e organização administrativa: administração direta e indireta. Empresas públicas e sociedades de economia mista. Princípios da Administração Pública. Poderes e deveres da Administração. Agentes públicos: cargo, emprego e função; deveres e responsabilidades. Governança, transparência e controle. **2. Licitações, Compras e Contratos:** Processo de licitação: fases, modalidades e o pregão. Licitações: princípios, tipos e procedimentos. Coleta de preços e pesquisa de mercado. Processo de compras de bens e serviços. Documentação e habilitação. Empenho, liquidação e liberação de pagamentos. Gestão e fiscalização de contratos. Tratamento diferenciado a ME e EPP (LC nº 123/2006). **3. Administração de Pessoal e Legislação Trabalhista:** Noções de Direito do Trabalho e da CLT. Admissão e documentação. Contrato de trabalho. Jornada de trabalho, controle de ponto e escalas. Férias, 13º salário, afastamentos e licenças. Rescisão do contrato de trabalho e verbas rescisórias. Estabilidades. Registro e cadastro de empregados. **4. Folha de Pagamento:** Estrutura e elaboração da folha de pagamento. Proventos e descontos. Cálculo de salários, horas extras, adicionais (noturno, insalubridade, periculosidade), faltas e atrasos. Encargos sobre a folha: INSS, FGTS e IRRF. Fechamento da folha. Concessão e controle de benefícios: vale-transporte, auxílio-alimentação, plano de saúde, auxílio-farmácia, auxílio-funeral e seguro de vida. Lançamentos e descontos de convênios, associações e

contribuições sindicais. **5. Obrigações Trabalhistas, Fiscais e Acessórias:** Obrigações acessórias trabalhistas e previdenciárias: RAIS, GFIP e eSocial. Retenções na fonte: IRRF, INSS e ISS. Cálculo e emissão de guias de tributos e contribuições federais, estaduais e municipais. Controle de impostos retidos. Declarações ao fisco (DIRF e demais). Registro de livros e prestação de informações cadastrais aos órgãos públicos. Prazos e penalidades. **6. Contabilidade Geral:** Princípios de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. Patrimônio: ativo, passivo e patrimônio líquido; equação fundamental. Contas patrimoniais e de resultado (receitas e despesas). Escrituração contábil: métodos e lançamentos. Regime de caixa e de competência. Balancete de verificação. Operações com mercadorias e inventário. Depreciação, amortização e provisões. Encerramento de contas e apuração do resultado. Demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial, DRE, DLPA e Demonstração dos Fluxos de Caixa. **7. Rotinas de Contas a Pagar e Escrituração Fiscal:** Análise de notas fiscais e documentos recebidos. Lançamentos de apropriação e de pagamento. Conciliação de contas. Contas a pagar e a receber. Controle de obrigações fiscais e trabalhistas. Escrituração de tributos: IRPJ, CSLL, PIS, COFINS e tributos incidentes sobre a folha. Guias e recolhimentos. **8. Contabilidade Aplicada ao Setor Público:** Conceito, objeto, campo de aplicação e função social. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Regimes contábeis. Patrimônio público. Dívida ativa, restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) vigente. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) vigente. Demonstrações contábeis públicas: Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais; Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lançamentos contábeis típicos do setor público. Controle interno e externo. **9. Orçamento Público:** Princípios e ciclo orçamentário. Instrumentos de planejamento: PPA, LDO e LOA. Receita pública: previsão, classificação, etapas e escrituração; receita orçamentária e extraorçamentária; dívida ativa. Despesa pública: fixação, classificação, etapas (empenho, liquidação e pagamento) e escrituração. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e Relatório de Gestão Fiscal (RGF). Prestação de contas. **6. Relações Humanas no Trabalho:** Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. **7. Normas Legais:** Constituição da República Federativa do Brasil (Art. 70 a 75; Art. 145 a 169). Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei nº 8.429/1992 - Improbidade Administrativa. Lei nº 4.320/1964 - Normas Gerais de Direito Financeiro. Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação. Lei nº 12.846/2013 - Lei Anticorrupção. Decreto nº 11.129/2022 - Regulamenta a Lei nº 12.846/2013. Resolução nº 10/2025 - Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EPTC. Lei Municipal nº 12.827/2021 - Modernização da Gestão e fiscalização de Contratos Administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal. Lei Complementar nº 123/2006 - Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte. Decreto-Lei nº 5.452/1943 - CLT (dispositivos sobre contrato de trabalho, jornada, férias e rescisão). Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

PARA TÉCNICO EM TRÂNSITO E TRANSPORTE:

Conteúdo Programático:

1. Planejamento Urbano e Mobilidade: Fundamentos do planejamento urbano e regional. Uso e ocupação do solo e sua relação com a mobilidade. Organização socioespacial das cidades. Cidade, espaço público e qualidade de vida. Desenvolvimento urbano sustentável. Plano Diretor e instrumentos urbanísticos. Integração entre uso do solo e sistema de transporte. Serviços públicos de transporte: concessões e permissões. **2. Política Nacional de Mobilidade Urbana:** Política Nacional de Mobilidade Urbana (Lei nº 12.587/2012). Plano de Mobilidade Urbana: elaboração, conteúdo e implementação. Mobilidade urbana sustentável. Prioridade ao transporte coletivo e aos modos não motorizados. Acessibilidade universal. Gestão da demanda por mobilidade. **3. Engenharia de Tráfego e Circulação Viária:** Fundamentos de engenharia de tráfego. Teoria do fluxo de tráfego: volume, velocidade e densidade. Capacidade viária e nível de serviço. Hierarquia viária e classificação de vias. Interseções, rotatórias e controle de tráfego. Sinalização viária (vertical, horizontal e semafórica). Circulação de pedestres e ciclistas. Segurança viária e prevenção de acidentes. Moderação de tráfego. Análise, definição e revisão de itinerários de transporte público. Traçado de linhas e cobertura espacial. Cortes, prolongamentos e criação de novas linhas. Localização e espaçamento de pontos de parada e terminais. Critérios de acessibilidade e demanda na definição de rotas. Roteirização e otimização de percursos. Integração entre linhas e entre modos. Análise de sobreposição e racionalização da rede. **4. Sinalização Viária:** Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito (todos os volumes). Sinalização vertical. Sinalização horizontal. Dispositivos auxiliares de sinalização. Sinalização semafórica. Sinalização de obras e emergências em vias. Sinalização e projeto de rotas acessíveis. Retrorrefletorização e materiais de sinalização. **5. Sistemas de Transporte Público:** Transporte urbano: ônibus, BRT, VLT, metrô e modais alternativos. Planejamento e programação da operação. Análise e definição de itinerários e traçado de linhas. Dimensionamento de linhas, frota e frequência. Oferta e demanda de transporte. Nível de serviço e qualidade do transporte público. Terminais, estações e pontos de parada. Integração física, tarifária e operacional. Auditoria e monitoramento do sistema de transporte. Custos operacionais e política tarifária: composição de custos, planilha tarifária, formação e revisão de tarifas, subsídios e modicidade tarifária. Financiamento do transporte público. **6. Estudos de Oferta, Demanda e Pesquisas:** Pesquisas de transporte: origem-destino, embarque-desembarque, contagem volumétrica e de frequência. Modelagem de demanda de transporte. Métodos de coleta e tratamento de dados. Indicadores de desempenho do transporte e do trânsito. Análise estatística aplicada. Geração de estatísticas, mapeamentos e informativos. **7. Estudos de Impacto e Análise de Empreendimentos:** Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV) e de mobilidade. Polos geradores de tráfego/viagens. Avaliação de impacto de novos empreendimentos imobiliários sobre a circulação e o transporte. Medidas mitigadoras e compensatórias. Estudos urbano-ambientais. **8. Geoprocessamento e Representação Espacial:** Sistemas de Informação Geográfica (SIG/GIS). Cartografia e leitura de mapas. Georreferenciamento e bases de dados espaciais. Elaboração de mapas temáticos e de mobilidade. Análise espacial aplicada ao trânsito e transporte. Softwares CAD e de geoprocessamento (noções). **9. Especificação de Frota e Veículos de Transporte:** Tipos e modelos de veículos de transporte público. Características técnicas e critérios de especificação da frota. Acessibilidade em veículos (NBR 14022) e especificações de fabricação (NBR 15570). Padronização de veículos. Acompanhamento e verificação do atendimento a normas e legislação de veículos de transporte. Novos modais (ex.: transporte hidroviário). **10. Projetos, Vistorias e Perícia:** Elaboração, análise, revisão e aprovação de projetos de mobilidade e circulação. Perícia, avaliação e arbitramento; emissão de laudos e pareceres técnicos. Avaliação de fatores de risco. Noções da NBR 14653 (avaliação de bens). Especificação de equipamentos, materiais e serviços. **11. Orçamento, Licitações e Contratos:** Estudo de viabilidade

técnico-econômica. Orçamento de projetos e serviços. Planejamento de compras de bens e contratação de serviços. Elaboração de termos de referência e projetos básicos para editais de licitação. Acompanhamento e fiscalização de contratos. Responsabilidade técnica (ART/RRT). **12. Acessibilidade e Desenho Universal:** Acessibilidade no espaço urbano e no transporte. Desenho universal. Norma ABNT NBR 9050. Calçadas, travessias, rotas acessíveis e pontos de parada acessíveis. Mobilidade de pessoas com deficiência e mobilidade reduzida. Desenho urbano e o espaço da rua: seções viárias, calçadas, mobiliário urbano e arborização viária. **13. Relações Humanas no Trabalho:** Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. **14. Normas Legais e Regulamentares:** Decreto nº 11.129/2022 - Regulamenta a Lei nº 12.846/2013. Resolução nº 10/2025 - Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EPTC. Lei Municipal nº 12.827/2021 - Modernização da Gestão e fiscalização de Contratos Administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal. Lei nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro). Resoluções do CONTRAN. Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito. Sistema Nacional de Trânsito. Competências dos Municípios. Lei nº 12.587/2012 (Política Nacional de Mobilidade Urbana). Lei Complementar nº 951/2022 - Mobilidade Urbana no Município de Porto Alegre e institui o Plano de Mobilidade Urbana de Porto Alegre.

PCI Concursos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE/RS

Empresa Pública de Transporte e Circulação S/A (EPTC)

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

Realização: OBJETIVA INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO (INSTITUTO OBJETIVA)

ANEXO IV MODELO – ATESTADO DE TEMPO DE SERVIÇO

TIMBRE/CARIMBO DA INSTITUIÇÃO EMISSORA

ATESTADO DE TEMPO SERVIÇO (Experiência Profissional)

Atesto, sob as penas da Lei, que o(a) Sr.(a) _____ R.G. nº _____ e CPF sob o nº _____, exerceu o tempo de experiência profissional neste estabelecimento () PÚBLICO () PRIVADO no cargo de: _____ de escolaridade () MÉDIO () SUPERIOR.

TEMPO DE SERVIÇO

Tempo de Serviço: ____/____/____ a ____/____/____,

Tempo de Serviço em anos, meses e dias completos: _____.

Declaramos que a experiência profissional informada, corresponde ao desempenho das seguintes atividades: (Deve ser detalhada a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas)

LOCAL/DATA

NOME E ASSINATURA

CARIMBO DO RESPONSÁVEL E/OU DA INSTITUIÇÃO/EMPRESA

TELEFONE E E-MAIL DE CONTATO

ANEXO V
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO ⁽¹⁾

DATA	EVENTOS ^{(2) (3)}
01/09/2026	Publicação do extrato e do edital
01 a 04/09/2026	Período para impugnação do edital – Das 11h do primeiro dia até às 11h do último dia
09/09/2026	Abertura do período para solicitação de inscrição – Às 13h
09 a 11/09/2026	Período para os interessados em obter o benefício, realizarem sua inscrição e solicitarem isenção – Das 13h do primeiro dia até às 13h do último dia
25/09/2026	Resultado preliminar das solicitações de isenção e demais disposições
28 a 30/09/2026	Interposição de recursos – De 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia
07/10/2026	Resultado definitivo das solicitações de isenção, após fase recursal, e demais disposições
09/10/2026	Encerramento do período para solicitação de inscrição – Às 13h
09/10/2026	Último dia para pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição (pagar em horário bancário)
23/10/2026	Homologação preliminar das inscrições e demais disposições
26 a 28/10/2026	Interposição de recursos – De 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia
06/11/2026	Homologação definitiva das inscrições, após fase recursal, convocação para a prova objetiva com data, local e horário, e demais disposições
22/11/2026	Aplicação da prova objetiva – GRUPOS 01 e 02
23/11/2026	Divulgação do gabarito preliminar – GRUPOS 01 e 02 – A partir das 14h, no sítio eletrônico do INSTITUTO OBJETIVA, www.objetivas.com.br
24 a 26/12/2026	Interposição de recursos e vista online da prova padrão – GRUPOS 01 e 02 – De 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia
06/12/2026	Aplicação da prova objetiva – GRUPOS 03 e 04
07/12/2026	Divulgação do gabarito preliminar – GRUPOS 03 e 04 – A partir das 14h, no sítio eletrônico do INSTITUTO OBJETIVA, www.objetivas.com.br
08 a 10/12/2026	Interposição de recursos do resultado preliminar da prova objetiva e vista online da prova padrão – GRUPOS 03 e 04 – De 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia
11/12/2026	Divulgação do gabarito definitivo, após a fase recursal, resultado preliminar da prova objetiva e demais disposições (GRUPOS 01 e 02)
14 a 16/12/2026	Interposição de recursos e vista digitalizada do cartão de respostas (GRUPOS 01 e 02) – De 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia
22/12/2026	Divulgação do resultado definitivo da prova objetiva GRUPOS 01 e 02 e convocação para a prova de aptidão física (Agente de Fiscalização de Trânsito e Transporte e Eletricista)
09 e/ou 10/01/2027	Realização das provas de aptidão física
12/01/2027	Divulgação do resultado preliminar da prova de aptidão física (Agente de Fiscalização de Trânsito e Transporte e Eletricista)
12/01/2027	Divulgação do gabarito definitivo, após a fase recursal, resultado preliminar da prova objetiva e demais disposições (GRUPOS 03 e 04)
13 a 15/01/2027	Interposição de recursos do resultado preliminar da prova de aptidão física (Agente de Fiscalização de Trânsito e Transporte e Eletricista) – De 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia
13 a 15/01/2027	Interposição de recursos do resultado preliminar da prova objetiva e vista digitalizada do cartão de respostas (GRUPOS 03 e 04) – De 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia
22/01/2027	Divulgação do resultado definitivo da prova objetiva (GRUPOS 03 e 04) e da prova de aptidão física (Agente de Fiscalização de Trânsito e Transporte e Eletricista)
22/01/2027	Convocação para as provas teórico-profissional, provas práticas, provas de títulos e avaliação psicológica
25 a 27/01/2027	Período para apresentação de títulos
31/01/2027	Realização da avaliação psicológica, das provas teórico-profissional e das provas práticas
05/02/2027	Convocação para avaliação dos candidatos concorrentes às vagas reservadas ⁽⁴⁾
14/02/2027	Realização da Avaliação biopsicossocial (PcD), Heteroidentificação (CN) e Verificação Identitária (PTT)
17/02/2027	Divulgação do resultado preliminar das provas teórico-profissional, das provas práticas, das provas de títulos, da Avaliação biopsicossocial (PcD), Heteroidentificação (CN) e Verificação Identitária (PTT), e da avaliação psicológica, com abertura de período para devolutiva da psicológica
18 a 22/02/2027	Interposição de recursos dos resultados preliminares, exceto da avaliação psicológica
21/02/2027	Realização da devolutiva aos inaptos que solicitarem
22 a 24/02/2027	Interposição de recursos do resultado preliminar da avaliação psicológica
05/03/2027	Divulgação dos resultados definitivos e convocação para sorteio de desempate, se necessário ⁽⁵⁾
09/03/2027	Realização do ato público de sorteio de desempate ⁽⁵⁾
12/03/2027	Classificação final ⁽⁵⁾
A definir	Homologação final ⁽⁶⁾

Referências:

- 1** Este cronograma tem caráter orientador, **podendo ser alterado por motivo de força maior e/ou necessidade de ajustes operacionais**, garantida a publicidade nos meios oficiais de publicidade definidos no **Capítulo I** deste edital.

2	Todos os horários mencionados neste edital e na publicidade oficial do certame referem-se ao Horário de Brasília (DF) . As publicações oficiais serão realizadas, preferencialmente, entre 10h e 18h . Caso sejam necessárias publicações adicionais, essas poderão ocorrer fora desses horários, assim como em dia não útil.
3	Ainda que o cronograma traga menção aos horários dos eventos, quando utilizado o posto presencial , é responsabilidade do candidato, ou de seu representante, observar e respeitar o horário de funcionamento do posto para as respectivas atividades
4	A convocação para a Avaliação Biopsicossocial (PcD), a Heteroidentificação (CN) e a Verificação Identitária (PTT) abrangerá os candidatos classificados nas etapas anteriores à data da convocação. Para os cargos em que essas avaliações ocorrerem antes da divulgação do resultado definitivo das demais etapas do certame, a permanência do candidato no certame ficará condicionada ao resultado das demais etapas de caráter eliminatório.
5	Caso não haja empates ou, havendo, sejam resolvidos pelas demais regras deste edital, sem a necessidade de sorteio de desempate, a classificação poderá ser antecipada. Havendo a necessidade de realizar sorteio, as informações respectivas serão divulgadas via ato oficial.
6	A homologação final poderá ser divulgada junto com a classificação final ou posteriormente.

PCI Concursos