



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ
Comissão Executiva do Vestibular

CONCURSO PÚBLICO PARA A COMPANHIA DE GÁS DO CEARÁ – CEGÁS

(Destinado ao preenchimento de vagas em seu quadro de pessoal e à constituição de cadastro de reserva de pessoal)
Edital Nº 01/2008 - CEGÁS

MANUAL DO CANDIDATO

(Este Manual contém o Edital de Regulamentação do Certame,
em seu inteiro teor, e seus Anexos.)

NÍVEL SUPERIOR

- ANALISTA DE GESTÃO/ADMINISTRADOR
- ANALISTA DE GESTÃO/CONTADOR
- ANALISTA TÉCNICO/ANALISTA DE SISTEMAS
- ANALISTA TÉCNICO/ENGENHEIRO

NÍVEL MÉDIO

- ASSISTENTE OPERACIONAL
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

NÍVEL TÉCNICO-MÉDIO

- ASSISTENTE TÉCNICO/ADMINISTRATIVO FINANCEIRO
- ASSISTENTE TÉCNICO/TÉCNICO EM CONTABILIDADE
- ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE COMERCIAL(VENDAS)
- ASSISTENTE TÉCNICO/PROGRAMADOR
- ASSISTENTE TÉCNICO/TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
- ASSISTENTE TÉCNICO/TÉCNICO EM MECÂNICA, EDIFICAÇÕES, DESENHO OU ELETRÔNICA

• **Período de Inscrição**

26/05 a 09/06 de 2008

Via Internet

(ver procedimento no interior do Manual – subitens 4.11, 4.12 e 4.13)

Presencial

Na sede da CEV/UECE, no Campus do Itaperi – Av. Paranjana, 1700 - Serrinha

• **Taxa de Inscrição**

(Ver subitem 4.5.1 do Edital)

Nível Superior: R\$ 100,00 (cem reais)

Nível Técnico-Médio: R\$ 70,00 (setenta reais)

Nível Médio: R\$ 50,00 (cinquenta reais)

• **Etapas**

Prova Escrita (50 questões)

Prova de Títulos (nível superior)

• **Da Prova**

A data, o horário e o local das provas serão informados posteriormente no site da UECE (www.uece.br).

• **Recursos Administrativos**

(Ver item 8 do Edital)

• **Outras Informações:**

No site da CEV/UECE (www.uece.br).

Na sede da Comissão Executiva do Vestibular – Av. Paranjana 1700, Campus do Itaperi, Serrinha – ou pelos fones: OXX (85) 3101 9710 – OXX (85) 3101 9711.

Estado do Ceará
Secretaria da Infra-Estrutura – SEINFRA
Companhia de Gás do Ceará – CEGÁS

EDITAL Nº 01/2008
ABERTURA DE INSCRIÇÕES

O Diretor-Presidente da Companhia de Gás do Ceará – CEGÁS, no uso de suas atribuições legais, **torna pública** a abertura das inscrições para o Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas em seu quadro de pessoal e à constituição de cadastro de reserva de pessoal que será regido pela legislação pertinente e pelas normas e condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso regulamentado por este Edital visa:

- a) selecionar candidatos para admissão no quadro de pessoal da CEGÁS para ocupar empregos públicos de nível superior, nível técnico/médio e nível médio que constam dos Quadros 1, 2 e 3 do **Anexo I** deste Edital.
- b) servir de base para formar Cadastro de Reserva que será constituído por todos os candidatos aprovados no Concurso e que, na ordem de classificação final referente a cada emprego público, se posicionem além do número de vagas a ele destinadas.

1.2. O Cadastro Reserva destina-se ao suprimento de vagas oriundas de desistência ou exclusão de candidatos ou, ainda, para o preenchimento de novas vagas que venham a surgir, dentro do prazo de validade do Concurso.

1.3. O Concurso Público de que trata este Edital será realizado:

a) para os empregos de nível superior, nas duas fases seguintes:

1ª Fase: Prova Escrita de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório.

2ª Fase: Prova de Títulos, de caráter, apenas, classificatório.

b) para os empregos de nível técnico/médio e nível médio, em uma única fase constituída de Prova Escrita de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório.

1.4. A execução do Concurso será da responsabilidade técnica e operacional da Fundação Universidade Estadual do Ceará – FUNECE, por intermédio da Comissão Executiva do Vestibular da Universidade Estadual do Ceará – CEV/UECE, conforme contrato celebrado entre as partes, obedecidas as normas deste Edital.

1.5. A coordenação do Concurso será da competência da CEGÁS por meio de Comissão designada para este fim.

1.6. Os candidatos aprovados no concurso público de que trata este Edital e contratados para ocupar as vagas dos empregos públicos oferecidos no Certame serão submetidos ao regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e legislação pertinente.

1.7. As Provas Escritas serão aplicadas somente em Fortaleza, em um único turno, para todos os candidatos dos três níveis de escolaridade, em data, locais e horário que constarão do cartão de informação do candidato que será disponibilizado no site da UECE (www.uece.br)

1.8. Os seguintes Anexos são partes integrantes deste Edital:

Anexo I Quadros com informações relativas aos empregos públicos: denominação do emprego, escolaridade/pré-requisito, número de vagas (total, ampla disputa e portadores de deficiência), vencimento base e benefícios.

Anexo II Descrição sumária das atribuições dos ocupantes dos empregos públicos.

Anexo III Formulário padronizado do atestado médico para portadores de deficiência.

Anexo IV Quadro relativo às Provas Escritas com disciplinas, número e valores das questões e perfis mínimos de aprovação por disciplina e por prova.

Anexo V Programa das Provas Escritas.

Anexo VI Formulário padronizado do requerimento de recurso administrativo relativo às Provas Escritas.

Anexo VII Quadro dos títulos e suas respectivas pontuações.

Anexo VIII Formulário Padronizado para entrega dos Títulos (Este formulário será disponibilizado na internet, no site www.uece.br, no período de inscrição)

2. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

2.1. As pessoas portadoras de deficiência poderão participar do Concurso Público regulamentado por este Edital, desde que sua deficiência seja compatível com as atribuições do emprego público de sua opção, observadas as regras estabelecidas na Lei Federal nº 7.853/89, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298/99, de 20 de dezembro de 1999, cujo Art.4º foi alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

2.1.1. O candidato participante do Concurso na condição de portador de deficiência concorrerá ao percentual de 5% (cinco por cento)

das vagas oferecidas para o emprego público de sua opção, desde que a oferta de vagas seja maior ou igual a duas.

2.1.2. De acordo com o que dispõe o § 2º do Art. 37 do Decreto Federal Nº 3298/99, caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionário, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente.

2.1.3. Quando for oferecida apenas uma vaga para um emprego público, não haverá vaga para candidato portador de deficiência e este, se desejar participar do concurso optando por tal emprego, concorrerá às vagas da ampla disputa.

2.2. É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas categorias descritas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, cuja nova redação se encontra no Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004. As categorias são as seguintes:

2.2.1. Deficiência Física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de:

- *paraplegia* - perda total das funções motoras dos membros inferiores;
- *paraparesia* - perda parcial das funções motoras dos membros inferiores;
- *monoplegia* - perda total das funções motoras de um só membro (podendo ser superior ou inferior);
- *monoparesia* - perda parcial das funções motoras de um só membro (podendo ser superior ou inferior);
- *tetraplegia* - perda total das funções motoras dos membros inferiores e superiores;
- *tetraparesia* - perda parcial das funções motoras dos membros inferiores e superiores;
- *triplegia* - perda total das funções motoras em três membros;
- *triparesia* - perda parcial das funções motoras em três membros;
- *hemiplegia* - perda total das funções motoras em um hemisfério do corpo (direito ou esquerdo);
- *hemiparesia* - perda parcial das funções motoras em um hemisfério do corpo (direito ou esquerdo);
- *ostomia* - desconexão de algum trecho do tubo digestivo, do aparelho respiratório, urinário, ou outro qualquer, e a abertura de um orifício externo, por onde um tubo será ligado.
- *Amputação* - perda total de determinado segmento de um membro (superior ou inferior);
- *ausência de membro* - falta de membro(s) (superior ou inferior);
- *paralisia cerebral* - lesão de uma ou mais áreas do sistema nervoso central, tendo como consequência alterações psicomotoras, podendo ou não causar deficiência mental;
- *nanismo* - tamanho de um indivíduo quando a sua altura é muito menor que a média de todos os sujeitos que pertencem a mesma população.
- membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.

2.2.2. Deficiência Auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

2.2.3. Deficiência Visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

2.2.4. Deficiência Mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

1. comunicação;
2. cuidado pessoal;
3. habilidades sociais;
4. utilização dos recursos da comunidade;
5. saúde e segurança;
6. habilidades acadêmicas;
7. lazer;
8. trabalho.

2.2.5. Deficiência Múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

2.3. Os portadores de deficiência, resguardadas as condições previstas do Decreto Federal nº 3298/99, particularmente em seu Art. 40,

participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para aprovação para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos nos §§ 1º e 2º do referido artigo, deverão ser requeridos por escrito no ato da inscrição.

- 2.3.1.** O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.4.** Quando da inscrição, os candidatos portadores de deficiência deverão informar esta condição na Ficha de Inscrição e anexar os seguintes documentos:
- a) laudo médico, original e expedido no prazo máximo de 90 dias antes do término das inscrições, preferencialmente, em formulário padronizado, que consta do Anexo III, deste Edital, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), bem como, a provável causa da deficiência;
- b) além da entrega da documentação indicada na alínea **a** deste subitem, o candidato portador de deficiência visual deverá solicitar por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille ou ampliada, especificando o tipo de deficiência.
- c) o candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional e/ou de leitor, além da entrega da documentação indicada na alínea **a** deste subitem, deverá encaminhar solicitação, por escrito, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até o término das inscrições.
- 2.4.1.** Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para este fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
- 2.4.2.** Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 18, 24 ou 28.
- 2.4.2.1.** O candidato que não indicar o tamanho da fonte para preparação da prova ampliada terá a prova confeccionada no corpo 24.
- 2.5.** As solicitações de condições especiais serão atendidas de acordo com os critérios da razoabilidade e exequibilidade.
- 2.6.** Os candidatos inscritos como portadores de deficiência serão convocados para se submeterem à junta pericial oficial ou credenciada pela **CEGÁS**, que não será realizada antes da convocação para entrega dos títulos e que terá decisão determinativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e sobre o grau de deficiência e sua compatibilidade ou não com as atribuições do cargo.
- 2.7.** A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada, ainda, durante o estágio probatório, na forma estabelecida no §2º do art.43 do Decreto nº 3.298/99.
- 2.8.** O não comparecimento à convocação para a Perícia, no prazo estabelecido, acarretará na eliminação do candidato do Concurso.
- 2.9.** A perícia será realizada, preferencialmente, por especialista na área da deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir da data da realização do exame pericial.
- 2.10.** Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, havendo recurso, constituir-se-á junta pericial para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.
- 2.11.** A indicação de profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de ciência do laudo referido no subitem 2.9.
- 2.12.** A junta pericial deverá apresentar o laudo conclusivo no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados, a partir da data de realização do exame.
- 2.13.** Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta pericial referenciada no item anterior.
- 2.14.** O candidato que não for qualificado pela junta pericial oficial ou credenciada pela **CEGÁS** como portador de deficiência, nos termos do Art.4º do Decreto Federal nº3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos em tal condição e passará a concorrer juntamente com os demais candidatos.
- 2.15.** O candidato que for qualificado pela junta pericial oficial ou credenciada pela **CEGÁS** como portador de deficiência, mas a deficiência da qual é portador seja considerada, pela perícia, incompatível para o exercício das atribuições do cargo, mencionadas no Anexo I, deste Edital, será considerado INAPTO e, conseqüentemente, eliminado do concurso, para todos os efeitos.
- 2.16.** Das vagas destinadas aos portadores de deficiência, aquelas que não forem preenchidas, em virtude da inexistência de candidatos aprovados em número suficiente ou em decorrência de reprovação no concurso ou na perícia, serão incorporadas às destinadas a ampla disputa.

3. DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO

3.1. O candidato aprovado no Concurso, na forma estabelecida neste Edital, será contratado para o emprego público respectivo se atendidos, simultaneamente, os seguintes requisitos, no ato da admissão:

- I.** ter sido aprovado e classificado para o emprego público de sua opção;
- II.** não ter vínculo com o serviço público, ressalvados os casos de acumulação previstos na Constituição Federal;
- III.** gozar dos direitos políticos;
- IV.** ter idade mínima de 18 anos completos na data da admissão;
- V.** ter atendido as normas e condições preestabelecidas neste Edital e em seus Anexos;
- VI.** ser brasileiro nato ou naturalizado de acordo com a Lei ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art.12, inciso II, §1º da Constituição Federal;
- VII.** estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar (Leis nos 4.375/64, 4.754/65 e Decreto nº57.654/64);
- VIII.** não ter sofrido condenação criminal com sentença transitada em emprego público de opção do candidato comprovadas por junta médica oficial ou credenciada;
- IX.** não ter sofrido condenação criminal com sentença transitada em julgado, exceto no caso em que tenha havido cumprimento da pena ou reabilitação;
- X.** não ter sido demitido com a nota "a bem do serviço público";
- XI.** possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e dos pré-requisitos estabelecidos neste Edital para o emprego público de sua opção.
- XII.** atender outras condições e exigências que se fizerem necessárias para a nomeação.
- 3.2.** A não comprovação de qualquer um dos requisitos especificados nos incisos de I a XI do subitem anterior ou daqueles que vierem a ser estabelecidos no inciso XII, impedirá a admissão do candidato.
- 3.3.** No ato de convocação para admissão constarão os documentos que deverão ser entregues para comprovação dos requisitos de que trata o subitem 3.1., deste Edital.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento ou discordância.
- 4.1.1.** Antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá se certificar com relação as normas e condições estabelecidas neste Edital.
- 4.2.** As inscrições poderão ser feitas nas formas **presencial** na sede da CEV/UECE, no Campus do Itaperi, em Fortaleza, ou via **internet** no site da UECE (www.uece.br) e terão início no primeiro dia útil depois do período de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data (inclusive) de circulação do Diário Oficial do Estado (DOE) que publicar este Edital, permanecendo abertas no período de 15 (quinze) dias corridos, excetuando-se sábados, domingos e feriados.
- 4.3. São exigências para a inscrição:**
- a) Ficha-requerimento de inscrição devidamente preenchida sem emendas ou rasuras.
- b) Declaração, na própria ficha de inscrição, de ciência e aceitação, caso aprovado e selecionado, da obrigação de entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o emprego público de opção do candidato.
- c) Uma foto 3x4, recente e de frente.
- d) Fotocópia da carteira de identidade.
- e) Comprovante do pagamento da taxa de inscrição ou o documento de isenção.
- f) Entrega dos títulos que constam do Anexo VII deste Edital para os candidatos que optarem por emprego público de nível superior, acompanhado de fotocópia do Diploma de Graduação, para efeito de pontuação dos Cursos de Atualização e da Experiência Profissional.
- 4.4.** Não serão aceitos pedidos de inscrição condicional, por fac-símile (fax) ou extemporâneos.
- 4.5.** A Taxa de inscrição do Concurso será paga por meio de boleto bancário que será disponibilizado no site da UECE (www.uece.br) ou no local da inscrição presencial.
- 4.5.1.** Os valores da taxa de inscrição são os seguintes:
- a) Nível Superior: R\$ 100,00 (cem reais)
- b) Nível Médio/Técnico: R\$ 70,00 (setenta reais)
- c) Nível Médio: R\$ 50,00 (cinquenta reais)
- 4.6.** A taxa de inscrição recolhida não será devolvida em nenhuma hipótese.
- 4.7.** São isentos do pagamento da taxa da inscrição:

- a) Servidor público estadual nos termos da Lei n.º 11.551, de 18 de maio de 1989, comprovada a sua situação mediante cópia autêntica do último extrato de pagamento;
- b) doador de sangue que tenha no mínimo duas doações no período de 01 (um) ano, mediante apresentação de Certidão fornecida pelo Centro de Hemoterapia e Hematologia do Estado do Ceará - HEMOCE, desde que a última doação tenha sido realizada num prazo de até 12 meses do último dia de inscrição, nos termos da Lei Estadual n.º 12.559, de 29 de dezembro de 1995.
- 4.8.** Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro (ainda válido); carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura; carteiras funcionais expedidas por órgão público que por lei federal valem como identidade; carteira nacional de habilitação (somente modelo novo, com foto, obedecido o período de validade).
- 4.9.** Não serão aceitos como documentos de identidade: certificado de reservista, carteira de trabalho, boletim de ocorrência policial, certidões de nascimento ou de casamento, título de eleitor, carteira de motorista (modelo antigo ou modelo novo com período de validade vencido), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.
- 4.10.** As inscrições na forma **presencial** serão realizadas de 2ª a 6ª feiras, no horário das 8 às 12 horas e das 13 às 17 horas, na sede da Comissão Executiva do Vestibular da Universidade Estadual do Ceará - CEV/UECE na Av. Paranjana, 1700 – Campus do Itaperi em Fortaleza.
- 4.11.** A inscrição via **internet** poderá ser efetuada até as 24 horas do último dia de inscrição, no *site* da UECE (www.uece.br).
- 4.12.** Para efetuar a inscrição via internet o candidato deverá seguir as seguintes rotinas:
- a) Preencher a ficha de inscrição até as 24 horas do último dia de inscrição, ocasião em que a página da internet será bloqueada para acesso;
- b) Entregar o que consta nas alíneas do subitem 4.3. na sede da CEV/UECE até às **17 horas** do último dia de inscrição ou enviá-la por SEDEX ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), postada até o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições para o endereço:
- Universidade Estadual do Ceará
Comissão Executiva do Vestibular – **Concurso CEGÁS**
Av. Paranjana, 1700 – Campus do Itaperi
CEP: 60.740-000 Fortaleza/CE
- 4.13.** O pedido de inscrição **via internet** será iniciado no *site* da UECE (www.uece.br) e ficará concluído quando o candidato entregar o que consta nas alíneas do subitem 4.3. na sede da CEV/UECE ou remetê-la para o endereço constante na alínea **b** do subitem anterior.
- 4.14.** A CEV/UECE não se responsabilizará por pedido de inscrição que:
- a) não tenha sido recebido por motivo de falha técnica nos computadores, falhas de comunicação ou por outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados;
- b) não tenha sido entregue na CEV/UECE ou enviado por SEDEX ou AR no prazo estabelecido no subitem 4.12. deste Edital;
- c) tenha sido entregue em outro setor da UECE sem especificação da data de entrega ou com data de entrega fora dos prazos estabelecidos no subitem 4.12. deste Edital.
- 4.15.** Os pedidos de inscrição serão analisados pela CEV/UECE e aqueles que não estiverem de acordo com as condições estabelecidas neste Edital serão considerados indeferidos.
- 4.16.** Será veiculada em jornal de grande circulação do Estado do Ceará a informação de que a relação dos candidatos com pedido de inscrição indeferido será disponibilizada no *site* da UECE (www.uece.br) e afixada no Quadro de Avisos da CEV/UECE, no Campus do Itaperi, em Fortaleza-CE. A disponibilização no *site* e a afixação no quadro de avisos serão realizadas no mesmo dia, o qual servirá de referência para o prazo de recursos, previsto no subitem 8.2. deste Edital.
- 4.17.** Não haverá inscrição por procuração. O candidato que não puder se dirigir à sede da CEV/UECE para efetuar a sua inscrição, deverá fazê-la pela internet e remeter a documentação exigida por via postal conforme está estabelecido neste Edital.
- 4.18.** Não serão aceitas inscrições por quaisquer outras vias, que não sejam as definidas no subitem 4.2. desse Edital.
- 4.19.** No ato da inscrição o candidato deve escolher o emprego público ao qual deseja concorrer no Concurso.
- 4.20.** O candidato não portador de deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la até o término das inscrições, via Protocolo, SEDEX ou correspondência com aviso de recebimento (AR) à Comissão Executiva do Vestibular da UECE, Av. Paranjana, 1700, Campus do Itaperi, Fortaleza – CE, CEP 60740-000.
- 4.20.1.** O candidato que não fizer a solicitação de condição especial até o término das inscrições, seja qual dor o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.
- 4.20.2.** O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade.
- 4.21.** A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança.
- 4.21.1.** Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da prova.
- 5. DA PROVA ESCRITA**
- 5.1.** A prova escrita referente a cada emprego público tem caráter eliminatório e classificatório.
- 5.2.** A prova escrita será composta de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, com quatro alternativas cada e somente uma verdadeira, valendo 1,0 (um) ponto cada questão, totalizando 50 (cinquenta) pontos e perfil mínimo de aprovação por disciplina e por prova conforme consta do Anexo IV deste Edital.
- 5.3.** As questões das provas escritas serão elaboradas de acordo com os programas que constam do Anexo V deste Edital.
- 6. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA**
- 6.1.** Será veiculada em jornal de grande circulação do Estado do Ceará:
- a) a data e o horário de realização da Prova Escrita e a informação de que os locais de prova serão disponibilizados no *site* www.uece.br e no Quadro de Avisos da CEV/UECE, no Campus do Itaperi, em Fortaleza-CE;
- b) a informação de que os enunciados das questões das provas escritas e os respectivos gabaritos preliminares destas provas serão disponibilizados no *site* www.uece.br e no Quadro de Avisos da CEV/UECE, no Campus do Itaperi, em Fortaleza-CE, sendo que tal disponibilização e afixação ocorrerão em um mesmo dia, o qual servirá de referência para o prazo de recursos, previsto no subitem 8.2. deste Edital.
- 6.2.** O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar a prova com antecedência de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para seu início, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul e do documento oficial e original de identidade apresentado no ato da inscrição e que está mencionado no subitem 4.8.
- 6.3.** Será exigida apresentação do documento original, não sendo aceitas fotocópias, ainda que autenticadas.
- 6.4.** Os documentos deverão estar em perfeitas condições de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.
- 6.5.** O candidato que não apresentar documento oficial de identidade não realizará as provas, ressalvada a situação prevista no subitem 6.6.
- 6.6.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.
- 6.7.** O candidato que se enquadre nas disposições do subitem anterior será submetido a Identificação Especial e Condicional, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 6.8.** Também será submetido a Identificação Especial e Condicional, de que trata o subitem anterior, o candidato cujo documento oficial de identidade suscite dúvidas quanto à sua fisionomia ou assinatura.
- 6.9.** O candidato enquadrado nos subitens 6.7 e 6.8 anteriores deverá comparecer à sede da CEV, portando documento de identidade original, para regularizar sua situação, no prazo estabelecido no formulário de Identificação Especial e Condicional.
- 6.10.** O candidato submetido à Identificação Especial e Condicional que não regularizar a sua situação será eliminado do concurso.
- 6.11.** Não será permitido ao candidato entrar no local de realização das provas após o fechamento dos portões.
- 6.12.** É vedado ao candidato se submeter as provas fora do local, data e horário pré-determinados. Em situações excepcionais, devidamente analisadas pela CEV/UECE, o

candidato poderá ser autorizado a se submeter à prova fora do local constante do seu cartão de identificação.

- 6.13.** Não haverá, sob pretexto algum, segundo chamada ou repetição da prova.
- 6.14.** O não comparecimento do candidato na data, local e horário pré-determinados para realização das provas, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato do concurso.
- 6.15.** Por medida de segurança, após iniciar a prova e até seu término, não será permitido ao candidato portar, manter ou carregar consigo, levar ou conduzir, dentro da sala de prova:
- a) armas, máquinas calculadoras (também em relógios), agenda eletrônica ou similares, telefone celular, "bip", "walkman", "pager", "notebook", "palmtop", máquina fotográfica, gravador ou qualquer outro transmissor/receptor de mensagens;
- b) bolsa, livros, jornais, manuais impressos ou anotações;
- c) boné, boina, chapéu, gorro, lenço de cabelo, bandana ou outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato.
- 6.16.** Caso o candidato ao entrar na sala, porte consigo algum dos equipamentos ou objetos listados nas alíneas a, b ou c, do subitem anterior, estes deverão ser colocados embaixo da carteira do candidato e somente poderão ser retirados quando o candidato sair da sala em caráter definitivo.
- 6.17.** Aos candidatos(as) com cabelos longos poderá ser solicitado que descubram as orelhas para sua perfeita visualização, a título de inspeção, tantas vezes quantas forem julgadas necessárias.
- 6.18.** Calculadoras, celulares e outros equipamentos eletrônicos de qualquer natureza deverão ser mantidos desligados embaixo da carteira.
- 6.19.** O candidato flagrado portando tais equipamentos durante o período de realização da prova será sumariamente eliminado do Concurso.
- 6.20.** Também será, sumariamente, eliminado o candidato cujo aparelho celular ou outro equipamento qualquer, mesmo embaixo da carteira, venha a vibrar ou tocar emitindo sons de chamada, despertador, etc. e que seja identificado pela fiscalização.
- 6.21.** A CEV/UECE não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por dano neles causados.
- 6.22.** O candidato só poderá utilizar seu telefone celular e outros equipamentos ou objetos de comunicação fora das áreas de circulação e acesso às salas de prova.
- 6.23.** O candidato que for flagrado utilizando aparelhos de comunicação nas áreas de circulação e acesso às salas de prova será convidado a se retirar do local e não o fazendo poderá ser eliminado do Concurso.
- 6.24.** Por medida de segurança, após o início das provas e até seu término, só será permitida a ida ao banheiro do candidato com problema de saúde ou aqueles autorizados pelo Coordenador Local. Em ambos os casos, o candidato deverá ser acompanhado por um Fiscal.
- 6.25.** O tempo para o início da distribuição do cartão-resposta, o qual será o único documento válido para correção da Prova Escrita, será determinado pela CEV/UECE e será informado na capa desta prova.
- 6.26.** Após a distribuição do cartão-resposta, o candidato que desejar sair da sala, deverá entregá-lo, definitivamente, devidamente assinado juntamente com o caderno de prova, devendo ainda assinar a lista de presença.
- 6.27.** O preenchimento do cartão-resposta da Prova Escrita será da inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas na capa de prova.
- 6.28.** O candidato deverá transcrever as respostas das questões da Prova Escrita para o cartão-resposta, utilizando caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 6.29.** O cartão-resposta pré-impresso com os dados do candidato, preenchido com suas respostas, e que deverá, obrigatoriamente, ser assinado pelo candidato, é o único documento válido para correção eletrônica da prova.
- 6.30.** Não haverá substituição do cartão-resposta da Prova Escrita em função de erro do candidato.
- 6.31.** Será atribuída pontuação zero à questão da Prova Escrita cujo cartão-resposta contiver emenda ou rasura, à que apresentar mais de uma alternativa assinalada, ou, ainda, àquela que, devido à marcação, não consiga ser identificada pela leitora, uma vez que a correção da prova se dá por meio eletrônico.
- 6.32.** Os três últimos candidatos presentes ao final da prova deverão permanecer na sala de prova e somente poderão

sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

7. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

- 7.1.** A entrega dos títulos dos candidatos que optaram por emprego público de Nível Superior será feita, obrigatoriamente e tão somente, no período de inscrição.
- 7.2.** Somente serão avaliados os Títulos dos candidatos cuja pontuação na Prova Escrita estiver incluída no conjunto das maiores notas (contadas as repetidas) obtidas, pelos candidatos, nessa prova, até o limite que consta no Quadro seguinte, assegurando-se aos candidatos empatados, nesses limites, a participação na Avaliação de Títulos.

Emprego Público	Limite
Analista de Gestão / Administrador de Empresas ou Economista	10
Analista de Gestão / Contador	15
Analista Técnico / Administrador de Empresas ou Analista de Sistemas	10
Analista Técnico / Engenheiro Civil ou Elétrico ou Mecânico	20

- 7.3.** A Avaliação de Títulos, com pontuação máxima de 15 (quinze) pontos, tem caráter apenas classificatório e constará da análise dos títulos cujas denominações e pontuações constam do Anexo VII, deste Edital.
- 7.4.** Cada título será considerado, para efeito de pontuação, uma única vez.
- 7.5.** As fotocópias para comprovação dos títulos deverão ser autenticadas em cartório e entregues, no ato da inscrição, juntamente com o Currículo Padronizado que será disponibilizado no site www.uece.br.
- 7.6.** Serão pontuados títulos referentes a Pós-Graduação, Cursos de Atualização e Experiência Profissional cujas descrições constam dos itens 1, 2 e 3 do Anexo VIII deste Edital.
- 7.7.** Somente serão pontuados Cursos de Atualização em área relacionada ao emprego público de opção do candidato, com carga horária mínima de 40 horas, cursados após a conclusão do Curso de Graduação da formação profissional exigida para o emprego de sua opção, desde que realizados no período compreendido nos últimos 60 (sessenta) meses, contados retroativamente a partir do mês anterior ao do início das inscrições.
- 7.8.** Os Certificados de Cursos de Atualização somente serão considerados se mencionarem a carga horária, se tiverem sido expedidos por entidade pública ou privada competente para ministrar o curso e se a participação do candidato no curso tiver sido na condição de instrutor.
- 7.9.** Módulos ou disciplinas de cursos, jornadas, seminários, congressos e outras atividades assemelhadas não se enquadram nos cursos de que trata o subitem anterior.
- 7.10.** Para efeito da pontuação referente a Cursos de Atualização, o candidato deverá entregar, no ato da inscrição, também a fotocópia autenticada em cartório do seu diploma de graduação. No caso de não haver a entrega deste diploma, tais Cursos não serão pontuados.
- 7.11.** Somente será pontuada a experiência profissional em área relacionada com o emprego público de opção do candidato e realizada após a conclusão do Curso de Graduação da formação profissional exigida para o emprego de sua opção.
- 7.12.** Não serão aceitos títulos encaminhados por fac-símile (fax) ou correio eletrônico.
- 7.13.** Não serão consideradas, para efeito de pontuação, cópias não autenticadas.
- 7.14.** Será atribuída nota zero na Avaliação de Títulos ao candidato que não entregar, no período de inscrição, seus títulos na forma estabelecida neste Edital, não caracterizando este fato a eliminação do candidato do Certame.
- 7.15.** Os documentos expedidos no exterior somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor público juramentado e revalidado por Instituição de Ensino brasileira e credenciada.
- 7.16.** Para efeito de avaliação dos títulos o candidato deverá entregar juntamente com eles a fotocópia autenticada em cartório do seu diploma de graduação. No caso de não haver a entrega deste diploma, os títulos não serão avaliados.
- 7.17.** A conclusão do curso de graduação poderá ser comprovada, também, mediante a entrega conjunta dos dois documentos seguintes:

- a) certidão expedida por Instituição de Ensino reconhecida, na qual conste o instrumento legal (Decreto, Portaria, etc) que reconheceu o curso e a data da colação de grau;
- b) histórico escolar com disciplinas, número de créditos e notas ou menções.
- 7.18.** Não será considerada, em nenhuma hipótese, a anexação ou substituição de qualquer documento fora do período estabelecido para a entrega de títulos.
- 7.19.** Não será considerado qualquer documento que for anexado a recursos administrativos relativos a questionamento de pontuação na avaliação de títulos.
- 7.20.** Os Diplomas de Curso de Mestrado ou de Curso de Doutorado somente serão considerados válidos se expedidos por Instituições reconhecidas e se constar no verso da fotocópia, o registro do diploma no órgão competente com delegação do MEC para este fim.
- 7.21.** Os Cursos de Especialização (pós-graduação *lato sensu*) e seus respectivos Certificados de conclusão, somente serão considerados válidos, para efeito da Avaliação de Títulos, se estiverem de acordo com:
- a) o artigo 5º e demais dispositivos pertinentes da Resolução nº12/83 do Conselho Federal de Educação (CFE), de 06/10/1983, com vigência no período de 27/10/1983 a 06/10/1999;
- b) o artigo 6º e demais dispositivos pertinentes da Resolução nº03/99 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação (CES/CNE), de 07/10/1999, com vigência no período de 07/10/1999 a 08/04/2001;
- c) o artigo 12 e demais dispositivos pertinentes da Resolução nº 01/2001 da CES/CNE, de 03/04/2001, que está em plena vigência na data de expedição deste Edital.
- 7.22.** A comprovação de conclusão de curso de pós-graduação poderá ser feita por certidão expedida por Instituição de Ensino reconhecida constando:
- a) que o candidato cumpriu todas as exigências para a conclusão do Curso;
- b) o Título e o resultado do julgamento da monografia/trabalho de conclusão do curso, ou da dissertação ou da tese no caso de curso de Especialização ou de Mestrado ou de Doutorado, respectivamente.
- 7.23.** Certidões que não contenham as informações descritas nas alíneas **a** e **b** do subitem anterior, certidões com ressalvas ou senões ou, ainda, ata de apresentação de monografia ou dissertação ou de defesa de tese, mesmo com resultado satisfatório, não serão considerados como documentos hábeis que substituam o Certificado ou o Diploma de Curso de Pós-Graduação.
- 7.24.** Não será permitida a contagem de tempo concomitante referente à experiência profissional, isto é, se o candidato num determinado ano trabalhou em duas entidades distintas, este ano será pontuado somente uma vez.
- 7.25.** Para efeito de pontuação do tempo de experiência profissional, cada documento será considerado individualmente, desprezando-se as frações de ano de cada comprovante.
- 7.26.** Para ser atribuída a pontuação relativa à experiência profissional o candidato deverá entregar documento que se enquadre, em pelo menos, uma das alíneas abaixo:
- a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (folha de identificação onde constam número e série e folha de contrato de trabalho), acompanhada de declaração do empregador, com firma reconhecida, que informe o período, discriminando as datas de início e fim (por exemplo: de 10 de maio de 2002 até 10 de abril de 2003 ou de 10 de maio de 2002 até a presente data, se for o caso) e a identificação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas;
- b) cópia de certidão ou declaração, no caso de órgão público, com firma reconhecida do emitente, que informe o período, discriminando as datas de início e fim (por exemplo: de 10 de maio de 2002 até 10 de abril de 2003 ou de 10 de maio de 2002 até a presente data, se for o caso), e a identificação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.
- 7.27.** Os documentos relacionados nas alíneas “a” e “b” do subitem 7.26 deverão ser emitidos pelo setor de pessoal ou de recursos humanos ou por outro setor da empresa, devendo estar devidamente datados e assinados, pelo responsável pelo setor e pela direção geral da empresa ou órgão, sendo obrigatória a identificação dos cargos e das pessoas responsáveis pelas assinaturas.
- 7.28.** Os documentos relacionados no subitem 7.26, que fazem menção a períodos, deverão permitir identificar claramente o período inicial e final da realização do serviço, não sendo assumido implicitamente que o período final seja a data atual.
- 7.29.** Serão desconsiderados os documentos mencionados no subitem 7.26 que não contenham todas as informações necessárias ou que não permitam uma análise precisa e clara do tempo de experiência profissional do candidato.
- 7.30.** A Comissão de Avaliação dos Títulos poderá aceitar comprovações de Títulos que, a seu juízo, sejam consideradas satisfatórias, desde que haja a concordância da CEV/UECE.
- 7.31.** Os Títulos apresentados serão restituídos aos candidatos, depois de decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do resultado do Concurso e poderão ser retirados pelo candidato na CEV/UECE.
- 7.32.** Após 30 (trinta) dias do prazo estabelecido no subitem anterior, os títulos não retirados serão incinerados.
- 7.33.** O resultado da Avaliação de Títulos será publicado no site da UECE (www.uece.br).
- Será veiculada em jornal de grande circulação do Estado do Ceará a informação de que o resultado preliminar da Avaliação de Títulos será disponibilizado no site www.uece.br e no Quadro de Avisos da CEV/UECE, no Campus do Itaperi, em Fortaleza-CE, sendo que tal disponibilização e afixação ocorrerão em um mesmo dia, o qual servirá de referência para o prazo de recursos, previsto no subitem 8.2. deste Edital.
- ## 8. DOS RECURSOS
- 8.1.** Será admitido recurso administrativo contestando:
- a) O indeferimento do pedido de inscrição.
- b) A formulação ou o conteúdo de questões da Prova Escrita.
- c) O gabarito oficial preliminar da Prova Escrita.
- d) O resultado preliminar da Prova de Títulos.
- 8.2.** Os recursos deverão ser interpostos no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após a data que tornar público, por meio de disponibilização, no site da UECE (www.uece.br) e de afixação no Quadro de Avisos da CEV/UECE, em uma mesma data, do fato que gerou o recurso.
- 8.3.** Admitir-se-á um único recurso, por candidato, para cada evento referido no subitem 8.1 deste Edital.
- 8.4.** Durante o período de recontagem de pontos e revisão da Prova de Títulos, poderá haver alterações, para mais ou para menos, na nota dos candidatos nesta Prova, decorrentes de recursos ou por ato de ofício.
- 8.5.** Todos os recursos deverão ser dirigidos ao Presidente da CEV/UECE, em formulário padronizado, e entregues, dentro do prazo indicado no subitem 8.2, no Protocolo Geral da UECE, no Campus do Itaperi, em Fortaleza, na Av. Paranjana 1.700, Serrinha, no horário das 8 às 12 horas e das 13 às 17 horas.
- 8.6.** Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo, com indicação do nome do Concurso, do nome do candidato, do número de inscrição e da assinatura, devendo ser utilizado o modelo especificado no Anexo VI deste Edital, no caso de recursos relacionados à Prova Escrita, o qual estará disponibilizado no site www.uece.br.
- 8.7.** O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerado, para tanto, a data do protocolo.
- 8.8.** Não serão aceitos os recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, telegrama e Internet.
- 8.9.** Também não será aceito o recurso interposto sem o fornecimento de quaisquer dos dados estabelecidos neste Edital ou sem fundamentação ou bibliografia pertinente.
- 8.10.** A CEV/UECE constitui-se a única e última instância recursal, sendo soberana em suas decisões.
- 8.11.** O recurso apreciado tempestivamente terá efeito suspensivo quanto ao objetivo requerido até que seja conhecida a decisão.
- 8.12.** Os pontos relativos a questões da Prova Escrita de múltipla escolha que, eventualmente, venham a ser anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem sua prova corrigida.
- 8.13.** A decisão relativa ao julgamento do recurso, quando do interesse de mais de um candidato, será dada a conhecer coletivamente.
- ## 9. DA CLASSIFICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E ADMISSÃO
- 9.1.** Cada candidato terá uma nota final obtida da seguinte forma:
- a) Para os candidatos de Nível Superior – somatório das notas da prova escrita e da avaliação de títulos.
- b) Para os candidatos de Nível Médio/Técnico e Nível Médio – a nota final será a nota da Prova Escrita.
- 9.2.** A classificação final será feita por emprego público seguindo a ordem decrescente da nota final dos candidatos, em duas listagens: uma geral, com todos os candidatos concorrentes às vagas destinadas a ampla disputa incluindo os candidatos portadores de deficiência e outra contendo apenas os candidatos concorrentes às vagas destinadas aos portadores de deficiência.
- 9.3.** No caso de empate na classificação dos candidatos o desempate se fará verificando-se, sucessivamente, os seguintes critérios:
- 9.3.1.** Nível Superior
- 9.3.1.1.** Na situação em que nenhum dos candidatos empatados possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completados até o último dia de inscrição:
- a) Maior pontuação na disciplina de conhecimentos específicos;
- b) Maior pontuação na disciplina de língua portuguesa;

- c) Maior idade;
d) Sorteio.

9.3.1.2. Na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possui idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completados até o último dia de inscrição:

- a) A maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, de acordo com o disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei nº10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
b) Maior pontuação na disciplina de conhecimentos específicos;
c) Maior pontuação na disciplina de língua portuguesa;
d) Sorteio.

9.3.2. Nível Médio/Técnico e Nível Médio

9.3.2.1. Na situação em que nenhum dos candidatos empatados possui idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completados até o último dia de inscrição:

- a) Maior pontuação na disciplina de conhecimentos específicos;
b) Maior idade;
c) Sorteio.

9.3.2.2. Na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possui idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completados até o último dia de inscrição:

- a) A maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, de acordo com o disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei nº10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).
b) Maior pontuação na disciplina de conhecimentos específicos.
c) Sorteio.

9.4. A homologação, total ou parcial, do resultado do Concurso será feita por meio de Edital que será publicado no Diário Oficial do Estado do Ceará.

9.5. O preenchimento dos empregos públicos objeto deste Edital dar-se-á por contratação e obedecerá aos limites de vagas que constam deste Edital e a ordem de classificação.

9.6. Os candidatos, antes de serem contratados, serão convocados para entregarem, dentre outros, os documentos referentes aos requisitos para admissão.

9.7. Juntamente com os documentos de que trata o subitem anterior, os candidatos deverão entregar os seguintes exames, a serem realizados às suas expensas, para efeito da inspeção de saúde oficial:

- a) Sangue (hemograma completo, glicose, uréia, creatinina, ácido úrico, grupo sanguíneo e fator Rh, sorologia para: doença de Chagas, imunofluorescência, hepatite B – HbsAg, anti-HBC-IGG, hepatite C – e sífilis-VDRL, coagulograma completo);
b) Sumário de Urina;
c) Raio X do Tórax em PA com laudo;
d) Eletrocardiograma com laudo;
e) Eletroencefalograma com laudo;
f) Acuidade Visual e, quando indicado, exame oftalmológico específico;
g) Acuidade Auditiva com laudo;

9.8. A entrega de outros documentos e a obrigação de atendimento a outras exigências, se necessário, poderão constar do ato convocatório de que tratam os subitens 9.6 e 9.7.

9.9. Os documentos comprobatórios dos requisitos a que se refere o subitem 9.6 deverão ser entregues na data, prazo e local predeterminados no Edital de convocação de que trata o subitem 9.6, não se aceitando protocolos dos documentos exigidos nem fotocópias não autenticadas.

9.10. O candidato que não atender aos requisitos constantes da Convocação para contratação será excluído do Certame.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação do Edital de Homologação do Concurso Público no Diário Oficial do Estado, podendo ser prorrogado por igual período, segundo a legislação vigente.

10.2. Será eliminado do Concurso o candidato que:

- a) Chegar ao local de prova após o fechamento dos portões.
b) Realizar a prova em local diferente do designado, sem a devida autorização.
c) Durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada.
d) For surpreendido, durante o período compreendido entre o início e o término das provas, portando, carregando consigo, levando ou conduzindo, armas, máquinas calculadoras (também em relógios), agenda eletrônica ou similares, telefone celular, "bip", "walkman", "pager", "notebook", "palmtop", máquina fotográfica, gravador ou qualquer outro transmissor/receptor de mensagem.

e) For flagrado, durante o período compreendido entre o início e o término das provas, utilizando boné, boina, chapéu, gorro, lenço de cabelo, bandana ou outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato.

f) Utilizar-se de livros, códigos, impressos, máquinas calculadoras e similares, "pagers", telefones celulares ou qualquer tipo de consulta, durante o período compreendido entre o início e o término das provas.

g) For flagrado, durante o período de realização da prova, copiando o seu gabarito, em qualquer local.

h) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.

i) For responsável por falsa identificação pessoal.

j) Utilizar ou tentar usar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso.

k) Desrespeitar membro da equipe de fiscalização, assim como, proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessárias à realização das provas quer seja em sala de prova ou nas dependências do local de prova.

l) Descumprir qualquer das instruções contidas na capa das provas.

m) Não realizar as provas ou ausentar-se da sala de prova sem autorização, portando ou não o cartão-resposta ou o caderno de prova.

n) Não devolver o cartão-resposta e o caderno de prova.

o) For submetido à Identificação Especial e Condicional e não regularizar sua situação dentro do prazo estabelecido.

p) Não atender as determinações do presente Edital, de seus Anexos, de eventuais retificações ou de instruções complementares.

10.3. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou de investigação policial, ter o candidato se utilizado de processos ilícitos serão considerados nulos de pleno direito a sua inscrição, os resultados de suas provas e todos os atos decorrentes.

10.4. Não serão fornecidos atestados, certidões ou certificados relativos à classificação ou notas de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no Diário Oficial do Estado.

10.5. Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certidões ou certificados relativos a notas de candidatos reprovados, bem como cópia de cartões-resposta ou vista dos mesmos.

10.6. As disposições e diretrizes estabelecidas neste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado.

10.7. Em caso, de necessidade, de alteração, de atualização ou de correção dos dados e de endereço, após a realização das provas, o candidato deverá comunicá-las à Comissão Coordenadora do Concurso.

10.8. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço:

a) na CEV/UECE, enquanto estiver participando do concurso.

b) na CEGÁS, após a homologação do resultado final do concurso.

10.9. Serão da inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não-atualização de seu endereço, na forma do subitem 10.8.

10.10. A aprovação e classificação no Concurso asseguram ao candidato apenas a expectativa de direito à contratação, ficando este ato condicionado à observância das disposições legais pertinentes, bem como ao exclusivo interesse e conveniência de serviço público, atendidos o prazo de validade do Concurso, a rigorosa ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária da CEGÁS.

10.11. A contratação para o emprego público fica condicionada à aprovação em inspeção médica realizada por junta médica oficial ou credenciada pela CEGÁS e ao atendimento das condições legais.

10.12. Todas as informações relativas ao concurso estarão disponíveis no site www.uece.br. Informações adicionais poderão ser obtidas por meio dos telefones (0XX85) 3101-9710 e (0XX85) 3101-9711, da CEV/UECE, a partir do primeiro dia de inscrição.

10.13. Os casos omissos, no que concerne aos aspectos técnicos e operacionais referentes ao Concurso, serão resolvidos pela CEV/UECE e os demais casos, pela CEGÁS, por intermédio da Comissão Coordenadora do Concurso.

10.14. O Foro da Comarca de Fortaleza é o competente para decidir quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital e respectivo Concurso Público.

Fortaleza, 25 de abril de 2008

José Rego Filho
Diretor-Presidente da CEGÁS

Quadros com informações relativas aos empregos públicos: denominação do emprego, número de vagas (total, ampla disputa e portadores de deficiência), vencimento base e benefícios.

Quadro I – Nível Superior

CÓD.	EMPREGO	FORMAÇÃO PROFISSIONAL	ESCOLARIDADE/PRÉ-REQUISITO	VENCIMENTO BASE (R\$)	VAGAS		
					AMPLA DISPUTA	DEFICIENTES	TOTAL
01	Analista de Gestão	Administrador	Graduado em Administração; registro no conselho regional da categoria.	2.723,00	01	-	01
02	Analista de Gestão	Contador	Graduado em Ciências Contábeis; registro no conselho regional da categoria.	2.723,00	01	01	02
03	Analista Técnico	Administrador, Graduado em Curso da área de Informática ou Engenheiro	Graduado em Administração, em Curso da área de Informática ou Engenharia; registro no conselho regional da categoria, quando for o caso.	2.723,00	01	-	01
04	Analista Técnico	Engenheiro Civil, Elétrico ou Mecânico	Graduado em Engenharia Civil, em Engenharia Mecânica ou em Engenharia Elétrica; registro no conselho regional da categoria.	2.723,00	05	01	06
TOTAL					08	02	10

Benefícios: Assistência Médico-Odontológica, através de plano básico, tipo enfermaria; vale refeições; vale transporte.

Quadro II – Nível Médio Técnico

CÓD.	EMPREGO	FORMAÇÃO PROFISSIONAL	ESCOLARIDADE/PRÉ-REQUISITO	VENCIMENTO BASE (R\$)	VAGAS		
					AMPLA DISPUTA	DEFICIENTES	TOTAL
05	Assistente Técnico	Técnico	Curso Técnico completo na área administrativo/financeira e ensino médio completo.	1.399,00	09	01	10
06	Assistente Técnico	Técnico em Contabilidade	Curso Técnico em Contabilidade; ensino médio completo; registro no conselho da categoria.	1.399,00	01	01	02
07	Assistente Técnico	Técnico	Curso Técnico em Vendas e Ensino Médio Completo.	1.399,00	01	01	02
08	Assistente Técnico	Técnico	Curso Técnico em Tecnologia da Informação e Ensino Médio Completo.	1.399,00	01	01	02
09	Assistente Técnico	Técnico	Curso Técnico em Programação de Sistemas de Informática e Ensino Médio Completo.	1.399,00	01	-	01
10	Assistente Técnico	Técnico em Mecânica, Edificações, Desenho ou Eletrônica	Curso Técnico completo em Mecânica ou Edificações ou Desenho ou Eletrônica; ensino médio completo; registro no conselho da categoria.	1.399,00	11	01	12
TOTAL					24	05	29

Benefícios: Assistência Médico-Odontológica, através de plano básico, tipo enfermaria; vale refeições; vale transporte.

Quadro III – Nível Médio

CÓD.	EMPREGO	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO BASE (R\$)	VAGAS		
				AMPLA DISPUTA	DEFICIENTES	TOTAL
11	Assistente Operacional	Ensino Médio Completo	699,00	05	01	06
12	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	699,00	08	01	09
TOTAL				13	02	15

Benefícios: Assistência Médico-Odontológica, através de plano básico, tipo enfermaria; vale refeições; vale transporte.

NÍVEL SUPERIOR

Título do Cargo:	Analista de Gestão – Classe V	Código 01
Título Funcional	Administrador	
Descrição Sumária das Atribuições do Cargo:		
<ul style="list-style-type: none"> • Profissional responsável pelo planejamento, execução e acompanhamento das ações relativas aos processos de suprimentos, recursos humanos, licitações e contratos, organização, métodos de trabalho e desenvolvimento organizacional. 		
Descrição Sumária das Tarefas		
<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir para o planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das atividades relacionadas diretamente com os processos de suprimentos, recursos humanos, faturamento, licitações e contratos entre outros, visando o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos. • Prestar apoio, fornecer suporte e/ou desenvolver, implementar e executar programas, processos, sistemas, produtos e serviços de acordo com a unidade administrativa em que estiver lotado, cujas soluções implicam níveis elevados de complexidade, articulação e técnica e que possam contribuir para a efetividade e sustentabilidade do negócio da empresa. • Elaborar planos de trabalhos, definindo e estabelecendo seqüência lógica das atividades e estratégias de desenvolvimento, determinando prioridades, estimando recursos materiais, humanos e financeiros a serem empregados e efetuando cronogramas, objetivando a plena consecução dos trabalhos. • Realizar estudos e análises relativas aos aspectos administrativos de sistemas de trabalho, efetuando a pesquisa, triagem e interpretação dos dados, a fim de verificar a necessidade de racionalização de serviços e a viabilidade de implantação de novos métodos. • Analisar cálculos relacionados a liquidações de processos trabalhistas, avaliando sua conformidade em conjunto com a área jurídica da empresa. • Atuar como preposto da empresa junto à justiça trabalhista, fazendo também o acompanhamento de peritos trabalhistas em investigações periciais. • Elaborar relatório de previsão orçamentária dos gastos de pessoal e relatórios de evolução salarial e funcional, em atendimento as recomendações da Diretoria e/ou em atendimento a determinação da justiça do trabalho. 		

Título do Cargo:	Analista de Gestão – Classe V	Código 02
Título Funcional	Contador	
Descrição Sumária das Atribuições do Cargo:		
<ul style="list-style-type: none"> • Profissional responsável pelo planejamento, execução e acompanhamento das ações relativas aos processos de Controladoria e Gestão Contábil da Empresa. 		
Descrição Sumária das Tarefas		
<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir para o planejamento e execução das atividades relacionadas com os processos de gestão contábil, fiscal e tributária, visando ao cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos; • Planejar, implementar e executar programas, processos e sistemas contábeis e financeiros de acordo com as diretrizes estabelecidas, cujas soluções implicam níveis elevados de complexidade, articulação e técnica. • Elaborar planos de trabalhos, definindo e estabelecendo seqüência lógica das atividades, determinando prioridades, estimando os recursos necessários a serem empregados e efetuando cronogramas, objetivando a plena realização dos trabalhos; • Acompanhar e controlar as informações gerenciais, com base nos sistemas implantados, dando tratamento estatísticos aos dados, interpretando seu significado e as variáveis envolvidas, visando subsidiar decisões superiores; • Elaborar e/ou participar da elaboração de normas e procedimentos contábeis e financeiros, para divulgação aos demais setores e padronização dos controles internos da Companhia; • Efetuar análises nos documentos e relatórios contábeis, procedendo ajustes e correções visando a precisão e fidedignidade das informações; • Proceder a análise das variações ocorridas na execução orçamentária, destacando as causas e valores apurados, propondo novas metas e ações, visando ao ajuste no controle; • Assessorar o Gerente de Controladoria em assuntos de caráter técnico, definindo métodos e sistemas, coordenando fatores isolados e em conjunto para composição de projetos, analisando os recursos envolvidos, estabelecendo prazos e prioridades a serem seguidos; • Preparar as demonstrações contábeis mensais, trimestrais e anuais compostas, principalmente, do balanço patrimonial, demonstração de resultados, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração do fluxo de caixa, livro de apuração do lucro real e demonstração da apuração da contribuição social e do imposto de renda sobre o lucro. 		

Título do Cargo:	Analista Técnico – Classe V	Código 03
-------------------------	-----------------------------	------------------

Título Funcional:	Analista de Sistema
Descrição Sumária das Atribuições do Cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> • Profissional responsável pelo desenvolvimento e manutenção de sistemas de Tecnologia da Informação, segurança e administração de dados, além de rede de conexões. 	
Descrição Sumária das Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> • Efetuar análise de sistemas, compreendendo estudo de concepção, levantamento de requisitos e elaboração de diagramas específicos (Caso de uso, diagrama de classe, diagrama de colaboração, entre outros); • Realizar codificações e testes de aplicações em sistemas; • Realizar treinamento e implantação de sistemas de informática; • Efetuar manutenção dos sistemas implantados de acordo com os planos estabelecidos; • Realizar estudos e propor melhorias nos sistemas implantados, juntamente com a área usuária; • Definir padrão de documentação e armazenamento dos dados; • Avaliar solicitações de desenvolvimento de sistemas; • Manter a documentação do modelo de dados atualizada e de fácil consulta; • Avaliar e emitir parecer para soluções em Administração de Dados; • Elaborar projetos e especificações técnicas de Administração de Dados; • Realizar pesquisas e desenvolvimento de novas tecnologias; • Efetuar análise, desenvolvimento e manutenção da biblioteca de classes; • Realizar avaliação e emissão de parecer para soluções em Administração de Objetos; • Administrar o servidor da rede de computadores, configurando e mantendo a rede em perfeito funcionamento; • Atender e analisar possíveis problemas apresentados diariamente nas estações de trabalho dos usuários, propondo as soluções adequadas, auxiliando no uso de editores de textos e planilhas eletrônicas. • Manter diariamente as atualizações do antivírus; • Administrar o <i>site</i> da Companhia, desenvolvendo e mantendo-o constantemente atualizado; • Administrar as contas de grupos e usuários, planejando, criando e mantendo uma política de contas dentro da rede, com a finalidade de prover os recursos necessários aos usuários e a correta permissão de acesso à rede; • Realizar configuração e manutenção de impressoras locais e em rede, solucionando problemas com as mesmas; • Planejar e implementar as políticas de segurança da rede, com a finalidade de proteger os dados contra acessos restritos internos e externos, evitar a violação e corrupção de arquivos; • Planejar e implementar o monitoramento da rede como um todo, verificando constantemente o correto funcionamento da rede, controlando acesso a recursos compartilhados, verificando as sessões de usuário, etc.; • Efetuar backup e recuperação de dados, planejando cópias de segurança de dados, efetuando recuperação quando necessário; • Acompanhar, de forma permanente, as constantes alterações e modernizações científico-tecnológicas, permitindo propor novas soluções tecnológicas à Companhia. 	

Título do Cargo:	Analista Técnico – Classe V	Código 04
Título Funcional	Engenheiro	
Descrição Sumária das Atribuições do Cargo:		
<ul style="list-style-type: none"> • Profissional responsável pela programação, distribuição e acompanhamento das manutenções preventivas e corretivas de Gasodutos, Conjunto de Regulagem e Medição-CRM, Estação Redutora de Pressão-ERP e Operação de gasoduto de distribuição da CEGÁS. Programar e coordenar a Conservação e Pintura, CRMs e ERPs e Caixas. Acompanhar serviços de pré-operação em novos clientes. 		
Descrição Sumária das Tarefas		
<ul style="list-style-type: none"> • Programar e coordenar os serviços de manutenção preventiva / corretiva e operação a serem realizados pelas equipes; • Cadastrar códigos e/ou referências de materiais e equipamentos, como, válvulas, reguladores, filtros, sobressalentes e materiais necessários para conservação, manutenção e operação de rede de gasodutos; • Participar dos processos de aquisição de sobressalentes, componentes e materiais necessários para manutenção e conservação, com os diversos fornecedores; • Solucionar os problemas para instalação de medidores em clientes que não possuem ou que estão com medidor danificado; • Controlar a manutenção / calibração de medidores volumétricos de gás dos clientes, acompanhando e controlando a instalação dos medidores, após manutenção e calibração, com entrega de cópia do certificado de calibração aos clientes; • Acompanhar o trabalho de calibração dos medidores na CTGAS (Centro de Tecnologia do Gás), após o trabalho de manutenção; • Acompanhar, mensalmente, a medição de potencial dos clientes (PTE), com relação a proteção catódica do gasoduto de distribuição, observando se está dentro do padrão permitido, elaborando relatório com os dados observados; • Relacionar todas pendências e problemas existentes em cada CRMs, ERPs e no gasoduto (caixas); • Realizar estudos de viabilidade para projetos de rede de gasodutos; • Organizar acervo técnico referente a manutenção com informações e documentos, como: Catálogos de peças e operação dos diversos equipamentos (medidores, válvulas, filtros ,etc.), em meio físico e eletrônico; • Organizar e orientar os profissionais, quanto à realização dos serviços, conforme os procedimentos padrão de qualidade e segurança; • Atender as solicitações / reclamações dos clientes, com relação ao CRM e o suprimento de gás; • Visitar os clientes, verificando se o trabalho das equipes de manutenção e operação está atendendo a necessidade dos mesmos; 		

Título do Cargo:	Assistente Técnico – Classe III	Código 05
Título Funcional	Assistente Administrativo/Financeiro	
Descrição Sumária das Atribuições do Cargo:		
<ul style="list-style-type: none"> • Profissional responsável pelas atividades de execução e controle dos processos de suporte administrativo e , financeiro da empresa. 		
Descrição Sumária das Tarefas		
<ul style="list-style-type: none"> • Executar e controlar as atividades de contas a pagar e contas a receber, faturamento e cobrança da Companhia realizando as atividades complementares a execução, mediante utilização de sistema integrado de informação; • Efetuar cálculo de juros simples e composto, mediante uso de calculadora financeira HP; • Acompanhamento dos índices nas aplicações financeiras; • Observar, conforme a natureza do pagamento, as condições específicas para o correto processamento dos boletins e faturas: Gás natural: preços normais e com Substituição Tributária (com a tabela em vigor), quantidades (com quadro de acompanhamento do setor técnico); • Elaborar licitações, tipo convite ou tomada de preços, com respectivos anexos, com base nas solicitações enviadas pela Diretoria Administrativa Financeira ou Diretoria Técnica Comercial, em atendimento a lei das licitações; • Elaborar aditivos dos contratos relativos à área técnica (obras/compras), com base em justificativas enviadas, em atendimento a lei das licitações; • Elaborar aditivos dos contratos relativos à área Administrativa, com base em solicitação enviada pela empresa contratada, em atendimento a lei das licitações; • Efetuar controle de quilometragem, gastos com combustível e manutenção de veículos; • Planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas a suprimentos de material de limpeza, informática e escritório; • Efetuar cotação de preços, emitir ordem de compra, efetuar compras e contratar serviços de terceiros; • Controlar e manter o almoxarifado organizado, realizar controle e inventário de estoque; • Participar da administração da área de recursos humanos da empresa, tanto no que se refere ao pessoal próprio, como terceirizado; • Executar e acompanhar as atividades de controle e administração de pessoal, conferindo os registros e atualizações do sistema; • Realizar realinhamento salarial quando há convenções coletivas, providenciando aditivos nos contratos de terceirização de mão-de-obra; • Participar das atividades relativas ao desenvolvimento de pessoal, realizando levantamento de necessidades, planejamento e execução de treinamentos. • Efetuar outras atividades correlatas. 		

Título do Cargo:	Assistente Técnico – Classe III	Código 06
Título Funcional	Técnico em Contabilidade	
Descrição Sumária das Atribuições do Cargo:		
<ul style="list-style-type: none"> • Profissional responsável pelas atividades de execução e controle contábil, fiscal e tributário da empresa. 		
Descrição Sumária das Tarefas		
<ul style="list-style-type: none"> • Levantar as informações necessárias à elaboração de relatórios mensais de acompanhamento de desempenho; • Acompanhar a execução do orçamento efetuando os registros necessários à elaboração de relatórios; • Realizar o controle dos bens patrimoniais, controlando as atualizações e os cálculos de depreciações necessários; • Elaborar relatórios financeiros e contábeis das transações efetuadas, visando análise da Controladoria; • Controlar os contratos dos clientes no que tange aos aspectos contábeis, financeiros, tributários, de faturamento e cobrança; • Efetuar escrituração e conciliação de contas diversas; • Elaborar e encaminhar aos órgãos fiscais competentes as informações e declarações de tributos, conforme a legislação; • Preparar guias de recolhimentos de impostos e contribuições próprios e decorrentes de retenção fiscal; • Acompanhar os tributos e contribuições a recolher, observando a legislação pertinente; • Realizar a revisão e conciliação de lançamentos e documentos contábeis; • Verificar e controlar a apuração de impostos e contribuições sobre lucros, providenciando as compensações devidas e o seu recolhimento; • Apoiar o levantamento dos balancetes mensais e trimestrais, analíticos, sintéticos e comparativos, e do balanço do exercício, com as respectivas Demonstrações de Resultado; • Apoiar a realização do cálculo e demonstração da isenção fiscal e sua contabilização; • Apoiar a elaboração das demais demonstrações contábeis, como DMPL (Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido), LALUR (Livro de Apuração do Lucro Real) e DFC (Demonstração do Fluxo de Caixa); • Analisar e conciliar os relatórios das atividades de cobrança, conciliação bancária, contas a pagar, faturamento e fiscal; • Atualizar-se constantemente sobre a legislação tributária e societária, através de cursos específicos, leituras, pesquisas; • Atualizar-se e aprimorar-se constantemente sobre temática e demonstrações contábeis; • Apoiar o atendimento às demandas de informações e documentos das auditorias e órgãos de fiscalização externa, tais como Tribunal de Contas, Controle Interno do Estado, Conselho Fiscal, órgãos de fiscalização tributária, Auditoria Independente, Agência Reguladora, auditoria dos acionistas, etc.). • Preparar, sob supervisão, o atendimento de informações de natureza cadastral e institucional a entidades de natureza publicitária. 		

Título do Cargo:	Assistente Técnico – Classe III	Código 07
Título Funcional	Assistente Comercial	

<p>Descrição Sumária das Atribuições do Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável pelas atividades de execução e controle dos processos de suporte administrativo e comercial da empresa.
<p>Descrição Sumária das Tarefas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efetuar consulta aos consumidores potenciais, através de pesquisa, anotando a matriz energética e o consumo mensal ou diário; • Visitar clientes, esclarecendo sobre a fonte de energia, para assegurar sua perfeita utilização no processo existente; • Preencher contratos de compra e venda, para assegurar a perfeita correspondência de fornecimento de gás natural para o consumidor; • Atualizar contratos, fazendo anotações de prazos vencidos e aditivos, para acrescentar novas cláusulas no contrato celebrado; • Solicitar leituras dos clientes para o cálculo da medição, encaminhando os volumes corrigidos para o faturamento das notas fiscais; • Acompanhar através de planilhas, o desempenho médio do consumo de cada mês; • Participar de estudos de viabilidade econômica envolvendo projetos comerciais; • Manter atualizados os dados cadastrais dos clientes, a fim de serem tomadas às medidas restritivas na concessão de créditos e garantias; • Acompanhar problemas de medição e fornecimento de gás natural, encaminhando soluções adequadas; • Acompanhar o comportamento e tendências do mercado de distribuição de gás natural; • Efetuar ligações telefônicas para cada cliente solicitando pressão, temperatura e leitura do medidor, para anotação na planilha de forma legível; • Calcular média de temperatura entre os clientes; • Solicitar cromatografia junto à Petrobrás, realizando a conferência do valor do PCS no sistema Pcal; • Alimentar o sistema MEDVOL, com os dados da cromatografia, com a leitura, pressão e temperatura dos medidores, informada pelos clientes; • Preparar e imprimir relatório do cálculo dos volumes corrigido obtidos, e enviar ao setor de faturamento; • Preparar os relatórios de "Resumo Geral do Consumo Contratado e Corrigido" e "Acompanhamento de Fornecimento de Gás Natural" e enviá-los à Gerência Comercial; • Preparar mensalmente "Relatório de Consumo de Cliente" por atividades e por comparação; • Preencher, semestralmente, "Relatório de Distribuição" (GECOL) e enviar para Petrobrás; • Organizar arquivos de clientes ativos e inativos; • Efetuar outras atividades correlatas.

Título do Cargo:	Assistente Técnico – Classe III	Código 08
Título Funcional	Técnico em Tecnologias da Informação	
<p>Descrição Sumária das Atribuições do Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profissional responsável pelas atividades técnicas de programação, desenvolvimento de sistemas e suporte em Tecnologia da Informação da empresa; 		
<p>Descrição Sumária das Tarefas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar dos estudos para desenvolvimento de novos sistemas e ferramentas de tecnologia da Informação; • Realizar análise de sistemas compreendendo estudo de concepção, Levantamento de requisitos e elaboração de diagramas UML (caso de uso, diagrama de classe, diagrama de colaboração, dentre outros), visando a otimização dos recursos de Tecnologia da Informação; • Acompanhar e codificação e testes de aplicações em sistemas e aplicativos; • Prestar suporte e treinamento durante e após a implantação de sistemas, junto aos usuários, atendendo suas necessidades e solicitações, para o perfeito andamento dos processos; • Acompanhar e realizar os serviços de manutenção de sistemas, máquinas e equipamentos de informática da empresa; • Administrar a rede de computadores, englobando desde a criação e manutenção de contas de usuários até a monitoração dos recursos utilizados dentro da rede; • Efetuar atividades de suporte técnico e manutenção da rede interna e externa de computadores; • Administrar o site da Companhia, atualizando as informações periodicamente; • Propor soluções a problemas ocorridos diariamente aos usuários; • Acompanhar, de forma permanente, as constantes alterações e modernizações científico-tecnológicas, para atualizar e manter em ótimas condições os serviços da área; • Propor melhorias nos sistemas implantados, juntamente com área usuária; • Manter documentação dos sistemas atualizadas e organizadas de modo a facilitar o acesso e consultas; • Executar outros serviços ou atividades conforme orientação da Gerência de Planejamento e TI. 		

Título do Cargo:	Assistente Técnico – Classe IV	Código 09
-------------------------	--------------------------------	------------------

Título Funcional	Programador
Descrição Sumária das Atribuições do Cargo: <ul style="list-style-type: none">• Profissional responsável pelas atividades técnicas de programação de Hardware e Software e e suporte em Tecnologia da Informação da empresa;	
Descrição Sumária das Tarefas <ul style="list-style-type: none">• Participar dos estudos para desenvolvimento de novos sistemas e ferramentas de tecnologia da Informação;• Realizar codificação e testes de aplicações em sistema de tecnologia da Informação;• Participar e/ou realizar treinamento e implantação de sistemas em diversas áreas de interesse da empresa;• Manter documentação das atividades desempenhadas;• Realizar estudos e análise em sistemas compreendendo, levantamento de requisitos e elaboração de diagramas UML (caso de uso, diagrama de classe, diagrama de colaboração, dentre outros), visando a otimização dos recursos de Tecnologia da Informação;• Prestar suporte e treinamento durante e após a implantação de sistemas, junto aos usuários, atendendo suas necessidades e solicitações, para o perfeito andamento dos processos;• Acompanhar e realizar os serviços de manutenção de sistemas, máquinas e equipamentos de informática da empresa;• Efetuar atividades de suporte técnico e manutenção da rede interna e externa de computadores;.• Participar da manutenção do site da Companhia, atualizando as informações periodicamente;.• Propor soluções a problemas ocorridos diariamente aos usuários.• Acompanhar, de forma permanente, as constantes alterações e modernizações científico-tecnológicas, para atualizar e manter em ótimas condições os serviços da área;• Propor melhorias nos sistemas implantados, juntamente com área usuária;• Executar outros serviços ou atividades conforme orientação da Gerencia de Planejamento e TI.	

Título do Cargo:	Assistente Técnico – Classe III	Código 10
Título Funcional	Técnico em Mecânica, Edificações, Desenho ou Eletrônica	
Descrição Sumária das Atribuições do Cargo:		
<ul style="list-style-type: none"> • Profissional responsável pelas atividades técnicas e operacionais da CEGÁS, acompanhando e avaliando os serviços executados ou contratados e contribuindo para a melhoria contínua dos processos de engenharia, operação, obras e manutenção. 		
Descrição Sumária das Tarefas		
<ul style="list-style-type: none"> • Participar da programação e coordenação dos serviços de manutenção preventiva / corretiva e operação a serem realizados pelas equipes; • Cadastrar códigos e/ou referências de materiais e equipamentos, como, válvulas, reguladores, filtros, sobressalentes e materiais necessários para conservação, manutenção e operação de rede de gasodutos; • Participar dos processos de aquisição de sobressalentes, componentes e materiais necessários para manutenção e conservação, com os diversos fornecedores; • Solucionar os problemas para instalação de medidores em clientes que não possuem ou que estão com medidor danificado; • Participar e acompanhar os processos de manutenção/calibração de medidores volumétricos de gás dos clientes, acompanhando e controlando a instalação dos medidores, após manutenção e calibração, com entrega de cópia do certificado de calibração aos clientes; • Acompanhar o trabalho de calibração dos medidores na CTGAS (Centro de Tecnologia do Gás), após o trabalho de manutenção; • Realizar e controlar visita técnica com empreiteiras em obras ainda a serem licitadas, acompanhando as empresas no local de realização das obras e emitindo relatório de visita, para que os serviços de construção do gasoduto sejam devidamente dimensionados e colocados nos processos de licitação; • Receber, inspecionar e controlar materiais para a execução da obra que são entregues às empresas contratadas, conferindo materiais e documentos e inspecionando se estão em condições de utilização na obra, para a garantia do controle de qualidade dos insumos referentes às obras; • Analisar e aprovar toda a documentação técnica pertinente à obra, através da emissão de relatórios de análise e medições, conforme cronograma de execução; • Participar de estudos de viabilidade para projetos de rede de gasodutos, levantando informações e documentos, para compor os processos; • Organizar acervo técnico referente a manutenção com informações e documentos, como: Catálogos de peças e operação dos diversos equipamentos (medidores, válvulas, filtros ,etc.), em meio físico e eletrônico; • Acompanhar e orientar os profissionais das empresas contratadas, quanto à realização dos serviços, conforme os procedimentos padrão de qualidade e segurança; • Controlar as ocorrências nas obras, para elaborar exposições de motivos referentes a aditivos de contrato, através da análise dos relatórios diários de obra e acompanhamento em campo, visando solucionar problemas encontrados; • Elaborar e controlar boletins de medições de serviços, através de planilhas, confrontando o previsto com executado no mês pela empreiteira, verificando os ajustes necessários; • Atender as solicitações / reclamações dos clientes, com relação ao CRM e o suprimento de gás, conforme orientação dos Engenheiros e Gerente da Área; • Acompanhar e verificar a coerência entre os croquis e projetos de obras em andamento na CEGÁS e a forma como os mesmos estão sendo executados, através do auxílio do software AUTOCAD e dos acompanhamentos de campo; • Realizar outras atividades correlatas de acordo com orientação do supervisor hierárquico. 		

NÍVEL MÉDIO

Título do Cargo:	Assistente Operacional – Classe I	Código 11
Título Funcional	Assistente Operacional (Operação e Manutenção)	
Descrição Sumária das Atribuições do Cargo:		
<ul style="list-style-type: none"> • Responsável pelas atividades de manutenção preventiva e corretiva nas instalações de distribuição de gás, realizando testes, verificando pressões, troca de peças, ajustes, utilizando equipamentos específicos e seguindo procedimentos adequados a cada situação. 		
Descrição Sumária das Tarefas		
<ul style="list-style-type: none"> • Observar o cumprimento de normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental em todas as atividades realizadas, objetivando minimizar riscos de acidentes pessoais e ambientais; • Realizar a manutenção preventiva e corretiva nas linhas de gás e estações, seguindo cronograma programado e instruções recebidas; • Realizar a despressurização do sistema de gás, antes dos serviços de operação e manutenção, ajustando a pressão do gás após a realização dessas manobras; • Inspecionar regularmente instalações, tais como válvulas, filtros, medidores, identificando problemas e causas, efetuando reparos ou trocas de peças, seguindo procedimentos adequados a cada situação; • Dar apoio nos serviços operacionais em campo, sinalizando e bloqueando passagem de gás em casos de vazamentos; • Realizar ajustes em equipamentos e válvulas, quando necessário; • Realizar pré-operações de limpeza da linha de gás em indústrias, postos de combustível e demais clientes, antes de liberar o fornecimento normal; • Eventualmente atender a chamadas de emergência para realizar operações de manutenção ou correção nas estações e linhas de gás; • Transportar, operar e guardar instrumentos e ferramentas de trabalho, mantendo-os organizados e em boas condições de uso; • Realizar testes de vazamentos em equipamentos do Conjunto Regulador de Medição (CRM) e Estação Redutora de Pressão (ERP), utilizando-se de espuma para identificar o exato local do vazamento; • Auxiliar nos serviços de pintura nas Estações de Medição de Gás (CRM), nas válvulas de caixas subterrâneas, nos suspiros de rua, retirando a corrosão, aplicando anticorrosivos, tinta e dando o acabamento, como forma de prevenir a deterioração destas; • Auxiliar a vistoria nas estações, verificando a existência de vazamentos, conexões estragadas ou danificadas, comunicando imediatamente ao encarregado de manutenção para providenciar o reparo imediato pela equipe de instrumentação; • Acompanhar a inspeção de rua em pista sobre o duto de gás, verificando se existem obras, ou irregularidades, tais como tampos de caixas quebrados; • Realizar limpeza nas Estações de Medição (CRM), retirando as plantas (mato) que por ventura nasçam no local, sujeiras e outros, para manter as estações com boa aparência e com a qualidade de funcionamento exigido pelos padrões de segurança; • Auxiliar, eventualmente, as pré-operações, que são tanto a retirada de ar dos novos dutos de clientes com nitrogênio como a limpeza de dutos quando estes apresentam sujeiras (fina camada de pó originada pelo gás) com a utilização de PIG (esponjas de diâmetro igual ao duto a ser limpo); • Efetuar outras atividades correlatas. 		

Título do Cargo:	Assistente Administrativo – Classe I	Código 12
Título Funcional	Assistente Administrativo	
Descrição Sumária das Atribuições do Cargo:		
• Profissional responsável pelas atividades de execução e controle dos processos de suporte administrativo e , financeiro da empresa.		
Descrição Sumária das Tarefas		
• Organizar, arquivar e localizar documentos e acompanhar a tramitação dos processos, organizando as pastas e providenciar materiais de escritório junto ao almoxarifado; • Controlar e acompanhar os contratos com fornecedores e empresas terceirizadas; • Organizar, arquivar e localizar documentos relacionados aos processos de licitação, contas a pagar, contas a receber e correspondências gerais, • Efetuar controle de quilometragem, gastos com combustível e manutenção de veículos; • Auxiliar as atividades relacionadas a suprimentos de material de limpeza, informática e escritório; • Receber materiais de fornecedores, armazenar e manter o almoxarifado organizado, realizar controle e inventário de estoque; • Digitar documentos referentes às áreas administrativa e financeira; • Auxiliar no controle de registro de frequência; • Formatar planilhas em excel; • Efetuar outras atividades correlatas.		

ANEXO III DO EDITAL Nº 01/2008 DE 25 DE ABRIL DE 2008
Formulário padronizado do atestado médico para portadores de deficiência.

LAUDO MÉDICO

(É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas categorias que constam do subitem 2.2. deste Edital, conforme o disposto no artigo 4º do Decreto Federal 3.298, de 20 de dezembro de 1999, cuja nova redação se encontra no Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004).

• **Candidato(a):** _____

• **RG:** _____ **CPF:** _____

• **Espécie e grau ou nível da deficiência**

• **Código da Classificação Internacional de Doenças (CID-10):** _____

• **Provável causa da deficiência**

_____, ____ de _____ de 2008

Nome do Médico por extenso

Assinatura do Médico e CRM

ANEXO IV DO EDITAL Nº 01/2008 DE 25 DE ABRIL DE 2008

Quadro relativo às Provas Escritas com disciplinas, número e valores das questões e perfis mínimos de aprovação por disciplina e por prova

Nível Superior					
Prova	Disciplinas	Questões		Pontuação Mínima por	
		Número	Valor (Pontos)	Disciplina	Prova
ESCRITA	Língua Portuguesa	20	1	10 (50%)	30 (60%)
	Conhecimentos Específicos	30	1	15 (50%)	

Nível Técnico e Médio					
Prova	Disciplinas	Questões		Pontuação Mínima por	
		Número	Valor (Pontos)	Disciplina	Prova
ESCRITA	Língua Portuguesa	20	1	08 (40%)	30 (60%)
	Conhecimentos Específicos	30	1	18 (60%)	

ANEXO V DO EDITAL Nº 01/2008 DE 25 DE ABRIL DE 2008

Programa das Provas Escritas.

Observação: Considerar-se-á a legislação vigente até a data da circulação do Diário Oficial do estado que publicar o Edital de Abertura das Inscrições.

LÍNGUA PORTUGUESA
– PARA TODOS OS CARGOS/FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO, MÉDIO TÉCNICO OU SUPERIOR –

Análise e compreensão de textos, para reconhecer, entre outros aspectos: o tema ou a idéia global do texto ou, ainda, o tópico de um parágrafo; o argumento principal defendido pelo autor; o objetivo ou a finalidade pretendida; a síntese de seu conteúdo global; as características do tipo ou do gênero textual; a função (referencial, expressiva, apelativa, poética) que desempenham; a fidelidade de paráfrases a seus segmentos de origem; relações de intertextualidade; informações explícitas e implícitas veiculadas; o nível (formal ou informal) da linguagem; relações lógico-discursivas (causalidade, temporalidade, conclusão, comparação, finalidade, oposição, condição, explicação, adição) estabelecidas entre parágrafos, períodos ou orações; elementos seqüenciadores que asseguram a continuidade do texto; relações de sentido entre palavras (sinonímia, antonímia, hiperonímia e relações de parte/todo); efeitos (de ênfase, contraste, ironia, atenuação, dúvida, humor) pretendidos pelo uso de certos recursos lexicais e gramaticais; usos metafóricos e metonímicos das palavras e expressões; marcas típicas da oralidade informal; marcas lingüísticas a partir das quais se pode identificar o autor, o destinatário do texto ou o tipo de relações sociais existente entre eles. Morfossintaxe: processos de formação de palavras; significado de radicais, prefixos e sufixos; neologismos e empréstimos lingüísticos; colocação das palavras na oração; regência e concordância verbal e nominal; variações lingüísticas. Princípios da norma padrão escrita: ortografia, acentuação gráfica, pontuação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – NÍVEL SUPERIOR

Código 01 – Analista de Gestão/Administrador

Noções de Administração de Recursos Humanos: Estratégias de RH. Ética nas organizações. Descrição e análise de cargos: estrutura, métodos e fases. Recrutamento e Seleção. Motivação. Desenvolvimento de RH. Treinamento de desenvolvimento de pessoal. Desenvolvimento organizacional. Cultura Organizacional. Estruturas Organizacionais. Gerenciamento de desempenho. Relações com empregados. Avaliação de desempenho: Objetivos, responsabilidade, características dos principais métodos. Equipes e liderança. Estratégia Empresarial. Planos de remuneração e benefícios: tipos, custos e objetivos. Planejamento Estratégico. Princípios e elementos do planejamento: tipos de planos; limitações do planejamento; logística e estratégia; o processo de tomada de decisão; planejamento eficaz. A direção eficaz. Controle. Conceitos e objetivos do controle. O processo de controle. Premissas para institucionalização de controle. Técnicas de controle. **Noções de Organização e Métodos:** Áreas de atuação. Estrutura, funcionamento. Tipos de projetos de O&M. Fases de um projeto de O&M - instrumentos (questionários, entrevistas, organogramas, fluxogramas etc.) utilizados em cada etapa (planejamento, coleta de dados e informações, análise e interpretação, criação de soluções, relatórios, implantação e acompanhamento). Análise da distribuição do trabalho: quadro de distribuição do trabalho, análise e conclusões. Manuais, objetivo, tipo, raios de ação e atualização. Aspectos de resistência à mudança, críticas e atuação em trabalhos de O&M. Elaboração de relatórios. Técnicas; tipos de relatórios; uniformizações. **Noções de Administração da Produção e de Materiais:** Planejamento e Controle da Produção. Administração de Material. As funções básicas de um Sistema de Administração de Material. Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, Lei Federal nº 10.520/2002 e instrumentos complementares aplicados a compras. Instrumentos e processos de licitação. Planejamento e organização do cadastro de fornecedores. Gerenciamento de projetos. Gestão da Qualidade. Logística: Conceitos de logística e gerenciamento de cadeias de suprimento. Modalidades de transporte. Noções de gestão de estoques. Planejamento e previsão de estoques. Métodos de controle de estoque. Cálculo do lote econômico e estoque de segurança. Noções de Armazenagem. Organização e manutenção de um almoxarifado. Técnicas de recebimento, movimentação, estocagem e distribuição material. Inventário. Inventário físico, levantamento, contagem, apuração e conciliação. Conceitos básicos de classificação de bens e serviços. **Administração Financeira e Orçamentária:** Planejamento Financeiro e Orçamentário. Análise Financeira. Elaboração de fluxo de caixa envolvendo projeção de receitas e despesas. Elaboração de relatórios gerenciais de resultados. Análise das Demonstrações Financeiras. Avaliação econômica de projetos. Taxa interna de retorno e valor presente líquido de um fluxo de caixa. Comparação de alternativas de investimento e financiamento. Matemática Financeira: Remuneração de Capital e Taxa de Juros. Juros Simples. Juros Compostos. Séries Uniformes de Pagamentos. Séries de Parcelas Iguais: Antecipadas e Postecipadas. Sistemas de Amortização: Sistema Francês, Tabela Price. SAC - Sistema de Amortização Constante. Leasing (Arrendamento Mercantil). Fluxos de Caixa. Valor Presente Líquido. Valor Futuro Líquido. Taxa Interna de Retorno. Estatística descritiva básica. Probabilidade. **Contabilidade:** Conceito, objetivo e finalidades. Receita, despesa, custos e resultados. Patrimônio: conceito, componentes, variações e configurações. Contas: conceito, estrutura e espécies. Apuração de resultados: amortização, depreciação, exaustão e provisões. Lucro bruto, custo de vendas, lucro operacional e lucro líquido. Tributos e suas aplicações nas aquisições no mercado interno e externo: noções de ICMS, IPI, ISS, PIS/COFINS, CSLL, IR, CPMF, CIDE. Documentos fiscais.

Código 02 – Analista de Gestão/Contador

Contabilidade Geral: Princípios fundamentais de contabilidade. Patrimônio; Componentes patrimoniais: ativo, passivo e patrimônio líquido; Equação fundamental do patrimônio; Fatos contábeis e as respectivas variações patrimoniais; Contas patrimoniais e de resultado; Custos, despesas, receitas e resultado; Provisões; Balancetes de verificação; Principais livros fiscais e comerciais. **Balanco Patrimonial:** conceito, objetivo, periodicidade e elaboração. Ativo e passivo como aplicação e fontes de recursos. **Plano de contas:** Grupos de contas: significados de cada grupo de contas; Classificação das contas nos grupos; Critérios de avaliação das contas; Demonstração do resultado do exercício: conceito,

objetivo, periodicidade e elaboração; Elementos da demonstração, apropriações, pelo regime de competência, antecipações e diferimentos; Destinação do resultado do exercício; Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos – DOAR; Interpretação do aumento ou diminuição do capital circulante líquido; Demonstração do Fluxo de Caixa; Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados; Demonstração das mutações do patrimônio líquido. Notas explicativas às demonstrações contábeis. **Análise das demonstrações contábeis:** conceitos básicos; Análise horizontal e vertical das demonstrações contábeis; Análise por quocientes; Análise da situação financeira, por índices: solvência e liquidez; Análise da situação econômica - indicadores de rentabilidade: rentabilidade de vendas, do capital próprio e do ativo total; Margens: bruta, operacional e líquida; Prazos médios de contas a receber, de renovação de estoques e de pagamento de fornecedores, índice de cobertura das despesas financeiras; Rotação de estoques, contas a receber, contas a pagar, ativo imobilizado e ativo real. Análise da estrutura patrimonial: grau de imobilização do ativo total, dos recursos próprios e de endividamento; Participação de capital próprio; Interpretação dos indicadores financeiros, econômicos e patrimoniais. **Contabilidade fiscal e tributária:** conceitos, princípios e normas básicas de legislação tributária. Contabilidade tributária aplicada. Tributação sobre o lucro. Tributação da pessoa jurídica com base no lucro real. Escrituração do LALUR - Livro de Apuração do Lucro Real. **Lei das Sociedades Anônimas:** Lei nº 6.404, de 1976. **Legislação tributária:** ICMS, ISS, retenções fiscais na fonte, Decreto Federal nº 3.000 de 26/03/1999 (RIR - Regulamento do Imposto de Renda) e suas alterações, Lei Federal nº 9.249 de 26/12/1995 - Alterações da Legislação do IR e CS, Lei Federal nº 10.312 de 27/11/2001 - Estabelece alíquota do PIS/Cofins sobre Gás Natural, Lei Federal nº 10637 de 30/12/2002 - Dispõe sobre não cumulatividade do PIS, IN/SRF 25 de 06/03/2001 - Dispõe sobre IR incidente nos rendimentos e ganhos líquidos, Lei Federal nº 10.833 de 29/12/2003 - Dispõe sobre não cumulatividade do Cofins, IN/SRF 468 de 08/11/2004 - Dispõe sobre PIS/Cofins sobre Receitas relativas a contratos. **Licitações:** Modalidades, limites, dispensa e inexigibilidade. Habilitação. Do procedimento de Julgamento. Tipos de licitação. Recursos nas licitações. **Contratos Administrativos:** Formalização, alteração, execução e rescisão dos contratos administrativos. Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993, e alterações posteriores. Lei Federal nº 10.520, de 17.09.2002. Orçamento. Acompanhamento orçamentário de receitas, despesas e investimentos.

Código 03 – Analista Técnico/Analista de Sistemas

Conceitos avançados em software e hardware. Sistemas de numeração e codificação. Componentes básicos e avançados de um computador. Organização e arquitetura de computadores. Princípios de sistemas operacionais. Características dos principais microprocessadores do mercado. Aplicações da informática e microinformática aplicada à Gestão Empresarial. Características e principais aplicações de dispositivos de entrada, armazenamento e saída de dados. Conhecimento avançado em sistemas operacionais (principais arquivos de configuração, sistemas de arquivos utilizados, conhecimento de permissões de acesso a servidor de dados e banco de dados relacional, Gerenciamento do uso da memória e dos recursos disponíveis nos sistemas operacionais Windows XP Professional, Windows Vista Professional e Windows 2003 Server, Linux Madriwa 2007 e Linux Red Hat 10). Ciclo de vida de projetos. Conhecimento de Análise e Programação Orientada a Objetos e UML (Unified Modeling Language). Estimativa e planejamento de software. Gerenciamento de riscos e escalabilidade de rede e servidores. Parâmetros de desempenho. Qualidade de software. Configuração e controle de versão. Conhecimento em comunicação de dados. Principais meios de transmissão de dados. Conhecimento avançado em operação e administração de redes baseados em topologia TCP/IP e ICMP. Segurança de redes de computadores. Segurança, confiabilidade e autenticidade dos dados em rede. Aspectos das linguagens de programação, algoritmos e estruturas de dados (tipos elementares e estruturados). Interpretação e compilação de programas. Conceitos de runtime, máquinas virtuais, virtualização de servidores, bibliotecas dinâmicas (DLL). Codificação, estratégias e técnicas de teste de software e documentação de Desenvolvimento e Manuais de Utilização de Sistemas Gerenciais. Conhecimento de HTML, NET, XML, Javascript e CSS. Organização de arquivos. Sistema avançado de arquivamento. Sólidos conhecimentos em Engenharia e Reengenharia de Software, Fundamentos de Sistemas de Gerência, implementação e manutenção em Banco de Dados (SGBD). Modelos de SGBDs. Modelo de Entidades e Relacionamentos. Integridade referencial de dados. Segurança aplicada a Bancos de Dados, redes, firewall e servidores de dados e de aplicação. Backup e recuperação de dados. Ferramentas de produtividade (Office Microsoft e Open Office). Aplicação, configuração e usabilidade de recursos voltados à Internet e Intranet. Conhecimento avançado em implantação, manutenção, treinamento e usabilidade em Correio eletrônico (Lotus Notes, Microsoft Outlook e Outlook Express 6).

Código 04 – Analista Técnico/Engenheiro

Elementos de Mecânica das Estruturas. Resistência dos Materiais. Conceito de correntes alternada e contínua, máquinas e instalações elétricas; análise de circuitos de correntes alternada e contínua, Instalações Prediais: elétricas, hidráulicas, esgoto, gás, automação. Materiais de Construção. Eletricidade. Hidráulica. Saneamento Básico. Tecnologia Básica do Concreto. Concreto Armado. Concreto Protendido. Estruturas de Madeira. Mecânica dos Solos. Análise de Estruturas. Edificações. Técnica da Construção. Fundações. Estruturas de Aço. Princípios de Arquitetura e Urbanismo. Estruturas de Concreto Armado. Conforto nas Edificações. Segurança e Manutenção das Edificações. Engenharia Urbana. Geração, Co-geração e conservação de Energia. Conceito de correntes alternada e contínua, máquinas e instalações elétricas; análise de circuitos de correntes alternada e contínua. Legislação Específica para Obras de Engenharia: Normas da ABNT. Fiscalização: acompanhamento da aplicação dos recursos (medições, emissões de fatura), controle de execução de obras e serviços. Engenharia de Avaliações: legislação e normas, metodologia, níveis de rigor, laudos de avaliação. Informática Aplicada à Engenharia AUTOCAD. Engenharia de Custos, orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, levantamento de quantitativos. Sistemas de Unidades, conversões. Química Geral e Inorgânica. Gases ideais, relação entre volume / pressão / temperatura. Noções básicas de termologia. Contratos Administrativos: formalização, alteração, execução e rescisão. **Conhecimentos sobre gás natural:** Definição, Origem, Composição, Características e Aplicação do Gás Natural; Cadeia, Produção, Transporte e Comercialização do Gás Natural; Sistema de distribuição de Gás Natural, principais usos (Industrial, Comercial, Residencial, Automotivo, Geração e Co-geração de energia). Benefícios Ambientais e Operacionais, Combustão, Válvulas, equipamentos, instrumentos, Acessórios e Queimadores para Gás Natural; Operação de Sistemas de Combustão; Vantagens Tecnológicas e Ambientais do Gás Natural em relação a outros Combustíveis; Conceito de reguladores de pressão, válvulas de bloqueio, estações de redução de pressão e medição, medição do gás e intercambiabilidade de gases. Aspectos regulatórios do segmento de gás natural.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

Código 05 – Assistente Técnico/Administrativo-Financeiro

Noções de Estatística: representações gráficas, média, moda, mediana, desvio padrão. Matemática Financeira: juros simples, juros compostos, regra de três simples e composta, séries de pagamento, tipos de taxa de juros. Noções de Contabilidade: Conceito, objetivo e finalidades. Receita, despesa, custos e resultados. Patrimônio: conceito, componentes, variações e configurações. Contas: conceito, estrutura e espécies. Apuração de resultados: amortização, depreciação, exaustão e provisões. Lucro bruto, custo de vendas, lucro operacional e lucro líquido. Noções de área financeira: Impostos: conceitos, finalidade, principais impostos. Contas pagar, Contas a receber, Faturamento. Conciliação bancária. Almoxxarifado: Classificação de materiais; Organização do almoxxarifado; Recebimento, Armazenagem e controle de estoque; Inventário do estoque e movimentação do estoque. Patrimônio: identificação de bens, registro, incorporação e baixas. Noções de Processos Licitatórios. Compras: Modalidades de licitação: Convite, tomada de preços e concorrência: conceitos e características de utilização. Dispensa de licitação. Procedimento de julgamento de licitação. Contratos: Formalização, alteração, execução e rescisão dos contratos administrativos. Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações posteriores. Noções de Administração de Recursos Humanos: Ética nas organizações. Cultura Organizacional: conceito. Estruturas Organizacionais: definições, tipos. Planejamento Estratégico: conceito, finalidade.

Código 06 – Assistente Técnico/Técnico em Contabilidade

Contabilidade Geral: Conceitos Básicos de Contabilidade; Princípios fundamentais de contabilidade: Patrimônio, Componentes patrimoniais: ativo, passivo e patrimônio líquido. Equação fundamental do patrimônio. Fatos contábeis e as respectivas variações patrimoniais. Contas: patrimoniais e de resultado. Conceito de custos, despesas, receitas e resultado. Conceito de débito e crédito: Método das partidas dobradas. Provisões, Orçamentos. Balanetes de verificação. Principais livros fiscais e comerciais. Classificação Contábil. Documentos Fiscais. Noções de tributos: Imposto de Renda Pessoa Jurídica, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido. Retenções de impostos e contribuições na fonte: Imposto de Renda, ICMS, ISS, PIS, Cofins. Orçamento e acompanhamento orçamentário de receitas, despesas e investimentos; Noções de Estatística:

representações gráficas, média, moda, mediana, desvio padrão. Matemática Financeira: juros simples, juros compostos, regra de três simples e composta, séries de pagamento, tipos de taxa de juros.

Código 07 – Assistente Técnico/Assistente Comercial (Vendas)

Normas técnicas ABNT e ISO para projetos de execução de instalação de Gás Natural. Noções de AutoCad. Orçamentos e cronogramas físico-financeiros. Noções sobre o Gás Natural e suas aplicações e equipamentos utilizados na área industrial, comercial/residencial e automotivo. Vantagens competitivas do Gás Natural. Noções de estudos de viabilidade técnica e econômica. Relacionamento com o Cliente. Noções de Marketing. Elaboração de Orçamento e propostas comerciais. Conversão de Medidas. Estratégia de Vendas e negociação. Promoção de Vendas. Comunicação Empresarial.

Código 08 – Assistente Técnico/Técnico em Tecnologia da Informação

Operação de sistemas de computadores: Servidores e Estações de Trabalho. Conceitos sobre hardware e software. Instalação e configuração de microcomputadores: componentes e periféricos. Sistemas operacionais (Windows e Linux): instalação, configuração e atualização. Aplicativos de automação de escritório: editores de texto, planilhas, apresentação de slides. Redes: conceitos básicos; monitoração de recursos; instalação e configuração de hardware, drivers e protocolos; criação e manutenção de contas de usuários (Linux e Windows). Internet: conceitos básicos. Instalação e configuração de Navegadores. Instalação e configuração de clientes de correio eletrônico.

Código 09 – Assistente Técnico/Programador

Tecnologias da Informação. Conceitos básicos e modos de utilização das TI. Hardware. Unidades Básicas de um Computador. Dispositivos de Entrada e Saída. Software: tipos e aplicações. Conceitos básicos de programação. Algoritmos e fluxogramas. Conceitos e modos de utilização de sistemas operacionais Windows e Linux. Conceitos e utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações. Conceitos de Internet e Intranet; Conceitos básicos. Tecnologias, ferramentas, de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Construção e manutenção de *sites*. Domínios. uso e configuração de DNS, DHCP e outros elementos de configuração de *sites*. Ferramentas para criação e manutenção de páginas web. Configuração de Servidores de Intranet/Internet. Desenvolvimento de aplicações WEB com acessos a Banco de Dados. Linguagens de programação para WEB. Segurança da Informação. Conceitos de bancos de dados. Modelos de Bancos de Dados. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD). Modelo Relacional. Entidades. Objetos. Atributos. Relacionamento e tipos de relacionamento. Diagrama entidade-relacionamento. Definição de sistemas. Modelagem de sistemas; uso de ferramentas de modelagem, UML: diagramas de casos de uso, diagramas de colaboração e diagrama de classes. Conceitos Básicos sobre Redes de Computadores. Topologias. Arquitetura de redes de computadores. Arquitetura INTERNET (TCP/IP). Meios físicos de transmissão. Protocolos para redes locais. Sistemas Operacionais para redes. Desempenho, custos e segurança em redes de computadores.

Código 10 – Assistente Técnico/Técnico em Mecânica, Edificações, Desenho ou Eletrônica

Normas técnicas ABNT vigentes: NBR N^{os}. 14.570 e 13.103 para projetos de execução de instalação de Gás Natural; Noções de AUTOCAD. Orçamentos e cronogramas físico-financeiros. Noções sobre o Gás Natural e suas aplicações e equipamentos utilizados na área industrial, comercial, residencial e automotivo; Vantagens competitivas do Gás Natural; Noções de estudos de viabilidade técnica e econômica. Relacionamento com o Cliente; Noções de Marketing; Noções de atendimento ao público. Elaboração de Orçamento e propostas comerciais; Conversão de Medidas; Estratégia de Vendas e Negociação; Promoção de Vendas; Comunicação Empresarial. Conhecimentos básicos de química; Reações de oxidação-redução e combustão. Termodinâmica. Cálculos estequiométricos. Transformações químicas e equilíbrio. Química Orgânica. Natureza físico-química da matéria. Natureza elétrica da matéria. Conhecimentos básicos sobre medidas e grandezas de Física. Leis de Newton. Conservações da energia mecânica. Propriedades e processos térmicos. Máquinas térmicas e processos naturais. Hidrostática. Mecânica Básica: Estática, Cinemática e Dinâmica. Noções de Mecânica dos Fluidos. Noções de Eletricidade e Eletrônica. Transmissão e transmissores pneumáticos e eletrônicos. Sistemas Digitais e Analógicos. Tubulações Industriais. Noções de metrologia: medição de nível, pressão, temperatura, vazão, instrumentação, calibração, aferição e rastreabilidade. Tipos de Instrumentos, terminologia, simbologia. Noções de controle automático de processos, redes, protocolos de comunicação, controladores lógicos programáveis e sistemas digitais de supervisão e controle. Materiais, tipos e bitolas de tubulação relativa a instrumentação e detalhes de instalação. Planta de tubulação. Isométrico, fluxogramas e normas técnicas (ABNT. ISO. ISA. ANSI. ASTM e ASME). Gestão da Manutenção: Manutenção Preventiva e Corretiva. Principais técnicas, Planejamento e Detalhamento de serviços de Montagem e Manutenção. Noções de Resistência de Materiais. Fadiga, corrosão, métodos de prevenção e proteção catódica. **Conhecimentos sobre gás natural:** Definição, Origem, Composição, Características e Aplicação do Gás Natural; Cadeia, Produção, Transporte e Comercialização do Gás Natural; Sistema de distribuição de Gás Natural, principais usos (Industrial, Comercial, Residencial, Automotivo, Geração e Co-geração de energia). Benefícios Ambientais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – NÍVEL MÉDIO

Código 11 – Assistente Operacional

Legislação de Segurança no Trabalho: Portaria n^o. 3.214 de 08/06/1978 "Normas Regulamentadoras" (NR-01, NR-02, NR-03, NR-04, NR-05, NR-06, NR-07, NR-08, NR-09, NR-10, NR-11, NR-12, NR-16, NR-17, NR-18, NR-19, NR-20, NR-21, NR-22, NR-23, NR-24, NR-25, NR-26, NR-27, NR-28 e NR-33). Riscos Ambientais. Auditorias e Sistema de Segurança. Atividades e Operações Insalubres ou Perigosas: Limite de Tolerância, caracterização de insalubridade, inspeção de segurança, saúde e meio ambiente em ambiente insalubre, ações de prevenção e correção; Caracterização de atividades e operações perigosas transporte de produtos inflamáveis, inspeção de segurança, saúde e meio ambiente em ambiente perigoso, ações de prevenção e correção. Ergonomia: Condições ambientais de trabalho; organização do trabalho; levantamento, transporte e descarga de materiais, adequação de equipamentos ao biótipo do homem. Equipamentos de Proteção Individual e Equipamentos de Proteção Coletiva; Programa de Proteção Respiratória; Medidas de Proteção; Estatísticas de Acidentes: Comunicação de Acidentes do Trabalho – CAT; taxa de frequência e de gravidade em acidentes; investigação de acidentes; caracterização de acidentes do trabalho; benefício do segurado do INSS; interpretação de gráficos de acidentes. Prevenção de Combate a Incêndio: Meios de prevenção; classe de incêndio; tipos de extintores; agentes extintores; sistemas fixos de combate a incêndio; inspeção em extintores de incêndio. PPRA; PCMAT; PCMSO; CIPA; Laudos Técnicos; Mapas de Riscos. Permissão para Trabalho. Segurança em Ambientes com Atmosferas Explosivas. **Conhecimentos sobre gás natural:** Definição, Origem, Composição, Características e Aplicação do Gás Natural; Cadeia, Produção, Transporte e Comercialização do Gás Natural; Sistema de distribuição de Gás Natural, principais usos (Industrial, Comercial, Residencial, Automotivo, Geração e Co-geração de energia). Benefícios Ambientais.

Código 12 – Assistente Administrativo

Noções de Estatística: representações gráficas, média, moda, mediana, desvio padrão. Matemática Financeira: juros simples, juros compostos, regra de três simples e composta, séries de pagamento, tipos de taxa de juros. Noções de Contabilidade: Conceito, objetivo e finalidades. Receita, despesa, custos e resultados. Patrimônio: conceito, componentes, variações e configurações. Contas: conceito, estrutura e espécies. Apuração de resultados: amortização, depreciação, exaustão e provisões. Lucro bruto, custo de vendas, lucro operacional e lucro líquido. Noções de área financeira: Impostos: conceitos, finalidade, principais impostos. Contas pagar, Contas a receber, Faturamento. Conciliação bancária. Almoxxarifado: Classificação de materiais; Organização do almoxxarifado; Recebimento, Armazenagem e controle de estoque; Inventário do estoque e movimentação do estoque. Patrimônio: identificação de bens, registro, incorporação e baixas. Noções de Processos Licitatórios. Compras: Modalidades de licitação: Convite, tomada de preços e concorrência: conceitos e características de utilização. Dispensa de licitação. Procedimento de julgamento de licitação. Contratos: Formalização, alteração, execução e rescisão dos contratos administrativos. Lei Federal n^o 8.666/1993 e alterações posteriores. Noções de Administração de Recursos Humanos: Ética nas organizações. Cultura Organizacional: conceito. Estruturas Organizacionais: definições, tipos. Planejamento Estratégico: conceito, finalidade.

ANEXO VI DO EDITAL Nº 01/2008 DE 25 DE ABRIL DE 2008
Formulário padronizado do requerimento de recurso administrativo relativo à Prova Escrita.

COMISSÃO EXECUTIVA DO VESTIBULAR – CEV/UECE
FORMULÁRIO PADRONIZADO PARA RECURSO ADMINISTRATIVO RELATIVO À PROVA ESCRITA

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA O QUADRO DE PESSOAL DA CEGÁS E CONSTITUIÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA
(EDITAL Nº 01/2008, DE 25 DE ABRIL DE 2008)

RESERVADO

CAPA DE RECURSO ADMINISTRATIVO

ILMO. SR. PRESIDENTE DA COMISSÃO EXECUTIVA DO VESTIBULAR DA UECE

Eu, _____, candidato(a) inscrito(a) no Concurso supracitado, com inscrição nº _____, solicito, em relação à Prova Objetiva correspondente ao emprego _____, de minha opção, código _____, o seguinte:

() Revisão da resposta constante do Gabarito Oficial Preliminar para a(s) questão (es) assinalada(s) abaixo:

Disciplina: Língua Portuguesa

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Disciplina: Conhecimentos Específicos

21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50

() Anulação da(s) questão (ões) assinalada(s) abaixo:

Disciplina: Língua Portuguesa

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Disciplina: Conhecimentos Específicos

21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50

As razões que justificam meu pleito encontram-se fundamentadas no formulário de recurso, em anexo.

Local e data

Assinatura do(a) candidato(a)

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA O QUADRO DE PESSOAL DA CEGÁS E CONSTITUIÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA
(EDITAL Nº 01/2008, DE 25 DE ABRIL DE 2008)

COMISSÃO EXECUTIVA DO VESTIBULAR – CEV/UECE
FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO
(USE UMA FOLHA PARA CADA QUESTÃO)

RESERVADO

1. Emprego Público de Opção do(a) Candidato(a):

2. Modalidade do Recurso: Revisão de resposta do gabarito oficial Preliminar

Nº do Gabarito da Prova: _____ Questão: _____

Resposta do Gabarito: _____ Resposta do Candidato: _____

Justificativa Fundamentada do(a) Candidato(a)
(Use folhas suplementares, se necessário)

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA O QUADRO DE PESSOAL DA CEGÁS E CONSTITUIÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA
(EDITAL Nº 01/2008, DE 25 DE ABRIL DE 2008)

COMISSÃO EXECUTIVA DO VESTIBULAR – CEV/UECE
FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO
(USE UMA FOLHA PARA CADA QUESTÃO)

RESERVADO

1. Emprego Público de Opção do(a) Candidato(a):

2. Modalidade do Recurso: Anulação de Questão

Nº do Gabarito da Prova: _____ Questão: _____ Resposta do Gabarito: _____

Justificativa Fundamentada do(a) Candidato(a)
(Use folhas suplementares, se necessário)

ANEXO VII DO EDITAL Nº 01/2008 DE 25 DE ABRIL DE 2008

Quadro dos títulos e suas respectivas pontuações

Denominação do Título	Valor Unitário	Valor Máximo
1. Pós-Graduação – 8 pontos		
1.1. Doutorado	4,00	4,00
1.2. Mestrado	2,50	2,50
1.5. Especialização (Pós-Graduação <i>lato sensu</i> – 360 horas)	1,50	1,50
2. Cursos de Atualização – 1,5 pontos		
2.1. Cursos de Atualização em área relacionada com o emprego público de opção do candidato com carga horária mínima de 40 horas, realizados após a conclusão do Curso de Graduação da formação profissional exigida para o emprego, desde que cumpridos nos últimos 60 (sessenta) meses, contados retroativamente a partir do mês anterior (inclusive) ao do início das inscrições.	0,30 / curso	1,50
3. Experiência Profissional – 5,5 pontos		
3.1. Experiência de trabalho em área relacionada com o emprego público de opção do candidato, realizadas em entidades públicas ou privadas, após a conclusão do Curso de Graduação da formação profissional exigida para o emprego de opção do candidato. (máximo: 10 anos)	0,55 / ano	5,50
Total		15,00

ANEXO VIII DO EDITAL Nº 01/2008 DE 25 DE ABRIL DE 2008

Formulário Padronizado para entrega dos Títulos

(O formulário será disponibilizado no site www.uece.br, no período de inscrição)