

**COMPANHIA ENERGÉTICA DO PIAUÍ (CEPISA)**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS/FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL, DE NÍVEL MÉDIO, DE NÍVEL MÉDIO-TÉCNICO E DE NÍVEL SUPERIOR**

**EDITAL Nº 001/2007 – CEPISA, DE 04 DE MAIO DE 2007**

## **CRONOGRAMA DE EVENTOS**

EVENTOS	DATAS	LOCAL
Divulgação do Edital	04/05/2007	DOU e site <a href="http://www.consulplan.net">www.consulplan.net</a>
Período de inscrições via presencial	28/05/2007 a 15/06/2007	Nos locais de inscrições apresentados no item 5.4 deste Edital.
Período de inscrições via Internet	28/05/2007 a 22/06/2007	Site <a href="http://www.consulplan.net">www.consulplan.net</a>
Último dia para pagamento da inscrição via Internet	26/06/2007	Em qualquer agência bancária.
Emissão do Cartão de Confirmação	A partir do dia 18/07/2007	Site <a href="http://www.consulplan.net">www.consulplan.net</a>
Divulgação dos locais de provas	A partir do dia 18/07/2007	Site <a href="http://www.consulplan.net">www.consulplan.net</a>
Aplicação da prova escrita	29/07/2007: Turno Matutino: 09h00min às 12h00min Turno Vespertino: 14h30min às 17h30min	Site <a href="http://www.consulplan.net">www.consulplan.net</a>
Prazo recursal contra o gabarito oficial	De 14h00min do dia 30/07/2007 às 14h00min do dia 01/08/2007	Site <a href="http://www.consulplan.net">www.consulplan.net</a>
Divulgação do Resultado Final (previsão)	Setembro/2007	DOU e site <a href="http://www.consulplan.net">www.consulplan.net</a>

A COMPANHIA ENERGÉTICA DO PIAUÍ (CEPISA) torna público a realização de Concurso Público para formação de cadastro de reserva em cargos/funções de Nível Fundamental, de Nível Médio, de Nível Médio-Técnico e de Nível Superior, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

### **1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade da **CONSULPLAN CONSULTORIA**, site [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net) e e-mail [atendimento@consulplan.com](mailto:atendimento@consulplan.com), no que se refere à 1ª etapa – Provas Escritas Objetivas de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório e 2ª Etapa – Exames Clínicos Complementares, **Teste de Aptidão Física** (apenas para o cargo/função de Auxiliar Operacional (Eletricista, Operador de Subestação, Inspetor de Vigilância)) e **Avaliação Psicológica** (apenas para os cargos/funções de Auxiliar Operacional (Eletricista, Operador de Subestação, Inspetor de Vigilância), Assistente Administrativo, Técnico de Segurança do Trabalho, Técnico Industrial (Técnico em Edificações, Técnico em Eletrotécnica, Técnico em Eletrônica), Engenheiro (Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista, Engenheiro Eletrônico, Engenheiro de Segurança do Trabalho)), de caráter apenas eliminatório.

1.2 A seleção para os cargos/funções de que trata este Edital compreenderá **1ª etapa**: exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório de responsabilidade da **Consulplan Consultoria**, **2ª etapa**: Exames Psicológicos, Médicos e Complementares, sendo os Exames Psicológicos e Teste de Aptidão Física para os cargos previstos no item 10.1.1, de caráter apenas eliminatório de responsabilidade da **Consulplan Consultoria** e os Exames Médicos e Complementares de responsabilidade da CEPISA.

**1.2.1 O candidato poderá optar para mais de um cargo/função no processo seletivo, desde que observado que as provas para os cargos/função escolhidos sejam realizadas em diferentes TURNOS/ HORÁRIOS.**

### **1.2.2 DA DENOMINAÇÃO – FORMAÇÃO- VALOR DA INSCRIÇÃO- JORNADA DE TRABALHO E SALÁRIO**

CARGOS	FUNÇÕES	ESCOLARIDADE MÍNIMA	VALOR INSCRIÇÃO (R\$)	TURNO DE REALIZAÇÃO DA PROVA	JORNADA DE TRABALHO	SALÁRIO
ADMINISTRADOR	-	Ensino Superior com Graduação em Administração e registro no CRA	60,00	MANHÃ	220 H/M	1.993,96
ADVOGADO	-	Ensino Superior com Graduação em Direito e registro na OAB	60,00	MANHÃ	220 H/M	1.993,96
ANALISTA DE SISTEMAS	-	Ensino Superior com Graduação na área de Informática em Análise de Sistemas ou Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação ou áreas afins	60,00	MANHÃ	220 H/M	1.993,96
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	-	Ensino Superior com Graduação em Jornalismo	60,00	MANHÃ	220 H/M	1.993,96
ASSISTENTE SOCIAL	-	Ensino superior com Graduação em Serviço Social e registro no CRESS	60,00	MANHÃ	220 H/M	1.993,96
PSICÓLOGO	-	Ensino Superior com Graduação em Psicologia e registro no CRP	60,00	MANHÃ	220 H/M	1.993,96
CONTADOR	-	Ensino Superior com Graduação em Ciências Contábeis e registro no CRC	60,00	MANHÃ	220 H/M	1.993,96
ECONOMISTA	-	Ensino Superior com Graduação em Economia e registro no CORECON	60,00	MANHÃ	220 H/M	1.993,96
ENGENHEIRO	Engenheiro Civil	Ensino Superior com Graduação em Engenharia Civil e registro no CREA	60,00	MANHÃ	220 H/M	1.993,96
	Engenheiro Eletricista	Ensino Superior com Graduação em Engenharia Elétrica e registro no CREA	60,00	MANHÃ	220 H/M	1.993,96
	Engenheiro Eletrônico	Ensino Superior com Graduação em Engenharia Eletrônica e registro no CREA	60,00	MANHÃ	220 H/M	1.993,96
	Engenheiro de Segurança do Trabalho	Ensino Superior com Graduação em Engenharia Elétrica com pós-graduação em Segurança do Trabalho e registro no CREA	60,00	MANHÃ	220 H/M	1.993,96
MÉDICO DO TRABALHO	-	Ensino Superior com Graduação em Medicina e Especialização ou Residência em Medicina do Trabalho e registro no CRM	60,00	MANHÃ	120 H/M	1.495,47

<b>TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>	-	Ensino Médio Técnico em Contabilidade e registro no CRC	50,00	TARDE	220 H/M	1.242,57
<b>TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	-	Ensino Médio Técnico em Segurança do Trabalho Completo e registro no CREA	50,00	TARDE	220 H/M	1.242,57
<b>TÉCNICO INDUSTRIAL</b>	<i>Técnico em Edificações</i>	Ensino Médio Técnico com formação em Edificações e Registro no CREA	50,00	TARDE	220 H/M	1.242,57
	<i>Técnico em Eletrotécnica</i>	Ensino Médio Técnico com formação em Eletrotécnica e Registro no CREA	50,00	TARDE	220 H/M	1.242,57
	<i>Técnico em Eletrônica</i>	Ensino Médio Técnico com formação em Eletrônica e Registro no CREA	50,00	TARDE	220 H/M	1.242,57
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	-	Ensino Médio	40,00	TARDE	220 H/M	871,52
<b>AUXILIAR OPERACIONAL</b>	<i>Eletricista</i>	Ensino Fundamental e Certificado de Treinamento na NR 10 em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC	30,00	MANHÃ	220 H/M	708,62
	<i>Operador de Subestação</i>	Ensino Fundamental e Certificado de Treinamento na NR 10 em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC	30,00	MANHÃ	220 H/M	708,62
	<i>Inspetor de Vigilância</i>	Ensino Fundamental	30,00	MANHÃ	220 H/M	708,62
	<i>Inspetor de Consumo</i>	Ensino Fundamental	30,00	MANHÃ	220 H/M	708,62

Notas Explicativas: 1) Salário Referência: ABRIL/2007 2) h/m = horas mensais; CRA- Conselho Regional de Administração; CRC- Conselho Regional de Contabilidade; OAB- Ordem dos Advogados do Brasil; CREA - Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura; CORECON- Conselho Regional de Economia; CRM- Conselho Regional de Medicina; CRESS- Conselho Regional de Serviço Social. 3) Os candidatos aprovados, para serem nomeados, deverão possuir, quando for o caso, o registro do órgão de classe competente, com a apresentação de anuidade quitada. 4) O candidato poderá optar para mais de um cargo/função no processo seletivo, desde que observado que as provas para os cargos/funções escolhidos sejam realizadas em diferentes TURNOS/HORÁRIOS.

1.3 As inscrições presenciais e as provas escritas do Concurso Público serão realizadas nas cidades de Teresina/PI, Parnaíba/PI, Picos/PI, Floriano/PI e Bom Jesus/PI. Por ocasião da inscrição, cada candidato deverá assinalar em campo próprio do instrumento "Formulário de Inscrição", cargo/ função que pretende concorrer, dentre as alternativas oferecidas pela CEPISA.

1.3.1 As provas serão realizadas nas cidades previstas no item 1.3, deste Edital, e, eventualmente, se a capacidade dos locais de provas não for suficiente para atender a todos os candidatos inscritos nestas cidades, serão, também, realizadas nas cidades vizinhas, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção.

1.4 A seleção para os cargos/funções de nível Fundamental, de Nível Médio, de Nível Médio-Técnico e de Nível Superior será realizada para formação de cadastro de reserva, podendo o candidato aprovado ser lotado, a critério da Empresa, em unidades da CEPISA, independentemente da cidade onde o candidato tenha realizado a inscrição e as provas escritas.

1.5 Os candidatos a todos os cargos/funções terão uma única classificação geral por cargo/função.

1.6 Os candidatos aprovados no Concurso Público serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação por cargo/função, conforme necessidade e conveniência da CEPISA, para realização dos procedimentos pré-admissionais – comprovação de requisitos para o exercício do cargo/função: Exame de Avaliação Psicológica - de caráter eliminatório, de responsabilidade da organizadora **Consulplan Consultoria** e Exames Médicos e Complementares – também de caráter eliminatório e de responsabilidade da CEPISA.

1.6.1 O candidato que se recusar à convocação para a localidade apresentada pela CEPISA, será automaticamente excluído do Concurso Público.

1.6.2 O candidato aprovado poderá ser convocado para os locais de atuação da CEPISA: Capital ou Interior de acordo com item 3 do presente Edital.

1.7 Os salários para cada cargo/função encontram-se dispostos no item 2 deste Edital. Além do salário, são oferecidos os seguintes benefícios e vantagens:

a) **Vale Refeição ou Alimentação;**

b) **Plano de Assistência à Saúde (médico);**

c) **Auxílio Creche e Assistência Educacional**

1.7.1 A CEPISA praticará os salários definidos no seu Plano de Cargos e Salários.

## 2 DOS CARGOS/FUNÇÕES

### NÍVEL FUNDAMENTAL

#### 2.1 CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL

##### 2.1.1 FUNÇÃO: ELETRICISTA

REQUISITO: Ensino Fundamental Completo e Certificado de Treinamento na NR 10 em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.

**SALÁRIO: R\$ 708,62 (setecentos e oito reais e sessenta e dois centavos)**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO: Elencado no Anexo I deste Edital.

LOCAL DE ATUAÇÃO: Capital e Interior.

JORNADA DE TRABALHO: 220 horas mensais.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 30,00 (trinta reais)

TURNO DE REALIZAÇÃO DA PROVA: MANHÃ

##### 2.1.2 FUNÇÃO: OPERADOR DE SUBESTAÇÃO

REQUISITO: Ensino Fundamental Completo e Certificado de Treinamento na NR 10 em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.

**SALÁRIO: R\$ 708,62 (setecentos e oito reais e sessenta e dois centavos)**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO: Elencado no Anexo I deste Edital.

LOCAL DE ATUAÇÃO: Capital e Interior.

JORNADA DE TRABALHO: 220 horas mensais.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 30,00 (trinta reais)

TURNO DE REALIZAÇÃO DA PROVA: MANHÃ

##### 2.1.3 FUNÇÃO: INSPETOR DE VIGILÂNCIA

REQUISITO: Ensino Fundamental Completo.

**SALÁRIO: R\$ 708,62 (setecentos e oito reais e sessenta e dois centavos)**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO: Elencado no Anexo I deste Edital.

LOCAL DE ATUAÇÃO: Capital e Interior.

JORNADA DE TRABALHO: 220 horas mensais.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 30,00 (trinta reais)

TURNO DE REALIZAÇÃO DA PROVA: MANHÃ

##### 2.1.4 FUNÇÃO: INSPETOR DE CONSUMO

REQUISITO: Ensino Fundamental Completo.

**SALÁRIO: R\$ 708,62 (setecentos e oito reais e sessenta e dois centavos)**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO: Elencado no Anexo I deste Edital.

LOCAL DE ATUAÇÃO: Capital e Interior.  
JORNADA DE TRABALHO: 220 horas mensais.  
TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 30,00 (trinta reais)  
TURNO DE REALIZAÇÃO DA PROVA: MANHÃ

#### **NÍVEL MÉDIO**

##### **2.2 CARGO/ FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

REQUISITO: Ensino Médio Completo.

**SALÁRIO: R\$ 871,52 (oitocentos e setenta e um reais e cinquenta e dois centavos)**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO: Elencado no Anexo I deste Edital.

LOCAL DE ATUAÇÃO: Capital e Interior.

JORNADA DE TRABALHO: 220 horas mensais.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 40,00 (quarenta reais).

TURNO DE REALIZAÇÃO DA PROVA: TARDE

#### **NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO**

##### **2.3 CARGO/ FUNÇÃO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE**

REQUISITO: Ensino Médio Técnico em Contabilidade e registro no CRC.

**SALÁRIO: R\$ 1.242,57 (um mil duzentos e quarenta e dois reais e cinquenta e sete centavos)**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO: Elencado no Anexo I deste Edital.

LOCAL DE ATUAÇÃO: Capital e Interior.

JORNADA DE TRABALHO: 220 horas mensais.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 50,00 (cinquenta reais).

TURNO DE REALIZAÇÃO DA PROVA: TARDE

##### **2.4 CARGO/ FUNÇÃO: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

REQUISITO: Ensino Médio Técnico em Segurança do Trabalho Completo e registro no CREA.

**SALÁRIO: R\$ 1.242,57 (um mil duzentos e quarenta e dois reais e cinquenta e sete centavos)**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO: Elencado no Anexo I deste Edital.

JORNADA DE TRABALHO: 220 horas mensais

LOCAL DE ATUAÇÃO: Capital e Interior

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 50,00 (cinquenta reais).

TURNO DE REALIZAÇÃO DA PROVA: TARDE

##### **2.5 CARGO: TÉCNICO INDUSTRIAL**

###### **2.5.1 FUNÇÃO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

REQUISITO: Ensino Médio Técnico com formação em Edificações e Registro no CREA.

**SALÁRIO: R\$ 1.242,57 (um mil duzentos e quarenta e dois reais e cinquenta e sete centavos)**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO: Elencado no Anexo I deste Edital.

LOCAL DE ATUAÇÃO: Capital e Interior.

JORNADA DE TRABALHO: 220 horas mensais.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 50,00 (cinquenta reais).

TURNO DE REALIZAÇÃO DA PROVA: TARDE

###### **2.5.2 FUNÇÃO: TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA**

REQUISITO: Ensino Médio Técnico com formação em Eletrotécnica e Registro no CREA.

**SALÁRIO: R\$ 1.242,57 (um mil duzentos e quarenta e dois reais e cinquenta e sete centavos)**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO: Elencado no Anexo I deste Edital.

LOCAL DE ATUAÇÃO: Capital e Interior.

JORNADA DE TRABALHO: 220 horas mensais.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 50,00 (cinquenta reais).

TURNO DE REALIZAÇÃO DA PROVA: TARDE

###### **2.5.3 FUNÇÃO: TÉCNICO EM ELETRÔNICA**

REQUISITO: Ensino Médio Técnico com formação em Eletrônica e Registro no CREA.

**SALÁRIO: R\$ 1.242,57 (um mil duzentos e quarenta e dois reais e cinquenta e sete centavos)**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO: Elencado no Anexo I deste Edital.

LOCAL DE ATUAÇÃO: Capital e Interior.

JORNADA DE TRABALHO: 220 horas mensais.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 50,00 (cinquenta reais).

TURNO DE REALIZAÇÃO DA PROVA: TARDE

#### **NÍVEL SUPERIOR**

##### **2.6 CARGO/ FUNÇÃO: ADMINISTRADOR**

REQUISITO: Ensino Superior com Graduação em Administração e Registro no CRA

**SALÁRIO: R\$ 1.993,96 (um mil novecentos e noventa e três reais e noventa e seis centavos)**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO: Elencado no Anexo I deste Edital.

LOCAL DE ATUAÇÃO: Capital e Interior.

JORNADA DE TRABALHO: 220 horas mensais.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 60,00 (sessenta reais).

TURNO DE REALIZAÇÃO DA PROVA: MANHÃ

##### **2.7 CARGO/ FUNÇÃO: ADVOGADO**

REQUISITO: Ensino Superior com Graduação em Direito e Registro na OAB

**SALÁRIO: R\$ 1.993,96 (um mil novecentos e noventa e três reais e noventa e seis centavos)**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO: Elencado no Anexo I deste Edital.

LOCAL DE ATUAÇÃO: Capital e Interior

JORNADA DE TRABALHO: 220 horas mensais.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 60,00 (sessenta reais).

TURNO DE REALIZAÇÃO DA PROVA: MANHÃ

##### **2.8 CARGO/ FUNÇÃO: ANALISTA DE SISTEMAS**

REQUISITO: Ensino Superior com Graduação na área de Informática em Análise de Sistemas ou Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação ou áreas afins.

**SALÁRIO: R\$ 1.993,96 (um mil novecentos e noventa e três reais e noventa e seis centavos)**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO: Elencado no Anexo I deste Edital.

LOCAL DE ATUAÇÃO: Capital e Interior.

JORNADA DE TRABALHO: 220 horas mensais.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 60,00 (sessenta reais).

TURNO DE REALIZAÇÃO DA PROVA: MANHÃ

**2.9 CARGO/ FUNÇÃO: ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

REQUISITO: Ensino Superior com Graduação em Jornalismo.

**SALÁRIO: R\$ 1.993,96 (um mil novecentos e noventa e três reais e noventa e seis centavos)**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO: Elencado no Anexo I deste Edital.

LOCAL DE ATUAÇÃO: Capital e Interior

JORNADA DE TRABALHO: 220 horas mensais.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 60,00 (sessenta reais).

TURNO DE REALIZAÇÃO DA PROVA: MANHÃ

**2.10 CARGO/ FUNÇÃO: CONTADOR**

REQUISITO: Ensino Superior com Graduação Ciências Contábeis e registro no CRC.

**SALÁRIO: R\$ 1.993,96 (um mil novecentos e noventa e três reais e noventa e seis centavos)**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO: Elencado no Anexo I deste Edital.

LOCAL DE ATUAÇÃO: Capital e Interior

JORNADA DE TRABALHO: 220 horas mensais.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 60,00 (sessenta reais).

TURNO DE REALIZAÇÃO DA PROVA: MANHÃ

**2.11 CARGO/ FUNÇÃO: ECONOMISTA**

REQUISITO: Ensino Superior com Graduação em Economia e registro no CORECON

**SALÁRIO: R\$ 1.993,96 (um mil novecentos e noventa e três reais e noventa e seis centavos)**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO: Elencado no Anexo I deste Edital.

LOCAL DE ATUAÇÃO: Capital e Interior.

JORNADA DE TRABALHO: 220 horas mensais.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 60,00 (sessenta reais).

TURNO DE REALIZAÇÃO DA PROVA: MANHÃ

**2.12 CARGO/ FUNÇÃO: MÉDICO DO TRABALHO**

REQUISITO: Ensino Superior com Graduação em Medicina e Especialização ou Residência em Medicina do Trabalho e registro no CRM.

**SALÁRIO: R\$ 1.495,47 (um mil quatrocentos e noventa e cinco reais e quarenta e sete centavos)**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO: Elencado no Anexo I deste Edital.

LOCAL DE ATUAÇÃO: Capital e Interior

JORNADA DE TRABALHO: 120 horas mensais.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 60,00 (sessenta reais).

TURNO DE REALIZAÇÃO DA PROVA: MANHÃ

**2.13 CARGO: ENGENHEIRO**

**2.13.1 FUNÇÃO: ENGENHEIRO CIVIL**

REQUISITO: Ensino Superior com Graduação em Engenharia Civil e registro no CREA.

**SALÁRIO: R\$ 1.993,96 (um mil novecentos e noventa e três reais e noventa e seis centavos)**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO: Elencado no Anexo I deste Edital.

LOCAL DE ATUAÇÃO: Capital e Interior.

JORNADA DE TRABALHO: 220 horas mensais.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 60,00 (sessenta reais).

TURNO DE REALIZAÇÃO DA PROVA: MANHÃ

**2.13.1 FUNÇÃO: ENGENHEIRO ELETRICISTA**

REQUISITO: Ensino Superior com Graduação em Engenharia Elétrica e registro no CREA.

**SALÁRIO: R\$ 1.993,96 (um mil novecentos e noventa e três reais e noventa e seis centavos)**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO: Elencado no Anexo I deste Edital.

LOCAL DE ATUAÇÃO: Capital e Interior.

JORNADA DE TRABALHO: 220 horas mensais.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 60,00 (sessenta reais).

TURNO DE REALIZAÇÃO DA PROVA: MANHÃ

**2.13.1 FUNÇÃO: ENGENHEIRO ELETRÔNICO**

REQUISITO: Ensino Superior com Graduação em Engenharia Eletrônica e registro no CREA.

**SALÁRIO: R\$ 1.993,96 (um mil novecentos e noventa e três reais e noventa e seis centavos)**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO: Elencado no Anexo I deste Edital.

LOCAL DE ATUAÇÃO: Capital e Interior.

JORNADA DE TRABALHO: 220 horas mensais.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 60,00 (sessenta reais).

TURNO DE REALIZAÇÃO DA PROVA: MANHÃ

**2.13.1 FUNÇÃO: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

REQUISITO: Ensino Superior com Graduação em Engenharia Elétrica com pós-graduação em Segurança do Trabalho e registro no CREA.

**SALÁRIO: R\$ 1.993,96 (um mil novecentos e noventa e três reais e noventa e seis centavos)**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO: Elencado no Anexo I deste Edital.

LOCAL DE ATUAÇÃO: Capital e Interior.

JORNADA DE TRABALHO: 220 horas mensais.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 60,00 (sessenta reais).

TURNO DE REALIZAÇÃO DA PROVA: MANHÃ

**2.14 CARGO/ FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL**

REQUISITO: Ensino Superior com Graduação em Serviço Social e registro no CRESS.

**SALÁRIO: R\$ 1.993,96 (um mil novecentos e noventa e três reais e noventa e seis centavos)**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO: Elencado no Anexo I deste Edital.

LOCAL DE ATUAÇÃO: Capital e Interior.

JORNADA DE TRABALHO: 220 horas mensais.  
TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 60,00 (sessenta reais).  
TURNO DE REALIZAÇÃO DA PROVA: MANHÃ

### 2.15 CARGO/ FUNÇÃO: PSICÓLOGO

REQUISITO: Ensino Superior com Graduação em Psicologia e registro no CRP.

**SALÁRIO: R\$ 1.993,96 (um mil novecentos e noventa e três reais e noventa e seis centavos)**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO: Elencado no Anexo I deste Edital.

LOCAL DE ATUAÇÃO: Capital e Interior.

JORNADA DE TRABALHO: 220 horas mensais.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 60,00 (sessenta reais).

TURNO DE REALIZAÇÃO DA PROVA: MANHÃ

### 3 LOCAL DE ATUAÇÃO

3.1 Os locais de trabalho/atuação estão distribuídos conforme especificado a seguir:

#### 3.1.1 CADASTRO DE RESERVA -NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO/FUNÇÃO	FORMAÇÃO	LOCAL DE ATUAÇÃO
AUXILIAR OPERACIONAL (Inspetor de Vigilância e Inspetor de Consumo)	Ensino Fundamental	TERESINA E CIDADES DO INTERIOR DO PIAUÍ
AUXILIAR OPERACIONAL (Eletricista, Operador de Subestação)	Ensino Fundamental Completo e Certificado de Treinamento na NR 10 em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC	TERESINA E CIDADES DO INTERIOR DO PIAUÍ

#### 3.1.2 CADASTRO DE RESERVA -NÍVEL MÉDIO

CARGO/FUNÇÃO	FORMAÇÃO	LOCAL DE ATUAÇÃO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	TERESINA E CIDADES DO INTERIOR DO PIAUÍ

#### 3.1.3 CADASTRO DE RESERVA -NÍVEL MÉDIO-TÉCNICO

CARGO/FUNÇÃO	FORMAÇÃO	LOCAL DE ATUAÇÃO
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	Ensino Médio Técnico em Contabilidade e registro no CRC	TERESINA E CIDADES DO INTERIOR DO PIAUÍ
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Ensino Médio Técnico em Segurança do Trabalho Completo e registro no CREA	
TÉCNICO INDUSTRIAL – TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	Ensino Médio Técnico com formação em Edificações e Registro no CREA	
TÉCNICO INDUSTRIAL – TÉCNICO EM ELÉTRICA	Ensino Médio Técnico com formação em Eletrotécnica e Registro no CREA	
TÉCNICO INDUSTRIAL – TÉCNICO EM ELETRÔNICA	Ensino Médio Técnico com formação em Eletrônica e Registro no CREA	

#### 3.1.4 CADASTRO DE RESERVA -NÍVEL SUPERIOR

CARGO/FUNÇÃO	FORMAÇÃO	LOCAL DE ATUAÇÃO
ADMINISTRADOR	Ensino Superior com Graduação em Administração e Registro no CRA	TERESINA E CIDADES DO INTERIOR DO PIAUÍ
ADVOGADO	Ensino Superior com Graduação em Direito e Registro na OAB	
ANALISTA DE SISTEMAS	Ensino Superior com Graduação na área de Informática em Análise de Sistemas ou Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação ou áreas afins	
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Ensino Superior com Graduação em Jornalismo	
ASSISTENTE SOCIAL	Ensino Superior com Graduação em Serviço Social e registro no CRESS	
CONTADOR	Ensino Superior com Graduação em Ciências Contábeis e registro no CRC	
ECONOMISTA	Ensino Superior com Graduação em Economia e registro no CORECON	
ENGENHEIRO CIVIL	Ensino Superior com Graduação em Engenharia Civil e registro no CREA	
ENGENHEIRO ELETRICISTA	Ensino Superior com Graduação em Engenharia Elétrica e registro no CREA	
ENGENHEIRO ELETRÔNICO	Ensino Superior com Graduação em Engenharia Eletrônica e registro no CREA	
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Ensino Superior com Graduação em Engenharia Elétrica com pós-graduação em Segurança do Trabalho e registro no CREA	
MÉDICO DO TRABALHO	Ensino Superior com Graduação em Medicina e Especialização ou Residência em Medicina do Trabalho e registro no CRM	
PSICÓLOGO	Ensino Superior com Graduação em Psicologia e registro no CRP	

3.2 – O candidato aprovado e convocado deverá exercer suas funções laboriais na cidade de lotação definida a critério da CEPISA no ato de convocação por, pelo menos, 02 (dois) anos.

#### 4 AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1 As pessoas portadoras de deficiência, amparadas pelo artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, e pelo artigo 5º, § 2º, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, poderão, nos termos do presente Edital, concorrer a 5% do total de vagas ofertadas em Concurso Público, de acordo com o disposto no Decreto nº 3.298/99 e alterações posteriores.

4.1.2 As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.2 O candidato portador de deficiência poderá requerer atendimento especial, no ato da inscrição presencial, e via Internet, conforme estipulado no item 5.13, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99.

4.2.1 Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas e demais exames previstos neste Edital, o candidato portador de deficiência deverá solicitá-las, conforme estabelecido no item 4.2, caso contrário, não haverá possibilidade de deferimento da solicitação deste.

4.2.1.1 O candidato que não solicitar condição especial como: leitor, intérprete em libras, prova em braile, entre outros, no próprio Requerimento de Inscrição, no ato da inscrição, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.

4.3 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de deficiência, se aprovado no concurso público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo/função.

4.3.1 O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet e/ou presencial, ser portador de deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição, entrar em contato com a organizadora através do e-mail [atendimento@consulplan.com](mailto:atendimento@consulplan.com) para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

4.4 Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, se convocados para a realização dos procedimentos pré-admissionais, deverão submeter-se à perícia médica promovida pela CEPISA, que verificará sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo/função, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99.

4.5 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

4.5.1 O enquadramento do candidato como portador de deficiência e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo/função serão definidos durante a realização da etapa de Exames Médicos Admissionais.

4.6 A não-observância do disposto no subitem 4.5, a reprovação na perícia médica ou o não-comparecimento à perícia acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.

4.6.1 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas conseqüências decorrentes do seu ato.

4.7 O candidato aprovado nos Exames Médicos Admissionais, porém não enquadrado como portador de deficiência, caso seja aprovado na primeira etapa do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo/função.

4.8 O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo/função será eliminado do Concurso Público.

4.9 Se, quando da convocação, não existirem candidatos portadores de deficiência aprovados no Exame Médico Admissional, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo/função.

## 5 DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS E DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

### 5.1 DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

5.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou, ainda, português com residência permanente no País, desde que atendidos os princípios de reciprocidade previstos no § 1º do artigo 12 da Constituição Federal.

5.1.2 Estar em dia com as obrigações eleitorais.

5.1.3 Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

5.1.4 Possuir, na data da admissão, o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo/função, atestado através do diploma de conclusão ou histórico escolar fornecido por instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura/MEC, e, se for o caso, o registro no órgão de classe correspondente com a anuidade quitada.

5.1.5 Ter idade mínima de dezoito anos completos, na data de admissão.

5.1.6 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/função.

5.1.7 Cumprir as determinações deste Edital.

### 5.2 DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

**VIA PRESENCIAL: De 28 de Maio a 15 de Junho de 2007 (exceto sábados, domingos e feriados), das 09h00min às 16h00min, nos locais de inscrições apresentados no item 5.4 deste Edital**

**VIA INTERNET: De 10 (dez) horas do dia 28 de Maio de 2007 às 22 (vinte e duas) horas do dia 22 de Junho de 2007, no site [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net).**

5.3 Serão aceitas, também, inscrições por PROCURAÇÃO, conforme o subitem 5.16.

### 5.4 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA PRESENCIAL

**PERÍODO: De 28 de Maio a 15 de Junho de 2007, das 09h00min às 16h00min.**

**LOCAIS DE INSCRIÇÃO:** Os locais de inscrição encontram-se relacionados abaixo:

CIDADE	LOCAL DE INSCRIÇÕES	ENDEREÇO
TERESINA	Liceu Piauiense – Quadra Poliesportiva	Praça Landri Sales, 1125 (Praça do Liceu – Entrada pela Rua Simplício Mendes, s/nº) – Bairro Centro – Teresina/PI
PARNAÍBA	Escola Municipal Senador Alberto Silva	Rua Pires Ferreira, s/nº (cruzamento com a Rua Governador Chagas Rodrigues) – Parnaíba/PI
PICOS	Sede da Secretaria Municipal de Educação de Picos	Praça Josino Ferreira, nº 252 (próximo aos Correios) – Bairro Centro – Picos/PI
FLORIANO	Sede da Secretaria Municipal de Educação de Floriano	Praça Genésio Nunes, s/nº (próximo à Receita Federal) – Centro – Floriano/PI
BOM JESUS	Sede da Secretaria Municipal de Educação de Bom Jesus	Praça Sete de Setembro, s/nº – Bairro Centro – Bom Jesus/PI

5.4.1 O candidato que realizar a inscrição via presencial, deverá inicialmente, efetuar o depósito bancário em qualquer conta corrente abaixo relacionada, no valor específico da inscrição para o cargo/função a que deseja concorrer. Após o pagamento, o candidato deverá se dirigir para um dos locais relacionados no item 5.4 – LOCAIS DE INSCRIÇÃO, com os documentos relacionados no item 5.4.3.1.

5.4.2 No local de inscrição, após a apresentação dos documentos solicitados no item 5.4.3.1, ao término dos procedimentos para a inscrição presencial, o candidato, ou seu procurador, deverá exigir o comprovante definitivo de requerimento de inscrição devidamente autenticado e numerado.

5.4.3 O recolhimento da taxa de inscrição deverá ser efetuado, apenas em dinheiro, em qualquer agência bancária dos seguintes bancos, nas respectivas contas correntes:

BANCO	Nº DO BANCO	AGÊNCIA	CONTA CORRENTE
BANCO DO BRASIL S/A	001	0286-0	7.327-X
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL	104	0133	0105-6 Operação 003
BRADESCO S/A	237	0576-2	40.060-2
UNIBANCO S/A	409	0878	107876-4

HSBC S/A	399	1086	09453-21
MERCANTIL DO BRASIL S/A	389	0307	02011850-0

5.4.3.1 No ato da inscrição, o candidato deverá: a) apresentar comprovante de recolhimento da taxa de inscrição através de Guia de Depósito em conta corrente, a ser preenchido pelo candidato em qualquer agência bancária, dentre os bancos acima relacionados, nos respectivos valores de acordo com o nível de escolaridade exigido para cada cargo/função, estabelecidos no item 1.2.2 deste Edital; b) apresentar fotocópia (que ficará retida) do documento oficial de identidade (com foto do candidato); c) declarar, sob as penas da Lei, que atende às condições exigidas para a inscrição.

5.4.4 O comprovante definitivo de inscrição será entregue no ato da inscrição, devendo ser apresentado, pelo candidato, juntamente com o documento de identidade no ato da realização das provas escritas objetivas, caso contrário, o candidato não poderá efetuar as provas previstas.

5.4.5 O candidato deverá indicar, em cada requerimento de inscrição, uma única opção de cargo/função. Caso o candidato queira, poderá efetuar inscrição para dois cargos/funções, desde que observados o turno de realização da Prova Escrita. Caso o candidato se inscreva para dois cargos/funções e estes forem no mesmo turno da Prova Escrita, não será devolvida a taxa de inscrição.

5.4.5.1 **A inscrição será cancelada caso o candidato, na inscrição via presencial, não assinale a opção para o cargo/função.**

5.4.5.2 Caso o candidato, na inscrição via presencial, não assinale a opção para a cidade em que deseja realizar a prova escrita, será considerada como a opção do candidato aquela cidade em que foi realizada sua inscrição.

5.4.5.3 Caso o candidato, na inscrição via presencial, ao efetuar o preenchimento do requerimento de inscrição, informe numericamente e por extenso suas opções quanto ao cargo/função divergentes, será considerada como válida a opção escrita por extenso.

**5.4.6 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.**

5.4.7 O candidato poderá realizar as provas em cidade diferente daquela em que tiver feito a sua inscrição, devendo indicar obrigatoriamente no ato da inscrição sua opção de local de realização das provas e cargo/função desejada.

5.4.8 Não será aceito pedido de alteração referente à opção de cargo/função e local de provas, após efetivação da inscrição.

5.5 Após apresentação da documentação exigida, o candidato deverá assinar termo, no qual declare atender às condições exigidas para inscrição e submeter-se às normas expressas neste Edital, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

5.6 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, as provas e a admissão do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em documentos apresentados.

5.7 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

5.8 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

5.9 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o cargo/função.

5.10 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição.

5.11 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição só será devolvido em caso de cancelamento do concurso.

5.12 Não serão aceitas inscrições via fax e/ou via e-mail.

5.13 O candidato inscrito via presencial, portador de deficiência ou não, que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas deverá solicitá-la, por escrito, no ato da inscrição, indicando, claramente, no requerimento de inscrição, quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.). Após esse período, não serão aceitas quaisquer solicitações de necessidades especiais. No caso de inscrição via Internet, o candidato deverá enviar solicitação via e-mail, atendimento@consulplan.com, até 02 (dois) dias úteis após a realização da inscrição, caso contrário, a solicitação também será indeferida.

5.13.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, não sendo admitido o ingresso de qualquer outra pessoa.

5.13.1.1 Não será concedido tempo adicional para a execução da prova escrita à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação. A candidata poderá apenas levar crianças sob sua responsabilidade no caso de amamentação.

5.13.2 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.14 As informações prestadas no requerimento de inscrição ou na solicitação de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **Consulplan Consultoria** do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e legível e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

5.15. A **Consulplan Consultoria** disponibilizará, no site [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net), a lista das inscrições indeferidas, a partir do dia 19 de Julho de 2007, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo legal.

5.15.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será aceita a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital. A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.15.2 A não integralização dos procedimentos de inscrição presencial (pagamento da taxa de inscrição, entrega do requerimento próprio assinado, devidamente preenchido e fotocópia do documento de identidade) implica a **DESISTÊNCIA** do candidato e sua conseqüente **ELIMINAÇÃO** deste Concurso Público.

#### **5.16 DA INSCRIÇÃO POR PROCURAÇÃO**

5.16.1 Será admitida a inscrição por terceiros, de acordo com os procedimentos descritos no subitem 5.4 deste Edital, mediante apresentação de procuração simples do interessado, acompanhada de cópia legível de documento de identidade do candidato. A procuração será retida juntamente com a cópia do documento de identidade do candidato. Não há necessidade de reconhecimento de firma na procuração.

5.16.2 O comprovante definitivo de inscrição será entregue ao procurador, após efetuada a inscrição.

5.16.3 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as conseqüências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do requerimento de inscrição e em sua entrega, na mesma forma estabelecida no item 5.15.2.

#### **5.17 DA INSCRIÇÃO VIA INTERNET**

5.17.1 Para inscrição, via Internet, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos: **a)** estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público disponíveis na página da **Consulplan Consultoria** ([www.consulplan.net](http://www.consulplan.net)); **b)** O candidato deverá optar pelo local/cidade de realização das provas, conforme item 1.3 deste Edital; **c)** cadastrar-se, no período entre **10 (dez) horas do dia 28 de maio de 2007 e 22 horas do dia 22 de junho de 2007**, observado o horário oficial de Brasília/DF, através do requerimento específico disponível na página citada; **d)** imprimir o boleto bancário, que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição; **e)** O banco confirmará o seu pagamento junto à **Consulplan Consultoria**. **ATENÇÃO:** a inscrição via Internet só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário; **f)** O recolhimento da taxa de inscrição, conforme especificado no subitem 5.4.1 é exclusivo para os candidatos inscritos via presencial; **g)** A inscrição via Internet após confirmação pelo Banco do pagamento da taxa correspondente, será confirmada pelo candidato no site [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net), no link "Confirmação de Inscrição", bastando o candidato digitar o seu respectivo número de inscrição, a partir do dia **18/07/2007**; **h)** As inscrições, via Internet, realizadas **até às 22h00min do dia 22 de junho de 2007**, horário oficial de Brasília, poderão ser reimpressas até o dia **26/06/2007 (terça-feira), até as 14h00min, horário de Brasília**, último dia para pagamento do boleto.

5.17.1.1 As solicitações de inscrições via Internet cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no subitem anterior não serão acatadas

5.17.2 A **Consulplan Consultoria** não se responsabiliza por solicitações de inscrição via Internet não-recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.17.3 As inscrições efetuadas via Internet somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, que será realizada através de pagamentos efetuados na rede bancária por meio de boleto bancário e respectiva comprovação de pagamento pelos bancos apresentados no item 5.4.3.

5.17.3.1 O candidato inscrito via Internet, deverá atentar para a formalização desta modalidade de inscrição, observando o disposto no item 5.17.1, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado.

5.17.4 O comprovante de inscrição do candidato inscrito via Internet estará disponível no site [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net), após o acatamento das inscrições, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

5.17.5 Antes de efetuar a inscrição, via Internet, o candidato deverá conhecer o Edital 001/2007, disponível em formato eletrônico no site [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net), e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será aceita a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital. A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.17.6 O candidato inscrito via Internet **não** deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

5.17.7 Informações complementares acerca da inscrição via Internet estarão disponíveis no site [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net).

## 5.18 DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

5.18.1 O candidato poderá acessar o site da organizadora [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net), a partir de **18 de Julho de 2007**, para imprimir a Confirmação de sua inscrição, especificando o horário, local e sala de realização da prova escrita.

5.18.2 Para a confirmação da inscrição o candidato deverá ao acessar o site da organizadora, [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net), no link referente ao Concurso Público, digitar dados referentes à sua inscrição.

5.18.3 O comprovante definitivo de inscrição recebido no ato da mesma, ou impresso via Internet, deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, juntamente com documento original de identidade.

## 6 DO EXAME DE HABILIDADES E DE CONHECIMENTOS – PROVAS OBJETIVAS

6.1 Serão aplicadas, para todos os cargos/funções, provas escritas objetivas de múltipla escolha, **de caráter eliminatório e classificatório**, abrangendo os objetos de avaliação (habilidades e conhecimentos) constantes no item 14 deste Edital, conforme o quadro a seguir:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	Português		Matemática		Conhecimentos Específicos		Conhecimentos de Informática		Legislação do Setor Elétrico		TOTAL DE QUESTÕES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
	Nº DE QUESTÕES	PESO	Nº DE QUESTÕES	PESO	Nº DE QUESTÕES	PESO	Nº DE QUESTÕES	PESO	Nº DE QUESTÕES	PESO		
<b>Nível Fundamental</b> – Auxiliar Operacional (Eletricista, Operador de Subestação, Inspetor de Vigilância, Inspetor de Consumo)	10	0,22	05	0,22	15	0,30	05	0,22	05	0,22	40	10
<b>Nível Médio</b> – Assistente Administrativo	10	0,22	05	0,22	15	0,30	05	0,22	05	0,22	40	10
<b>Nível Médio-Técnico:</b> Técnico em Contabilidade, Técnico Industrial (Edificações, Eletrotécnica, Eletrônica) e Técnico de Segurança do Trabalho	10	0,22	05	0,22	15	0,30	05	0,22	05	0,22	40	10
<b>Nível Superior</b> – Administrador, Advogado, Analista de Sistemas, Assistente de Comunicação Social, Assistente Social, Contador, Economista, Engenheiro (Civil, Eletricista, Eletrônico, Segurança do Trabalho), Médico do Trabalho, Psicólogo	10	0,20	-	-	20	0,30	05	0,20	05	0,20	40	10

6.2 As provas objetivas terão a duração de 03 (três) horas, e serão realizadas, simultaneamente, nas cidades de Teresina/ PI, Parnaíba/PI, Picos/ PI, Floriano/ PI e Bom Jesus/ PI para TODOS os cargos/funções, no dia 29/07/2007 (domingo), das 09h00min às 12h00min no turno matutino e de 14h30min às 17h30min no turno vespertino.

6.2.1 O candidato apenas poderá realizar a prova escrita no local/cidade definido no ato da inscrição.

6.3 Os locais e os horários de realização das provas objetivas serão divulgados na Internet, no site [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net), a partir de 18 de Julho de 2007. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de provas e o comparecimento no horário determinado.

6.3.1 Como complemento às informações citadas no subitem anterior, será enviada comunicação pessoal dirigida ao candidato. Os candidatos inscritos via Internet receberão este comunicado via email, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção e atualização de seu correio eletrônico, e os candidatos inscritos via presencial, receberão este comunicado via ECT sendo de sua exclusiva responsabilidade manutenção /atualização do endereço informado no ato da inscrição, informando o local e o horário de realização das provas, o que não o desobriga do dever de observar o Edital a ser publicado, excetuando, aqueles candidatos, inscritos via presencial que no ato da inscrição forneceram e-mail, que também receberão o Cartão de Confirmação via correio eletrônico.

6.3.2 Ao receber o Cartão de Confirmação de Inscrição, o candidato deverá conferir os seguintes dados: nome, número de inscrição, cargo/função para o qual se inscreveu.

6.3.3 Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade e nascimento, deverão ser corrigidos, **SOMENTE**, no dia das respectivas provas objetivas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala. A alteração na opção de cargo/função e/ou cidade de realização da prova escrita, só será aceita caso tenha sido transcrita erroneamente do Requerimento de Inscrição realizado via presencial, caracterizando assim erro material.

6.3.4 As alterações de cargo/função e/ou cidade de realização da prova escrita apenas poderão ocorrer no caso de inscrição presencial, considerando que na inscrição via Internet, não existe tal possibilidade, pois os campos de opção de cargo/função e cidade de realização da prova escrita são de preenchimento obrigatório; o não preenchimento desses campos resultará na não efetivação da inscrição.

6.3.5 O envio de comunicação pessoal via Internet e/ou via ECT dirigida ao candidato, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não-recebida, ou ainda, via e-mail, por exceder o limite de capacidade da caixa de entrada do e-mail informado pelo candidato, entre outros, quando do envio da convocação nesta modalidade pela organizadora, não desobriga o candidato do dever de observar o Edital a ser publicado, consoante ao que dispõe o subitem 6.3.

6.4 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, de locais e de horários de provas. O candidato deverá observar rigorosamente os Editais e os comunicados a serem publicados e divulgados na Internet, no site [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net).

6.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **uma hora** do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta **azul ou preta de ponta grossa**, de comprovante de inscrição e de documento de identidade **original** preferencialmente aquele apresentado no ato de sua inscrição.

- 6.5.1 Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de provas.
- 6.5.2 Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas apenas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de provas e o candidato portar protocolo de inscrição que ateste que ele deveria estar devidamente relacionado, por ser possuidor de nome inicial (ordem alfabética) alocado naquele local de provas.
- 6.5.3 Durante a realização da prova, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, o fiscal de sala apresentará ao candidato o respectivo local para assinatura na lista de presença.
- 6.6 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.
- 6.7 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, com mesmo valor legal como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).
- 6.7.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade **original** por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.
- 6.7.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.
- 6.7.3 Não será aceita cópia do documento de identidade ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.
- 6.7.4 O documento oficial de identidade emitido com prazo de validade, quando apresentado pelo candidato, não poderá estar com data de validade vencida, como por exemplo passaporte e carteira de identidade/RG emitida para menor de idade.
- 6.7.5 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 6.7 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.
- 6.8 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.
- 6.9 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: *bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook palmtop*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio digital, etc. No caso do candidato durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e ELIMINADO automaticamente do processo seletivo. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.
- 6.9.1 Não será permitida durante a realização da prova escrita, a utilização pelo candidato, de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.), e, ainda, lápis contendo qualquer gravação de qualquer informação privilegiada em relação ao conteúdo programático do certame.
- 6.10 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Neste caso, o candidato que insistir em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Concurso Público e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.
- 6.11 Não haverá segunda chamada para as provas escritas objetivas de múltipla escolha. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova escrita ou chegar após o horário estabelecido.
- 6.12 Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo coordenador do local de provas, conforme estabelecido no item 6.2, deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.
- 6.13 A **Consulplan Consultoria** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 6.14 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas escritas levando o caderno de provas e a folha de rascunho, que é de preenchimento facultativo, no decurso da última hora anterior ao horário previsto para o seu término. O candidato, também, poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 90 (noventa) minutos após o início de sua realização, contudo não poderá levar consigo o caderno de provas e a folha de rascunho.
- 6.14.1 O candidato que se retirar do local de provas antes do decurso da última hora anterior ao horário previsto para o seu término apenas poderá anotar suas opções de respostas marcadas no cartão de respostas no seu comprovante de inscrição, uma vez que o referido comprovante e o documento de identidade do candidato são os únicos documentos que deverão permanecer na carteira quando da realização da prova escrita.
- 6.15 Terá suas provas anuladas, também, e será automaticamente ELIMINADO do Concurso Público o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:
- Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização;
  - for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
  - usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
  - utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou *paggers* e/ou que se comunicar com outro candidato;
  - faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos;
  - Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
  - descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas e na folha de rascunho;
  - Recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado à sua realização;
  - Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas;
  - não permitir a coleta de sua assinatura e de sua impressão digital;
  - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
  - Portar aparelho celular e outros aparelhos eletrônicos na sala de provas em local diverso do indicado pelo fiscal da sala, mesmo que o aparelho esteja desligado.
- 6.15.1 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização das provas escritas, os candidatos serão submetidos à sistema de detecção de metal quando do ingresso e saída em sanitários durante a realização da prova escrita.
- 6.15.2 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.16 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas escritas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.
- 6.16.1 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.
- 6.17 No dia de realização da prova escrita, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação das provas.
- 6.18 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas escritas e o comparecimento no horário determinado.**
- 6.18.1 O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários e locais/cidades de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.**
- 6.19 DAS QUESTÕES DAS PROVAS OBJETIVAS**
- 6.19.1 As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com cinco opções (A a E) e uma única resposta correta.

6.19.1.1 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

6.19.2 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com a folha de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não-preenchido integralmente.

6.19.3 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um agente da **Consulplan Consultoria** devidamente treinado.

6.19.4 O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao processo seletivo, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do processo seletivo.

6.19.5 Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. Inclusive, devendo o candidato verificar se o cargo/função em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas na parte superior esquerda da folha de número 02.

6.19.6 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou fazer alguma reclamação ou sugestão relevante, poderá efetuar-la no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.

6.20 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

## **7 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO**

7.1 Será classificado apenas o candidato que obtiver pelo menos 50 % (cinquenta por cento) de aproveitamento na prova escrita objetiva de múltipla escolha.

7.2. As provas escritas objetivas de múltipla escolha serão atribuídas notas de 0 (zero) a 10 (dez), conforme estabelecido no item 6.1.

7.3. A classificação dos candidatos dar-se-á em ordem decrescente, ou seja, relacionados da maior para a menor pontuação obtida, excluídos aqueles que não tenham atingido o limite de 50% (cinquenta por cento) ou que não tenham comparecido para a realização da prova escrita objetiva de múltipla escolha.

## **8 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

8.1 Em caso de empate na nota final no Concurso Público, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

a) Maior Idade;

b) Obter a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;

c) Obter a maior nota na prova objetiva de Língua Portuguesa; e

d) Persistindo o empate, a classificação será decidida mediante sorteio público entre os candidatos empatados.

## **9 DOS RECURSOS**

9.1 Os gabaritos oficiais **preliminares** das provas objetivas serão divulgados na Internet, no site [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net), às **14h00min do dia subsequente ao da realização da prova escrita**.

9.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **48 (quarenta e oito) horas ininterruptas, iniciando-se às 14:00 horas do dia 30 de Julho de 2007, encerrando-se às 14:00 horas do dia 01 de agosto de 2007**, em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Concurso Público no site [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net).

9.3 A interposição de recursos poderá ser feita **somente via internet**, através do **Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos**, com acesso pelo candidato com o fornecimento do seu número de inscrição no CPF, apenas no prazo recursal, à **CONSULPLAN CONSULTORIA**, conforme disposições contidas no site [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net), no link correspondente ao Concurso Público.

9.3.1 Caberá recurso à Comissão contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, divulgação do gabarito oficial, divulgação da pontuação na prova escrita e divulgação do resultado final incluído o fator de desempate estabelecido, até 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação / publicação das respectivas etapas.

9.4 Os recursos julgados serão divulgados no site [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net), não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

9.5 Não será aceito recurso via postal, via *fax*, via e-mail, e outros diversos do que determina o item 9.3 deste Edital.

9.6 O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

9.6.1 No caso de interposição de mais de um recurso pelo mesmo candidato, ele deverá, ao término da argumentação de cada recurso, clicar no comando "ADICIONAR", conforme orientações dispostas no link correlato ao Concurso Público.

9.6.2 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

9.7 Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável** de 48 (quarenta e oito) horas a contar da publicação de cada etapa, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo/função. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fax-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

9.8 A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais.

9.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

9.10 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9.11 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

## **10 DOS PROCEDIMENTOS PRÉ-ADMISSORIAIS**

10.1 Os procedimentos pré-admissionais (2ª Etapa) compreenderão a comprovação de requisitos exigidos, exames clínicos complementares, teste de aptidão física e avaliação psicológica, ambos de caráter eliminatório.

10.1.1 A avaliação médica compreenderá a realização de Exames Básicos (e complementares, se necessário), exames específicos da função e avaliação clínica, incluindo, **Teste de Aptidão Física** (apenas para o cargo/função de Auxiliar Operacional (Eletricista, Operador de Subestação, Inspetor de Vigilância)) e **Avaliação Psicológica** (apenas para os cargos/funções de Auxiliar Operacional (Eletricista, Operador de Subestação, Inspetor de Vigilância), Assistente Administrativo, Técnico de Segurança do Trabalho, Técnico Industrial (Técnico em Edificações, Técnico em Eletrotécnica, Técnico em Eletrônica), Engenheiro (Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista, Engenheiro Eletrônico, Engenheiro de Segurança do Trabalho)), tendo como resultado *APTO* ou *INAPTO* para a função.

### **10.2 DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA**

10.2.1 – Apenas para os candidatos aprovados para o cargo/função de Auxiliar Operacional (Eletricista, Operador de Subestação, Inspetor de Vigilância, Inspetor de Consumo) submeter-se-ão, também, a Teste de Aptidão Física, conforme parâmetros constantes no Anexo III deste Edital.

10.2.2 O teste de aptidão física será realizado apenas na cidade de Teresina/PI, após a divulgação do resultado final oficial (já considerado o critério de desempate) com data **inicialmente prevista para os dias 11, 12 e 13 de Setembro de 2007** sendo convocados para realização desta avaliação, os candidatos concorrentes aos cargos/funções infra relacionados, e no quantitativo, também, infra transcrito.

CARGO	FUNÇÃO	QUANTIDADE DE CANDIDATOS A SEREM CONVOCADOS EM ORDEM CRESCENTE DE CLASSIFICAÇÃO, JÁ CONSIDERADO O CRITÉRIO DE DESEMPATE
Auxiliar Operacional	<i>Eletricista</i>	300 (trezentos) candidatos
	<i>Operador de Subestação</i>	60 (sessenta) candidatos
	<i>Inspetor de Consumo</i>	36 (trinta e seis) candidatos
	<i>Inspetor de Vigilância</i>	36 (trinta e seis) candidatos

### 10.3 DO TESTE DE AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

**10.3.1.** A Avaliação Psicológica, de caráter eliminatório, apenas para os cargos/funções de Auxiliar Operacional (Eletricista, Operador de Subestação, Inspetor de Vigilância, Inspetor de Consumo), Técnico de Segurança do Trabalho, Técnico Industrial (Técnico em Edificações, Técnico em Eletrotécnica, Técnico em Eletrônica) e Engenheiro (Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista, Engenheiro Eletrônico, Engenheiro de Segurança do Trabalho) tem por objetivo analisar as condições psicológicas do candidato, suas características e aptidões para atuar no cargo/função, de acordo com o perfil psicológico exigido para essa função profissional com aplicação de: Testes de Personalidade, Testes de Inteligência Geral e Teste de Aptidões Específicas.

**10.3.1.1** Os candidatos ao cargo/função de Auxiliar Operacional (Eletricista, Operador de Subestação, Inspetor de Vigilância, Inspetor de Consumo) somente se submeterão ao Teste de Avaliação Psicológica se considerados APTOS no Teste de Aptidão Física, conforme estabelecido no item 10.2 deste Edital.

**10.3.2** A avaliação psicológica será realizada mediante o emprego de um conjunto de instrumentos e técnicas científicos que propiciem um diagnóstico a respeito do desempenho do candidato no cargo/função proposto na área energética, atividade fim da CEPISA, considerando que o aprovado irá trabalhar em atividades de periculosidade alta ou moderada que necessitam de extremo controle emocional quando da execução das atribuições inerentes aos cargos/funções elencados no item 10.2.1 deste Edital.

**10.3.3** A avaliação psicológica será realizada apenas na cidade de Teresina/PI, após a divulgação do resultado final oficial com data **inicialmente prevista para os dias 14, 15 e 16 de Setembro de 2007** sendo convocados para realização desta avaliação, os candidatos concorrentes aos cargos/funções infra relacionados, e no quantitativo, também, infra transcrito.

CARGO	FUNÇÃO	QUANTIDADE DE CANDIDATOS A SEREM CONVOCADOS EM ORDEM CRESCENTE DE CLASSIFICAÇÃO, JÁ CONSIDERADO O CRITÉRIO DE DESEMPATE
Auxiliar Operacional	<i>Eletricista</i>	250 (duzentos e cinquenta) candidatos
	<i>Operador de Subestação</i>	50 (cinquenta) candidatos
	<i>Inspetor de Consumo</i>	30 (trinta) candidatos
	<i>Inspetor de Vigilância</i>	30 (trinta) candidatos
Técnico de Segurança do Trabalho	-	20 (vinte) candidatos
Técnico Industrial	<i>Técnico em Edificações</i>	10 (dez) candidatos
	<i>Técnico em Eletrotécnica</i>	150 (cento e cinquenta) candidatos
	<i>Técnico em Eletrônica</i>	40 (quarenta) candidatos
Engenheiro	<i>Engenheiro Civil</i>	05 (cinco) candidatos
	<i>Engenheiro Eletricista</i>	50 (cinquenta) candidatos
	<i>Engenheiro Eletrônico</i>	10 (dez) candidatos
	<i>Engenheiro de Segurança do Trabalho</i>	05 (cinco) candidatos

**10.4.** O Candidato CONTRA-INDICADO na Avaliação Psicológica poderá solicitar "Entrevista de Devolução", através de formulário próprio, fornecido pela **Consulplan Consultoria**, no prazo de até 24:00hs após a divulgação do resultado, inclusive acompanhado de profissional psicólogo, registrado no Conselho Regional de Psicologia, devidamente constituído pelo candidato e de sua livre escolha.

**10.4.1.** A "Entrevista de Devolução", cujo objetivo é cientificar o candidato do resultado obtido na avaliação psicológica, não tem caráter de reaplicação ou reavaliação do exame psicológico.

**10.5.** O candidato convocado para a Avaliação Psicológica **será eliminado** do Concurso se:

- Faltar ou chegar atrasado às atividades referentes à referida Avaliação;
- For considerado CONTRA-INDICADO para exercício do cargo/função.

**10.6.** O resultado da avaliação psicológica será publicado em até 10 (dez) dias úteis após a aplicação do mesmo no site [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net).

**10.7.** Demais informações a respeito da avaliação psicológica, se necessárias, constarão de Edital Específico de convocação para essa fase.

### 11 DOS EXAMES CLÍNICOS COMPLEMENTARES

**11.1** Exame médico pré-admissional, apenas para os candidatos convocados. O candidato convocado deverá submeter-se a exame médico pré-admissional ou a exame médico específico (portadores de necessidades especiais) a ser realizado pelo órgão de saúde indicado pela CEPISA, que terá decisão terminativa, após análise dos seguintes exames a serem realizados pelo candidato convocado:

a) Resultado de Laudo Médico Pericial, emitido por médico credenciado junto à CEPISA, juntamente com os seguintes exames, **para todas as funções:** Hemograma completo, Eletrocardiograma com laudo cardiológico, V.D.R.L (Sorológico), colesterol e frações e triglicerídeos (apenas para candidatos maiores de 40 anos), Glicemia de jejum, Gama glutamyl transferase (GAMA GT), EAS, Raio X – Tórax.

b) Demais exames médicos/laboratoriais, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.

**11.3** O candidato deverá comparecer em data e horário marcados oportunamente pela CEPISA, implicando o não-comparecimento em desistência tácita por parte do candidato.

**11.4-** O candidato que por qualquer motivo não apresentar os exames exigidos nesta fase de convocação, perderá automaticamente o direito à convocação.

### 12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**12.1** Havendo necessidade de outras informações, as mesmas poderão ser obtidas junto à **Consulplan Consultoria** pelo e-mail: [atendimento@consulplan.com](mailto:atendimento@consulplan.com) e site: [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net), pelos telefones 0\*\*(32) 3721-4216, 3721-9814, 3721-4318 e 3721-2861.

**12.1.1** O candidato que desejar relatar a **Consulplan Consultoria** fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público deverá fazê-lo à Central de Atendimento da Consulplan, através dos telefones e/ou e-mail explicitados no subitem 12.1 deste Edital.

**12.2** A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo da **Consulplan Consultoria**, sendo que os pareceres referentes a recursos serão efetuados pela organizadora **Consulplan Consultoria** e divulgados apenas após apreciação da Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público.

**12.3** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Concurso Público no *Diário Oficial da União*, os quais também serão divulgados na Internet, no site [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net).

**12.4** A aprovação e a classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à admissão. À CEPISA reserva-se o direito de proceder às admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço e de acordo com a disponibilidade orçamentária.

12.5 Os candidatos serão convocados para admissão de acordo com a necessidade da CEPISA, obedecendo-se rigorosamente à ordem de classificação no Concurso Público.

12.6 Os candidatos aprovados no Concurso Público e não convocados de imediato comporão cadastro de reserva e, conforme necessidade e conveniência da CEPISA, serão convocados para realização dos procedimentos pré-admissionais.

12.7 O candidato que vier a ser convocado para ingresso no cargo/função ao qual concorreu assinará Contrato Individual de Trabalho que se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis de Trabalho (CLT).

12.8 O candidato aprovado, ao ser admitido, ficará sujeito às normas estatutárias e regulamentares da empregadora, normas essas que passarão a fazer parte de seu contrato de trabalho.

12.9 O candidato aprovado quando convocado para o exercício no cargo/função optado no ato da inscrição, por força Constitucional, não poderá mudar de carreira, quando vinculadas a níveis de escolaridade distintos, independente do período em que o candidato obteve a graduação/escolaridade, considerando que a alteração de carreira não prevista na legislação configura-se em desvio de função, ressalvado os casos previstos na legislação no que tange ao instituto do reaproveitamento funcional.

12.10 No exercício de qualquer cargo/função, o empregado poderá vir a conduzir veículos da empresa, quando necessário, para execução de serviços inerentes à sua ocupação, de acordo com instrumentos normativos internos que disciplinam o assunto. Para os cargos de Auxiliar Operacional (Eletricista, Operador de Subestação, Inspetor de Vigilância, Inspetor de Consumo), Técnico Industrial (Técnico em Edificações, Técnico em Eletrotécnica, Técnico em Eletrônica), Técnico de Segurança do Trabalho e Engenheiro (Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista, Engenheiro Eletrônico, Engenheiro de Segurança do Trabalho) será exigida a apresentação da habilitação quando da convocação do candidato.

12.11 Todas as despesas decorrentes da participação em qualquer fase do Concurso Público serão de inteira responsabilidade do candidato. A CEPISA e a **Consulplan Consultoria** se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas por motivo alheio à determinação da CEPISA e/ou da organizadora **Consulplan Consultoria**.

12.11.1 A CEPISA, também, não arcará posteriormente com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos no que se refere às despesas com mudanças para a admissão no cargo/função.

12.11.2 O candidato que desejar comprovante de comparecimento na prova escrita deverá, obrigatoriamente, portar o protocolo de inscrição, no ato da solicitação, após o término da prova escrita, o qual possui no verso termo próprio de comparecimento que deverá ser assinado pelo coordenador do local de provas em que o candidato efetuou a referida prova.

12.12 O resultado final no Concurso Público será homologado e publicado no *Diário Oficial da União*, e divulgado na Internet, no site [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net).

12.12.1 Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia de publicação efetivada pela CEPISA.

12.13 O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação do Edital de homologação do resultado final do Concurso Público, podendo ser prorrogado, por igual período, a critério da CEPISA.

12.14 O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto à **Consulplan Consultoria**, enquanto estiver participando do Concurso Público, e junto à CEPISA, se aprovado, no seguinte endereço: Avenida Maranhão, nº 759-Sul, Bairro Centro - Teresina/PI. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.

12.15 Os casos omissos serão resolvidos pela **Consulplan Consultoria**, juntamente com a CEPISA.

12.16 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objetos de avaliação nas provas do Concurso Público.

12.17 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de outro Edital.

12.18 É parte integrante deste Edital:

**Anexo I** - Atribuições dos Cargos/Funções;

**Anexo II** - Modelo de procuração;

**Anexo III** - Parâmetros do Teste de Aptidão Física.

### **13 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)**

#### **13.1 HABILIDADES**

13.1.1 Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

13.1.2 Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

#### **13.2 CONHECIMENTOS**

13.2.1 Nas provas objetivas, serão avaliados, além das habilidades mentais, conhecimentos, conforme especificação a seguir.

#### **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

#### **CARGOS/FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL (ANTIGO 1º GRAU)**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** (COMUM A TODAS AS FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL) 1 Compreensão de texto. 2 Ortografia: acentuação, emprego de letras e divisão silábica. 3 Pontuação. 4 Classes e emprego de palavras. 5 Gênero e número dos substantivos. 6 Coletivos. 7 Sintaxe da oração. 8 Concordância. 9 Significado das palavras: sinônimos, antônimos, denotação e conotação.

**MATEMÁTICA:** (COMUM A TODAS AS FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL) 1 Conjuntos numéricos. 2 Números naturais, inteiros, racionais e reais. 3 Operações com conjuntos. 4 Fatoração e números primos - divisibilidade, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. 5 Razões e proporções - regras de três simples e composta. 6 Porcentagem, juros simples e compostos, divisão proporcional. 7 Equações e inequações, sistemas lineares. 8 Noções de geometria - retas, ângulos, paralelismo e perpendicularismo, triângulos e quadriláteros. 9 Teorema de Pitágoras. 10 Sistemas de medidas - tempo, massa, comprimento, área, volume, etc. 11 Perímetro e área de figuras planas, volumes de sólidos.

**CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** **(COMUM A TODAS AS FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E DE NÍVEL MÉDIO-TÉCNICO)**

1 Conceito de Internet e *Intranet*. 2 Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. 3.3.1 Windows 2000/Me/XP, Word 2000/XP/2003, Excel 2000/XP/2003. 3 Principais navegadores para Internet. 4 Correio eletrônico. 5 Procedimento para a realização de cópia de segurança. 7 Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso.

#### **LEGISLAÇÃO DO SETOR ELÉTRICO**

1. Estrutura institucional. 2. Instituições componentes e atribuições. 3. Regime de concessões e prestação de serviços públicos. 4. Rede básica e regras de acesso. 5. Regimes de preços e tarifas dos segmentos do setor elétrico. 6. Consumidor livre. 7. Lei nº 456/ANEEL/2000.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**AUXILIAR OPERACIONAL – ELETRICISTA:** 1. Grandezas elétricas. 2. Unidades de medidas elétricas. 3. Instrumentos de medidas elétricas e suas ligações. 4. Resistores, capacitores e indutores. 5. Resoluções de circuitos elétricos em série, paralelo ou série/paralelo. 6. Instalações elétricas. 7. Transformadores elétricos. 8. Motores elétricos de CA e CC. 9. Enrolamento de motores elétricos. 10. Acionamento semi-automático para motores elétricos. 11. Choque elétrico. 12. Proteção contra choque elétrico. 13. Análise de avarias mecânicas em dispositivos eletromecânicos. 11. NR 10 – Instalações e Serviços em Eletricidade.

**AUXILIAR OPERACIONAL – OPERADOR DE SUBESTAÇÃO:** 1. Diagramas unifilares; 2. Diagramas trifilares; 3. Transformadores; 4. Elevadores; 5. Abaixadores; 6. Reguladores; 7. Transformador de força; 8. Transformador de corrente; 9. Transformador potencial; 10. Para-raios; 11. Disjuntores; 12. Seccionadores; 13. Reatores; 14. Religadores; 15. Alimentadores; 16. Banco de capacitores; 17. Banco de baterias de 48 e 125 vcc; 18. Retificadores; 19.

Barramentos; 20. Linhas de transmissão; 21. Painéis elétricos; 22. Manobras de isolamento; 23. Comunicação universal; 24. Eletricidade básica. 12. NR 10 – Instalações e Serviços em Eletricidade.

**AUXILIAR OPERACIONAL – INSPETOR DE VIGILÂNCIA:** 1. Equipamentos de combate a incêndio. 2. Equipamentos de detecção, alarme e comunicações. 3. Plano de emergência para incêndios. 4. Comunicação telefônica. 5. Autoridade e responsabilidade. 6. Noções gerais de atendimento ao público. 7. Noções de higiene e limpeza. 8. Equipamentos para a segurança e higiene. 9. Normas gerais de segurança.

**AUXILIAR OPERACIONAL – INSPETOR DE CONSUMO:** 1. Sensibilização a metrologia; 2. Princípio de funcionamento de medidores eletromecânicos; 3. Classificação de medidores; 4. Características técnicas de medidores; 5. Especificação de medidores e ficha técnica; 6. Ajustes de medidores monofásicos; 7. Leitura de medidores; 8. Transformadores de corrente; 9. Ocorrências de fraude / tipos de fraude; 10. Inspeção da medição direta; 11. Fator de potência; 12. Selos; 13. Procedimento de campo para inspeção.

#### **CARGOS/FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL MÉDIO-TÉCNICO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** (COMUM A TODAS AS FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL MÉDIO-TÉCNICO) Compreensão, interpretação e reescrita de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas e discursivas. 1 Tipologia textual. 2 Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. 3 Significação literal e contextual de vocábulos. 4 Processos coesivos de referência. 5 Coordenação e subordinação. 6 Emprego das classes de palavras. 7 Estrutura, formação e representação das palavras. 8 Ortografia oficial. 9 Pontuação. 10 Concordância. 11 Regência.

**MATEMÁTICA:** (COMUM A TODAS AS FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL MÉDIO-TÉCNICO) 1 Conjuntos numéricos: números inteiros, racionais e reais. 2 Sistema legal de medidas. 3 Razões e proporções: divisão proporcional; regras de três simples e compostas; porcentagens. 4 Equações e inequações de 1º e de 2º graus. 5 Sistemas lineares. 6 Funções e gráficos. 7 Noções de Estatística: gráficos e tabelas; médias, moda, mediana e desvio-padrão. 8 Progressões aritméticas e geométricas. 9 Matemática financeira: juros simples e compostos. 10 Princípios de contagem. 11 Noções de probabilidade. 12 Geometria plana: polígonos, perímetros e áreas; semelhança de triângulos; trigonometria do triângulo retângulo. 13 Geometria espacial: áreas e volumes de sólidos.

**CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** (COMUM A TODAS AS FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E DE NÍVEL MÉDIO-TÉCNICO)

1 Conceito de Internet e *Intranet*. 2 Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. 3.3.1 Windows 2000/Me/XP, Word 2000/XP/2003, Excel 2000/XP/2003. 3 Principais navegadores para Internet. 4 Correio eletrônico. 5 Procedimento para a realização de cópia de segurança. 7 Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso.

#### **LEGISLAÇÃO DO SETOR ELÉTRICO**

1. Estrutura institucional. 2. Instituições componentes e atribuições. 3. Regime de concessões e prestação de serviços públicos. 4. Rede básica e regras de acesso. 5. Regimes de preços e tarifas dos segmentos do setor elétrico. 6. Consumidor livre. 7. Lei nº 456/ANEEL/2000.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** 1. As organizações e as pessoas que nelas trabalham; funções gerais e atividades de rotina. 2. Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; fatores que determinam a qualidade de um serviço; normalização técnica e qualidade; qualidade no atendimento ao público interno e externo; comunicação e relações públicas. 3. Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias. 4. Almoxarifado: operações de almoxarifado: manutenção, planejamento, controle, movimentação de estoques; localização, organização, classificação e codificação de mercadorias e/ou materiais; inventário (de materiais e físico); armazenamento e movimentação de mercadorias e/ou materiais. 5. Arquivo e Protocolo: arquivo e sua documentação; organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados. 6. Conceito de Contabilidade Pública/ Regimes Contábeis, conceito, princípios, regime de caixa e regime de competência. 7. Orçamento Público, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais, Princípios Orçamentários (programação, unidade, universalidade, anuidade, exclusividade, clareza e equilíbrio). 8. Despesa Pública, conceito, classificação (despesa orçamentária e despesa extra-orçamentária), Classificação econômica. 9. Licitação (objeto básico e modalidade de licitação), Das dispensas e inexigibilidades de licitação. 10. Empenho (ordinário ou normal, por estimativa, global e contábil do empenho), Liquidação, Pagamento.

**TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:** 1 Higiene do trabalho. 1.1 Riscos ambientais. 1.2 Avaliação e controle de agentes ambientais. 1.3 Insalubridade. 1.4 Ventilação industrial. 1.5 Riscos químicos. 1.6 Gases. 1.7 Vapores orgânicos e inorgânicos. 1.8 Aerodispersóides. 1.9 Poeiras. 1.10 Fumos metálicos. 1.11 Riscos biológicos. 1.12 NR-15. 1.13 Riscos físicos. 1.14 Radiações não ionizantes. 1.15 Radiações ionizantes. 1.16 Infra-som. 1.17 Ultra-som. 1.18 Pressões anormais. 1.19 Temperaturas extremas. 1.20 Ruído. 1.21 Vibração. 1.22 Iluminação. 1.23 Técnicas de uso de equipamento de medições. 2 Tecnologia e prevenção no combate a sinistro. 2.1 Propriedade físico-química do fogo. 2.2 O incêndio e suas causas. 2.3 Classes de incêndio. 2.4 Métodos de extinção. 2.5 Agentes e aparelhos extintores. 2.6 Extintores de incêndio. 2.7 Sistemas de prevenção e combate a incêndios. 2.8 Brigadas de incêndio. 2.9 Planos de emergência e auxílio mútuo. 2.10 Análise da NR-23. 2.11 NR-26. 3 Segurança do trabalho. 3.1 Legislação e normatização. 3.2 Acidentes de trabalho. 3.3 Conceito técnico e legal. 3.4 Causas dos acidentes do trabalho. 3.5 Análise de acidentes. 3.6 Custos dos acidentes. 3.7 Cadastro de acidentes. 3.8 Comunicação e registro de acidentes. 3.9 Definições de atos e condições ambientes de insegurança. 3.10 Investigação das causas dos acidentes. 3.11 Estatísticas de acidentes. 3.12 Equipamento de Proteção Individual (EPI). 3.13 Equipamento de Proteção Coletiva (EPC). 3.14 Inspeção de segurança. 3.15 NR-5. 3.16 NR-4. 4 Medicina do trabalho. 4.1 Toxicologia. 4.2 Doenças profissionais. 4.3 Agentes causadores de doenças: Físicos, Biológicos, Químicos. 4.4 Primeiros Socorros. 4.5 PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – NR-7. 5 Ergonomia. 5.1 Princípios da ergonomia. 5.2 A aplicabilidade da ergonomia. 5.3 Influência na ergonomia da iluminação, cores, clima etc. 5.4 Espaços de trabalho. 5.5 Sistemas de controle. 5.6 Atividades musculares. 5.7 Ergonomia e prevenção de acidentes. 5.8 Segurança em processamento de dados. 5.9 Transporte, armazenamento, movimentação e manuseio de materiais. 5.10 Estudo da NR-17 – ergonomia. 6 Prevenção e controle de perdas. 6.1 Conceitos gerais. 6.2 Estudo de riscos. 6.3 Mapeamento de riscos. 6.4 PPRa. 6.5 Planos e brigadas de emergência. 6.6 Análise de riscos. 6.7 Técnicas de análise. 6.8 Programa de prevenção e controle de perdas em empresas. 6.9 Controle de acidentes com danos à propriedade. 6.10 Elementos básicos para um programa de segurança. 6.11 Inspeção de segurança. 6.12 Sistema de registro de acidentes. 6.13 Investigação de acidentes. 6.14 Controle de identificação das causas dos acidentes. 6.15 Controle das causas dos acidentes. 6.16 Responsabilidade civil e criminal. 6.17 Controle de perdas e perícias trabalhistas. 7 Administração e legislação aplicada. 7.1 Estudos das Normas Regulamentadoras (NR). 7.2 Portaria 3.214, de 8 de junho de 1978. 7.3 Portaria 3.067, de 12 de abril de 1988. 7.4 Legislação trabalhista específica. 7.5 Consolidação das Leis do Trabalho. 7.6 Lei 6.514, de 22 de dezembro de 1977. 7.7 Atribuições do técnico de segurança do trabalho. 7.8 Decreto 7.410 de 27 de novembro de 1985. 7.9 Decreto 92.530 de 9 de abril de 1986. 7.10 Portaria 3.275 de 21 de setembro de 1989. 7.11 NR-27 – Registro do Técnico de Segurança no Ministério do Trabalho. 7.12 Ética profissional. 8 Projetos de instalação de segurança. 8.1 Gestão de segurança e saúde do trabalho na Empresa. 8.2 BS-8800 (Norma inglesa de gerenciamento de segurança ocupacional). 8.3 OHSAS 18.001 (Norma mundial que certifica empresas que investem em saúde do trabalhador). 9 Comissão interna de prevenção de acidentes – “CIPA”. 9.1 Desenvolvimento das CIPA. 9.2 Estrutura. 9.3 Funcionamento. 9.4 Resultados. 9.5 O processo de eleição. 9.6 Curso Básico para membros da CIPA.

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE:** 1 Contabilidade Geral. 1.1 Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. 1.2 Patrimônio – componentes, equação fundamental do patrimônio, situação líquida, representação gráfica. 1.3 Atos e fatos administrativos – conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 1.4 Contas – conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. 1.5 Plano de contas – conceitos, elenco de contas, função e funcionamentos das contas. 1.6 Escrituração – conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. 1.7 Contabilizações de operações contábeis diversas – juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária/cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. 1.8 Análise e conciliações contábeis – conceitos, composição de contas, análise de contas, conciliação bancária. 1.9 Balancete de verificação – conceitos, modelos e técnicas de elaboração. 1.10 Balanço patrimonial – conceitos, objetivo, composição. 1.11 Demonstração de Resultado do Exercício – conceito, objetivo, composição. 2. Conhecimentos Gerais. 2.1 Matemática Financeira – noções básicas. 2.2 Noções básicas de finanças. 2.3 Conceitos básicos de orçamento. 2.4 Aspectos introdutórios dos principais tributos e seus impactos nas operações das empresas.

**TÉCNICO INDUSTRIAL – TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES:** 1. Estruturas (concreto, metálica, madeira etc.). 2. Alvenarias, coberturas, revestimentos, acabamentos, esquadrias, ferragens; impermeabilização. 3. Materiais, máquinas e equipamentos de construção civil. 4. Instalações prediais elétricas, hidráulicas e especiais. 5. Conceitos e fundamentos aplicados à manutenção de edificações públicas e industriais (manutenção preventiva e corretiva). 6. Leitura e Interpretação de desenhos técnicos. 7. Orçamento de Obras. 8. Matemática Aplicada à construção civil. 9. Conceitos de Higiene e Segurança no trabalho.

**TÉCNICO INDUSTRIAL – TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA:** 1. Instalações elétricas industriais de alta e baixa tensão. 2. Ensaio elétrico de máquinas rotativas e transformadores. 3. Eletrônica Digital. 4. Medidas Elétricas. 5. Circuitos Elétricos. 6. Noções de redes de computadores. 7. Eletrônica de Potência. 8. Máquinas Elétricas. 9. Materiais Elétricos. 10. Equipamentos Elétricos. 11. Conhecimento de Administração de Contratos. 12. Arranjo físico de subestações. 13. Noções básicas de legislação ambiental e Noções de proteção de sistemas de Proteção industrial e de baixa tensão.

**TÉCNICO INDUSTRIAL – TÉCNICO EM ELETRÔNICA:** 1. Eletrônica básica: circuitos a diodo; características dos transistores; configurações básicas dos transistores; componentes eletrônicos especiais: FET, TRIAC, LED, etc. 2. Eletrônica analógica: amplificadores; realimentação; amplificadores operacionais; osciladores. 3. Eletrônica digital: circuitos lógicos; álgebra de Boole; técnicas de pulsos; modulação digital. 4. Circuitos integrados: circuitos analógicos lineares; circuitos analógicos não-lineares; circuitos digitais. 5. Eletrônica de potência: TRIAC; SCR; IGBT; inversores de potência; circuitos de controle de potência. 6. Informática: arquitetura de computadores; manutenção de computadores; redes de comunicação de dados.

#### **CARGOS/FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** (COMUM A TODAS AS FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR) Compreensão, interpretação e reescrita de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas e discursivas. 1 Tipologia textual. 2 Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. 3 Significação literal e contextual de vocábulos. 4 Processos coesivos de referência. 5 Coordenação e subordinação. 6 Emprego das classes de palavras. 7 Estrutura, formação e representação das palavras. 8 Ortografia oficial. 9 Pontuação. 10 Concordância. 11 Regência.

**CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA (COMUM A TODAS AS FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR)** 1 Conceito de Internet e *Intranet*. 2 Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. 3.3.1 Windows 2000/Me/XP, Word 2000/XP/2003, Excel 2000/XP/2003. 3 Principais navegadores para Internet. 4 Correio eletrônico. 5 Procedimento para a realização de cópia de segurança. 7 Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso.

#### **LEGISLAÇÃO DO SETOR ELÉTRICO**

1. Estrutura institucional. 2. Instituições componentes e atribuições. 3. Regime de concessões e prestação de serviços públicos. 4. Rede básica e regras de acesso. 5. Regimes de preços e tarifas dos segmentos do setor elétrico. 6. Consumidor livre. 7. Novo modelo do setor elétrico. 8. Lei de Concessões. 9. Lei de criação da ANEEL. 10. Lei nº 456/ANEEL/2000.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**ADVOGADO: I DIREITO CIVIL.** Fontes formais do Direito positivo. Vigência e eficácia da lei. Conflitos de leis no tempo e no espaço. Hermenêutica e aplicação da lei. Da pessoa natural: começo e fim da personalidade, capacidade de fato e de direito. Pessoas absoluta e relativamente incapazes. Da pessoa jurídica; representação e responsabilidade. Registro Civil. Domicílio da pessoa natural e jurídica. Pluralidade e mudança de domicílio. Bens Públicos. Bens fora do comércio. Atos e fatos jurídicos: conceitos e classificação; Interpretação dos atos jurídicos. Defeitos dos atos jurídicos: relativa. Ratificação. Atos ilícitos: conceito e espécie; institutos afins. Causas suspensivas e interruptivas. Prazos; obrigações; definição. Elementos constitutivos. Fontes. Classificação. Modalidades. Liquidação. Obrigações por atos ilícitos. Contratos. Direitos Reais: posse; propriedade, condomínio; enfiteuse; e servidões. Direitos reais de garantia. Obrigações. Modalidades. Cláusula Penal. Extinção. Inexecução. Juros. Pagamento: do credor e do devedor. Objeto. Prova. Lugar e tempo. Mora. Do pagamento indevido por consignação e com sub-rogação. Dação em pagamento. Compensação. Novação. Transação. Teoria da imprevisão. **II DIREITO CONSTITUCIONAL.** Teoria Geral do Direito Constitucional. Objeto e conteúdo do Direito Constitucional. Constituição: conceito e concepções de Constituição; classificação das Constituições. Poder Constituinte originário e derivado. Revisão Constitucional. Controle de constitucionalidade. Direito Constitucional Intertemporal. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação e integração das normas Constitucionais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos Sociais. Princípios do Estado de Direito: Princípio da Legalidade; Princípio da igualdade, Princípio do controle judiciário. Garantias constitucionais: conceito e classificação. Remédios constitucionais: Habeas – Corpus; Mandado de Segurança; Mandado de Injunção; Habeas-Data; Direito de Petição. Direitos Políticos: sistema político brasileiro. Federação: bases teóricas do federalismo: Estado Unitário, Estado Regional e Estado Federal. Soberania e autonomia no Estado Federal. Repartição de Competência na Constituição de 1988. Intervenção Federal nos Estados. Intervenção Federal nos Municípios. Governo da União. A unidade do Poder Estatal e separação de poderes. Bases constitucionais da administração pública. Princípios e normas referentes à Administração Direta e Indireta. Funções essenciais da Justiça, Ministério Público. Advocacia Geral da União, Advocacia e Defensoria Pública (art. 127 a 135). **III DIREITO ADMINISTRATIVO.** Administração pública; princípios fundamentais; poderes e deveres. O uso e abuso do poder. Organização Administrativa Brasileira (Decreto-lei 200/67 – Constituição Federal de 1988 – art. 37 e seguintes). Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar, disciplinar e de polícia. Processo Administrativo Disciplinar. Do ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies. Anulação e Revogação. Licitação e Contratos – Lei 8.666/93 e suas alterações; modalidades de contratos administrativos; agentes e servidores públicos; administração direta e indireta. Serviços delegados. Convênios e consórcios. Regimes jurídicos; direitos; deveres; responsabilidades. Intervenção no domínio econômico. Controle da Administração Pública. Controle externo a cargo do Tribunal de Contas. Controle Jurisdicional: sistema de contencioso. Administrativo e de jurisdição Una. Instrumento do Controle Jurisdicional. Investidura. Protesto disciplinar. Serviços públicos: concessão, permissão, autorização e delegação. Bens Públicos. Poder de Polícia. Desapropriação. Processos Administrativos. **IV DIREITO COMERCIAL.** Sociedades comerciais: conceito, ato constitutivo, personalidade jurídica, contrato social, tipos de sociedade de pessoas. Sociedades por ações: sociedade aberta e fechada. Constituição. Objeto. Ações. Capital social. Assembleias Gerais. Administração. Direitos e deveres dos sócios. Administração e gerências. Títulos de crédito: conceito, características e classificação; o Código de Defesa do Consumidor; princípios gerais, campo de aplicação. Sociedade por cotas de responsabilidade limitada, Sociedades anônimas-objeto social, capital social, valores mobiliários, acionistas, órgãos sociais, operações de transformação, incorporação, fusão, cisão, sociedades controladoras. Dissolução e liquidação das sociedades. Sistema Financeiro Nacional: noções. Funções fiscalizadoras do Banco Central do Brasil (Lei Federal 4.595, de 31.12.64). Títulos. Noções. Endosso e Aval. Letras de câmbio. Notas Promissórias. Cheque. Duplicata. Conhecimento de depósito e Warrant. Conhecimento de transporte. Letra Imobiliária. Cédula de Crédito Industrial. Contratos e Obrigações Mercantis: formação. Lugar. Nominados. Inominados. Coligados. Subcontratos. Alienação fiduciária. Arrendamento mercantil (Leasing). Propriedade industrial: invenções e marcas. Conceito e proteção legal. Falência e concordata: normas gerais. Quadro geral de credores. Classificação de créditos. Intervenção e Liquidação Extrajudicial (Lei 6.024, de 13.03.74): instituições sujeitas. Processo: efeitos. Cessação dos regimes. Indisponibilidade dos bens. Inquérito Administrativo. Responsabilidade dos administradores e Membros do Conselho Fiscal. Poderes e responsabilidades do interventor e do liquidante. **V DIREITO PROCESSUAL CIVIL.** Jurisdição: características; poderes; princípios e espécies. Competência: espécies; perpetuação; modificações; continência; prevenção. Incompetência. Conflito de competência. Ação: conceito. Teoria. Condições. Classificação. Elementos. Cumulação de Ações. Processos: Conceito. Espécies. Procedimento. Princípios. Formação do Processo. Sujeitos. Capacidade. Representação. Substituto Processual. Litisconsórcio e suas espécies. Assistência. Intervenção de terceiros: oposição. Nomeação à Autoria. Denúncia da Lide. Chamamento ao Processo. Embargos de terceiros. Petição inicial: pedido. Formas. Causa de pedir. Modificações do pedido. Resposta do Réu: contestação. Defesa de rito e de mérito. Defesa indireta. Execução. Reconvenção. Revelia. Procedimento Sumaríssimo: Peculiaridades. Atos processuais: Formas. Lugar. Tempo. Prazos. Preclusão. Prescrição. Decadência. Teorias das Nulidades. A Prova: espécies. Objeto. Ônus. Valoração. Atos do Juiz: sentenças. Estrutura. Requisitos. Classificação. Defeitos. Efeitos. Coisa julgada. A motivação das decisões judiciais. Procedimentos especiais. Mandado de Segurança. Ação Popular. Ação Civil Pública. Execução de Sentença: definitiva, provisória e liquidação. Processo e Execução. Das diversas espécies de execução. Penhora. Avaliação. Arrematação. Incidente. A defesa dos executados. Embargos em geral. Execução Fiscal: Lei nº 6830/80. Processamento. Recursos: Generalidades. Duplo grau. Pressupostos. Recurso Extraordinário. Especial. Adesivo. Apelação. Agravo. Embargos de declaração. Embargos infringentes. Representação e Correção.

Processo Cautelar: Estrutura. Espécie. Liminar. Peculiaridades. Execução. Recurso. **VI DIREITO TRIBUTÁRIO.** Conceito. Conteúdo. Natureza. Autonomia. Fontes. Relação com Direito Financeiro. Sistema Constitucional Tributário: Poder de Tributar. Competência tributária. Capacidade tributária. Código Tributário Nacional: conceito; natureza jurídica. Classificação. Espécies. Tributos e preço público. Princípios Constitucionais do Direito Tributário: Legalidade. Isonomia. Irretroatividade. Anualidade e anterioridade. Proibição de uso de tributo com efeito de confisco. Diferenciação tributária. Capacidade contributiva. Imunidade tributária. Impostos: União Federal. Estados - Membros, Municípios. Territórios: Princípios e Normas Constitucionais. Rendas compatíveis. Legislação Tributária: vigência no tempo e no espaço. Aplicação; Hermenêutica Tributária: Lei interpretativa. Interpretação e integração de legislação tributária no Código Tributário Nacional. Obrigação tributária. Elementos: Lei. Fato Gerador. Sujeito e Objetos. Sujeição passiva direta e indireta. Espécies: principal e acessória. Domicílio Tributário. Crédito tributário. Natureza jurídica: características, função; defeitos; modalidades e alterabilidade. Suspensão: Moratória. Depósito do montante integral. Reclamações e recursos. Mandado de Segurança. Extinção; pagamento; consignação em pagamento; compensação. Transação. Remissão. Conversão do depósito em renda. Pagamento antecipado e homologação do autolancamento. Decisão Administrativa. Decisão Judicial. Decadência. Prescrição. Exclusão; isenção; anistia. Garantias e privilégios. Preferência. Cobrança judicial. Concurso de credores. Falência. Concordata. Inventário do arrolamento. Liquidação de Sociedade. Dívida Ativa. Certidão Negativa. Crédito Tributário do Sistema Tributário Nacional: princípios; competência tributária privativa, concorrente e residual. Tributos: conceito e Espécie: contribuições sociais, de intervenções no domínio econômico e de interesse das categorias profissionais ou econômicas; empréstimos compulsórios; legislação tributária; vigência; eficácia; interpretação. **VII DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO.** Contrato de Trabalho; acordos/convenções coletivas de trabalho. Direitos sociais na Constituição de 1988. Direito coletivo; entidades sindicais e organização; negociação coletiva e arbitragem. Greve e "lockout". Ministério Público do Trabalho; organização; competência; atribuições. Organização da Justiça do Trabalho: competência. Ação trabalhista; sujeitos; causa; objeto; classificação; atos; termos e prazos processuais; nulidades; partes e procuradores; assistência; representação; substituição processual; JUS POSTULANDI. Mandato Tácito. Audiência de instrução e julgamento. Conciliação. Contestação. Exceções. Fase probatória. Fase decisória. Estrutura da sentença. Requisitos formais. Efeitos. Coisa julgada. Sistema recursal trabalhista. Espécies de recursos; pressupostos; efeitos; juízos de admissibilidade. Recurso Extraordinário para o Supremo Tribunal Federal. Execução trabalhista. Execução provisória e execução definitiva. Normas de procedimento; mandato de citação e penhora; liquidação de sentença; embargo à execução; procedimentos especiais. Dissídio coletivo: conceito; classificação; competência; sentença normativa; ação de cumprimento; Mandado de segurança. Ação rescisória. HABEAS CORPUS; embargo de terceiros; medidas cautelares; impugnação à investidura de vogal. Conflitos de competência; prescrição e decadência. **VIII DIREITO PENAL.** Aplicação da Lei Penal. Princípios da Legalidade e da Anterioridade da Lei. Interpretação. Analogia. A Lei Penal no tempo. A Lei Penal no espaço. Conceito de Crime. Requisitos, elementos e circunstâncias do Crime. Crimes contra o Patrimônio. Crimes contra Fé Pública. Crimes contra Administração Pública. Crimes de Sonegação Fiscal (Lei n.º 4.729 de 14/7/65). Crimes contra a Ordem Tributária e a Ordem Econômica (Lei n.º 8.137 de 27/12/90 e Lei n.º 8.176 de 8/2/91) Crimes contra o Sistema Financeiro Nacional (Lei n.º 7.492 de 26/6/86). Crimes Falimentares (Dec. Lei n.º 7.661 de 21/6/45; Arts. 186 a 199). Efeitos civis e trabalhistas da sentença penal: crimes contra Administração da Justiça e crimes contra a Organização do Trabalho; crime culposos em função de ato ilícito.

**ADMINISTRADOR:** 1 Dinâmica das organizações. 1.1 A Organização como um sistema social. 1.2 Cultura organizacional. 1.3 Motivação e liderança. 1.4 Comunicação. 1.5 Processo decisório. 1.6 Descentralização. 1.7 Delegação. 2 Processo Grupal nas Organizações. 2.1 Comunicação interpessoal e intergrupala. 2.2 Trabalho em equipe. 2.3 Relação chefe/subordinado. 3 Reengenharia Organizacional. 3.1 Análise de processos de trabalho. 3.2 Eliminação de desperdícios. 3.3 Ênfase no cliente. 3.4 Preocupação com a qualidade. 4 Qualidade e Produtividade nas Organizações. 4.1 Princípio de Deming. 4.2 Relação cliente/fornecedor. 4.3 Principais ferramentas da qualidade. 5 Administração de Pessoal e Recursos Humanos. 5.1 Recrutamento e seleção de pessoal. 5.2 Cargos e salários. 5.3 Administração do desempenho. 5.4 Treinamento e desenvolvimento. 6 Planejamento Organizacional. 6.1 Planejamento estratégico, tático e operacional. 7 Impacto do ambiente nas organizações - visão sistêmica. 7.1 Turbulência. 7.2 Adaptação. 7.3 flexibilidade organizacional. 8 Noções de estatística descritiva. 9 Legislação Trabalhista, Previdenciária e Tributária. 9.1 Conceito de empregado e empregador, contrato individual de trabalho, interrupção, suspensão e extinção de contrato de trabalho, trabalho em condições insalubre e perigosas. 9.2 Trabalho noturno, jornada de trabalho. 9.3 Repouso semanal, férias, licença paternidade e maternidade, repouso semanal remunerado, 13º salário, encargos sociais e previdenciários, imposto de renda, etc. 10 Legislação Administrativa. 10.1 Administração direta, indireta, e funcional. 10.2 Atos administrativos. 10.3 Contratos administrativos. 10.4 Requisição. 10.5 Regime dos servidores públicos federais: admissão, demissão, Concurso Público, estágios probatórios, remuneração, licença, aposentadoria. 11 Orçamento Empresarial. 11.1 Conceitos. 11.2 Finalidade. 11.3 Elaboração de orçamento. 11.4 Orçamento de custeio. 11.5 Orçamento de investimento. 12 Administração Financeira. 12.1 Conceito. 12.2 Objetivos. 12.3 Função financeira nas organizações. 12.4 Fluxo de caixa. 12.5 Liquidez x rentabilidade. 13 Contabilidade Geral. 13.1 Conceito. 13.2 Usuários da contabilidade. 13.3 Patrimônio. 13.4 Conceitos de ativos. 13.5 Passivos. 13.6 Receitas. 13.7 Despesas e resultado. 13.8 Leitura prática das principais demonstrações contábeis. 14 Aspectos Tributários. 14.1 Conceito. 14.2 Noções dos principais tributos e seus impactos nas operações das empresas. 15 Noções de Direito Trabalhista. 16 Organização e métodos. 16.1 Gestão de documentos. 16.2 Administração de processos. 17 Conhecimentos de processos de licitação – Lei 8666. 18 Conhecimentos de processos de ISO 9000 – Sistemas de qualidade.

**ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:** 1. Teoria da Comunicação: conceitos, paradigmas, principais teorias e as novas tendências da pesquisa sobre os mass media. 2. Massificação versus segmentação dos públicos. 3. Interatividade na comunicação. 4. Novas tecnologias e a globalização da informação. 5. Ética na Comunicação: papel social do comunicador. 6. História da imprensa, nos jornais, rádio e televisão do Brasil. 7. Legislação em Comunicação Social: Lei de Imprensa, Código de Ética do Jornalista, Regulamentação da profissão de jornalista (regulamentação versus desregulamentação; tendências nacionais e internacionais), Constituição da República (Título VIII, capítulo V e suas alterações), Código Brasileiro de Telecomunicações, Código de Ética da Radiodifusão, Código de Ética das Assessorias de Imprensa. 8. Gêneros de Redação Jornalística. 9. Técnicas de Redação Jornalísticas. 10. Critérios de seleção, redação e edição de textos, áudio e imagens. 11. Planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, diagramação. 12. Comunicação institucional: conceitos, instrumentos, assessorias de imprensa. 13. Marketing institucional: endomarketing.

**ASSISTENTE SOCIAL:** 1 Ambiente de atuação do Assistente Social. 1.1 Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. 1.2 Propostas de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos, e atividades de trabalho. 1.3 Avaliação de programas e políticas sociais. 1.4 Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências). 1.5 Diagnóstico. 2 Estratégias de trabalho institucional. 2.1 Conceitos de Instituição. 2.2 Estrutura brasileira de recursos sociais. 2.3 Uso de recursos institucionais e comunitários. 2.4 Elaboração de laudo e parecer (sociais e psicossociais), estudo de caso, avaliação social. 3 Atuação em programas de prevenção e tratamento. 3.1 Uso do álcool, tabaco e outras drogas: questão cultural, social, e psicológica. 3.2 Doenças sexualmente transmissíveis. 3.3 Aids. 3.4 Atendimento às vítimas. 4 Políticas Sociais. 4.1 Relação Estado/Sociedade. 4.2 Contexto atual e o neoliberalismo. 4.3 Políticas de Seguridade e Previdência Social. 4.4 Políticas de Assistência Beneficiária Lei Orgânica da Assistência Social. 4.5 Políticas de Saúde B Sistema único de Saúde (SUS) e Agências reguladoras. 4.6 Política Nacional do Idoso. 5 Legislação de Serviço Social. 5.1 Níveis, áreas e limites de atuação do profissional de Serviço Social. 5.2 Ética profissional. 6 Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente. 6.1 Novas modalidades de família: diagnóstico, abordagem sistêmica e estratégias de atendimento e acompanhamento. 6.2 Alternativas para a resolução de conflitos: conciliação e mediação.

**CONTADOR:** 1 Estrutura Conceitual Básica da Contabilidade. 1.1 Os Princípios Fundamentais de Contabilidade, segundo o CFC, IBRACON e CVM. 1.2 Normas Brasileiras de Contabilidade. 1.3 Normas internacionais de contabilidade – IASC, FASB, US GAAP. 2 Aspectos Introdutórios de Contabilidade. 2.1 Campo de aplicação, usuários, órgão de classe e especializações contábeis. 2.2 Plano de contas – objetivo e estrutura. 2.3 Critério de avaliação e classificação dos ativos e passivos. 2.4 Estática patrimonial – origens e aplicações de recursos. 2.5 Fatos contábeis e variações patrimoniais. 2.6 Formas de escrituração, livros e documentação de natureza contábil e fiscal. 3 Demonstrações Contábeis - Lei 6.404/76 e legislação complementar. 3.1 Demonstrações obrigatórias - conceitos, objetivo e composição. 3.2 Demonstrações não obrigatórias – Demonstração do Fluxo de caixa e Demonstração do Valor Adicionado – conceitos, objetivos e composição. 4 Análise e conciliações contábeis - conceitos, composição de contas, análise de contas, conciliação bancária. 5 Formas de apropriação de gastos – despesas, custos e investimentos, operações financeiras, tributárias, com folha de pagamento e mercadorias. 6 Ativo Permanente – conceito e classificação, aquisição, controle e inventário de bens, amortização, depreciação e baixa de bens. 7 Tópico Contemporâneos em Contabilidade.

7.1 Alavancagem operacional e alavancagem financeira. 7.2 Retorno gerado pelos ativos e custo do passivo. 7.3 Custo de capital próprio e de terceiros. 7.4 Ativos e passivos permanentes. 7.5 Análise dinâmica do capital de giro. 7.6 EBITDA - *Earnings Before Interest, Tax Depreciations and Amortization*. 7.7 EVA - *Economic Value Added*. 8 Aspectos da Contabilidade Tributária. 8.1 Impostos Diretos - tratamentos e procedimentos contábeis e fiscais. 8.2 Impostos indiretos - tratamentos e procedimentos contábeis e fiscais. 8.3 Planejamento Tributário - diferença entre elisão e evasão fiscal, incentivos fiscais e juros de capital próprio - conceitos, formas de cálculos e limites legais. 8.4 Normas, procedimentos e elaboração de DIPJ, DCTF e DIRF. Plano de Contas do Setor Elétrico.

**ECONOMISTA:** 1 Análise macroeconômica. 1.1 Contabilidade nacional. 1.2 Renda nacional. 1.3 Produto nacional. 1.4 Consumo. 1.5 Poupança. 1.6 Investimento. 1.7 Política fiscal e monetária. 1.8 Inflação. 1.9 Moeda e crédito. 1.10 Desenvolvimento econômico. 2 Análise microeconômica. 2.1 Oferta e procura. 2.2 Equilíbrio do consumidor. 2.3 Equilíbrio da firma. 2.4 O mecanismo de formação de preços. 2.5 Regimes de concorrência. 2.6 Teoria da produção. 3 Economia internacional. 3.1 Balanço de pagamentos. 3.2 Comércio internacional. 3.3 Taxas de câmbio. 3.4 Sistema financeiro internacional. 4 Economia brasileira. 4.1 A industrialização brasileira. 4.2 O desenvolvimento econômico. 4.3 O processo inflacionário brasileiro. 4.4 Orçamento da União. 5 Matemática financeira. 5.1 Regra de três simples e composta, percentagens. 5.2 Juros simples e compostos: capitalização e desconto. 5.3 Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. 5.4 Rendas uniformes e variáveis. 5.5 Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. 5.6 Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. 5.7 Avaliação de alternativas de investimento. 6 Avaliação econômica de projetos. 6.1 Taxa interna de retorno e valor presente líquido de um fluxo de caixa. 6.2 Comparação de alternativas de investimento e financiamento. 7 Contabilidade Geral. 7.1 Noções de Contabilidade. 7.2 Análise das demonstrações financeiras. 8 Administração Financeira. 8.1 Análise de fluxo de caixa. 8.2 Análise de capital de giro. 8.3 Princípios gerais de alavancagem. 8.4 Análise do equilíbrio operacional. 9 Contabilidade gerencial. 9.1 Relações custo - volume - lucro. 9.2 Sistemas de custeamento. 9.3 Orçamento. 9.4 Centro de lucro e preços de transferências. 9.5 Padrões de comportamento de custos. 9.6 Contabilidade por responsabilidade. 10 Aspectos Tributários - conceito, principais tributos e seus impactos nos negócios empresariais.

**ANALISTA DE SISTEMAS:** 1. Conceitos básicos de organização de computadores. 2. Arquitetura cliente/servidor. 3. Análise orientada a objetos. 4. UML. 5. SQL (ANSI). 6. Princípios da engenharia de software. 7. Qualidade de software - CMMI, ISO. 8. Métricas de software - foco Análise de Ponto por Função. 10. RUP. 11. Metodologias ágeis: SCRUM, XP. 12. Técnicas e Linguagens de Programação. 13. Estrutura de Dados. 14. Ambientes. 14.1 Java. 14.2 JSP. 14.3 J2EE. 14.4 Struts. 14.5 Hibernate. 14.6 Grasp. 14.7 Spring. 15. Topologias de redes. 16. Protocolos. 16.1 TCP/IP. 16.2 RIP. 16.3 OSPF. 16.4 BGP. Projeto, implementação e administração de redes. 17. Configuração de roteadores e switches. 18. Endereçamento IP. 19. Máscaras e Sub-redes. 20. Padrões de Internet (W3C e RFC). 21. Serviços DNS, WINS, DHCP, FTP, Servidores Web e VPN. 22. Configuração, administração e gerenciamento de servidores de autenticação, servidores de arquivos, servidores de Internet, servidores de banco de dados Oracle e Microsoft SQL Server. 23. Balanceamento de carga e alta disponibilidade entre servidores. 24. Virtualização de Servidores. 25. Implementação e administração de conexões com a Internet. 26. Implementação e administração de correio eletrônico. 27. Sistemas operacionais e ambientes Windows Server e Unix. 28. Procedimentos de segurança e recuperação de dados. 29. Segurança da Informação. 30. Detecção de vulnerabilidade e análise de risco. 31. Sistemas de Firewall, proxy, defesa de perímetros (IDS e IPS). 32. Antivírus. 33. Criptografia, estrutura de certificação e assinatura digital.

**ENGENHEIRO CIVIL:** 1 Barragens. 1.1 Tipos de barragens: de aterro e de breão (barragem de gravidade e em arco). 2 Mecânica dos solos. 2.1 Solos: características, plasticidade e consistência. 3 Materiais de construção para alvenaria/tijolos/argamassa. 3.1 Fases de uma construção: orçamento, planilhas, fluxogramas, controles. 4 Construção civil. 4.1 Construção Civil: Projetos; Instalações provisórias; estudos geotécnicos; locação; infra-estrutura; super-estrutura; alvenarias; cobertas; forros; impermeabilizações; revestimentos; pavimentações; esquadrias e pintura. 4.2 Técnicas de planejamento, programação e controle de obras: instrumento de ordenação. 4.3 Técnicas de construção: fundações (superficiais, e profundas), alvenaria, estruturas, escoramentos. 5 Geotécnica. 5.1 Geologia e Geotécnica para Engenheiro (sondagens, classificação de materiais na escavação, proteção contra deslizamento de camadas. 6 Instalações Hidráulicas. 6.1 Instalações prediais de água fria. 6.2 Instalações prediais de água quente. 6.3 Instalações prediais de esgoto. 6.4 Instalações prediais de combate à incêndio. 6.5 Instalações prediais de águas pluviais. 6.6 Instalações prediais de gás. 6.7 Códigos e normas. 6.8 Materiais, equipamentos e aparelhos. 7 Cálculo estrutural, incluindo projetos de estruturas metálicas de subestação (análise e dimensionamento). 8 Fundações. 9 Terraplanagem (Estradas). 10 Elaboração e acompanhamento de projeto. 11 Regularização fundiária. 12 Conhecimentos de especificações técnicas. 13 Conhecimento de administração de contratos. 14 Banco de dados dos Recursos Hídricos em seus aspectos quantitativos e qualitativos. 15 Redes hidrometeorológicas. 16 Modelos matemáticos e estatísticos de prognósticos, previsão, simulação e otimização de Recursos Hídricos. 17 Sistemas Gerenciais de Informação e de Gestão de Recursos Hídricos. 18 Águas Subterrâneas (aspectos qualito-quantitativos). 19 Águas superficiais (aspectos qualito-quantitativos). 20 Tecnologia para Controle de Poluição das águas superficiais e subterrâneas pelos resíduos sólidos e líquidos. 21 Tratamento de efluentes domésticos e industriais. 22 Noções de meteorologia e climatologia. 23 Noções de impacto Ambiental e Gestão ambiental. 24 Gestão da oferta e da demanda hídrica, no uso múltiplo. 25 Legislação, Política Nacional e Estaduais e regulamentação de Recursos Hídricos. 26 Custo e preço da disponibilidade hídrica. 27 Sistema de gestão de Recursos Hídricos. 28 Sistemas de drenagem. 29 Orçamentos de obras (materiais e mão-de-obra).

**ENGENHEIRO ELETRICISTA:** 1 Máquinas elétricas. 2 Proteção de sistemas elétricos. 3 Produção de Energia - Usinas Hidráulicas e Termelétricas 4 Circuitos elétricos. 5 Medidas elétricas. 6 Materiais elétricos- isolantes, condutores, semi-condutores e magnéticos. 7 Equipamentos elétricos - funcionamento e especificação em Baixa, Alta e Extra Alta Tensão. 8 Curto-circuito e componentes do sistema elétrico. 9 Linhas de transmissão- Cálculo elétrico e mecânico. 10 Subestações. 11 Fluxo de carga. 12 Instalações Elétricas industriais e prediais. 13 Eletrônica de potência. 14 Sistemas de controle e servomecanismos. 15 Fontes não convencionais de energia - eólica e solar.

**ENGENHEIRO ELETRÔNICO:** 1 Transformadores e Máquinas Elétricas ideais. 2 Eletrônica digital 3 Circuitos Elétricos. 4 Medidas Elétricas Usadas em Sistemas de Telecomunicações e Eletrônicos. 5 Materiais Elétricos Aplicados em Sistemas de Telecomunicações e Eletrônicos. 6 Sistemas Digitais. 7 Princípios de Comunicação. 8 Sistemas de Comunicação Digital. 9 Comunicação Telefônica Digital. 10 Comunicações Ópticas e via Rádio Enlaces Terrestres. 11 Protocolos de Comunicação de Dados, Redes de Dados (LAN e WAN).

**ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:** 1 Higiene do trabalho. 1.1 Riscos ambientais. 1.2 Avaliação e controle de agentes ambientais. 1.3 Insalubridade. 1.4 Ventilação industrial. 1.5 Riscos químicos. 1.6 Gases. 1.7 Vapores orgânicos e inorgânicos. 1.8 Aerodispersóides. 1.9 Poeiras. 1.10 Fumos metálicos. 1.11 Riscos biológicos. 1.12 NR-15. 1.13 Riscos físicos. 1.14 Radiações não ionizantes. 1.15 Radiações ionizantes. 1.16 Infra-som. 1.17 Ultra-som. 1.18 Pressões anormais. 1.19 Temperaturas extremas. 1.20 Ruído. 1.21 Vibração. 1.22 Iluminação. 1.23 Técnicas de uso de equipamento de medições. 2 Tecnologia e prevenção no combate a sinistro. 2.1 Propriedade físico-química do fogo. 2.2 O incêndio e suas causas. 2.3 Classes de incêndio. 2.4 Métodos de extinção. 2.5 Agentes e aparelhos extintores. 2.6 Extintores de incêndio. 2.7 Sistemas de prevenção e combate a incêndios. 2.8 Brigadas de incêndio. 2.9 Planos de emergência e auxílio mútuo. 2.10 Análise da NR-23. 2.11 NR-26. 3 Segurança do trabalho. 3.1 Legislação e normatização. 3.2 Acidentes de trabalho. 3.3 Conceito técnico e legal. 3.4 Causas dos acidentes do trabalho. 3.5 Análise de acidentes. 3.6 Custos dos acidentes. 3.7 Cadastro de acidentes. 3.8 Comunicação e registro de acidentes. 3.9 Definições de atos e condições ambientes de insegurança. 3.10 Investigação das causas dos acidentes. 3.11 Estatísticas de acidentes. 3.12 Equipamento de Proteção Individual (EPI). 3.13 Equipamento de Proteção Coletiva (EPC). 3.14 Inspeção de segurança. 3.15 NR-5. 3.16 NR-4. 4 Medicina do trabalho. 4.1 Toxicologia. 4.2 Doenças profissionais. 4.3 Agentes causadores de doenças: Físicos - Biológicos - Químicos. 4.4 Primeiros Socorros. 4.5 PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - NR-7. 5 Ergonomia. 5.1 Princípios da ergonomia. 5.2 A aplicabilidade da ergonomia. 5.3 Influência na ergonomia da iluminação, cores, clima etc. 5.4 Espaços de trabalho. 5.5 Sistemas de controle. 5.6 Atividades musculares. 5.7 Ergonomia e prevenção de acidentes. 5.8 Segurança em processamento de dados. 5.9 Transporte, armazenamento, movimentação e manuseio de materiais. 5.10 Estudo da NR-17 - ergonomia. 6 Prevenção e controle de perdas. 6.1 Conceitos gerais. 6.2 Estudo de riscos. 6.3 Mapeamento de riscos. 6.4 PPRa. 6.5 Planos e brigadas de emergência. 6.6 Análise de riscos. 6.7 Técnicas de análise. 6.8 Programa de prevenção e controle de perdas em empresas. 6.9 Controle de acidentes com danos à propriedade. 6.10 Elementos básicos para um programa de segurança. 6.11 Inspeção de segurança. 6.12 Sistema de registro de acidentes. 6.13 Investigação de acidentes. 6.14 Controle de identificação das causas dos acidentes. 6.15 Controle das causas dos acidentes. 6.16 Responsabilidade civil e criminal. 6.17 Controle de perdas e perícias trabalhistas. 7 Administração e legislação aplicada. 7.1 Estudos das Normas

Regulamentadoras (NR). 7.2 Portaria 3.214, de 8 de junho de 1978. 7.3 Portaria 3.067, de 12 de abril de 1988. 7.4 Legislação trabalhista específica. 7.5 Consolidação das Leis do Trabalho. 7.6 Lei 6.514, de 22 de dezembro de 1977. 7.7 Atribuições do técnico de segurança do trabalho. 7.8 Decreto 7.410 de 27 de novembro de 1985. 7.9 Decreto 92.530 de 9 de abril de 1986. 7.10 Portaria 3.275 de 21 de setembro de 1989. 7.11 Ética profissional. 8 Projetos de instalação de segurança. 8.1 Gestão de segurança e saúde do trabalho na Empresa. 8.2 BS-8800 (Norma inglesa de gerenciamento de segurança ocupacional). 8.3 OHSAS 18.001 (Norma mundial que certifica empresas que investem em saúde do trabalhador). 9 Comissão interna de prevenção de acidentes –“CIPAS”. 9.1 Desenvolvimento das CIPA. 9.2 Estrutura. 9.3 Funcionamento. 9.4 Resultados. 9.5 O processo de eleição. 9.6 Curso Básico para membros da CIPA.

**MÉDICO DO TRABALHO:** 1 Legislação específica. 1.1 Lei n.º 6.514, de 22/12/77. 1.2 Normas Regulamentadoras (NR) aprovadas pela Portaria n.º 3.214, de 8/6/78. 1.3 Legislações complementares. 2 Acidente de trabalho: conceitos, registro, comunicação, análise e estatística. 3 Prevenção e controle de riscos. 4 Gerenciamento de riscos. 5 Higiene industrial. 6 Ergonomia. 7 Doenças do trabalho. 8 Proteção ao meio-ambiente. 9 Epidemiologia. 10 Saúde Pública. 11 Agentes causadores de doenças: físicos, biológicos, químicos. 12 Primeiros socorros. 13 Confeção e Implantação de PMCSO.

**PSICÓLOGO:** 1 Noções gerais de Psicologia Clínica. 1.1 Relações humanas. 1.2 Ética profissional. 1.3 Trabalho em equipe interprofissional: relacionamento e competências. 1.4 Elaboração e Interpretação de laudo e parecer (psicológicos e psicossociais), estudo de caso e avaliação psicológica. 1.5 Teorias da personalidade. 1.6 Psicopatologia. 1.7 Técnicas psicoterápicas. 1.8 Psicodiagnóstico. 1.9 Abordagem sistêmica em situações de conflito na família. 1.10 Vitimologia: estratégias de diagnóstico, terapêuticas, redes de assistência e famílias de alto risco. 1.11 Alternativas para a resolução de conflitos: conciliação e mediação. 2 Psicologia do Trabalho. 2.1 Noções de psicologia organizacional. 2.2 Saúde e segurança no trabalho: prevenção e acompanhamento sócio-cultural. 2.3 Diagnóstico e intervenção organizacional: cultura e clima organizacional. 2.4 Comportamento organizacional: motivação e satisfação no trabalho. 2.5 Seleção de pessoal: planejamento, técnicas, avaliação e controle de resultados. 2.6 Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, implantação e acompanhamento. 2.7 Análise de cargos: objetivos e métodos. 2.8 Treinamento: levantamento de necessidades, planejamento, execução e avaliação. 2.9 O papel do psicólogo na equipe de cuidados básicos à saúde.

**José Salan Barbosa Melo**  
**Diretor Administrativo**

## **ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES**

### **CARGO/FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

#### **Na Área Contábil-Financeira**

- Selecionar documentos recebidos para a escrituração contábil-financeira, classificando-os, relacionando-os, conferindo-os somando seus valores, bem como emitindo documentos correspondentes;
- Controlar o recebimento de pagamentos, através de formulários específicos;
- Participar dos estudos e programas das atividades de previsão e controle orçamentário-financeiro da Companhia;
- Efetuar reconciliação bancária, confrontando os extratos de estabelecimentos bancários com os documentos de controle;
- Verificar faturas de fornecedores, confrontando-as com as notas de recebimento de material, para processamentos de pagamento;
- Acompanhar e/ou controlar empréstimos contratos e convênios, celebrados, bem como contas a pagar, verificando os documentos necessários ao processo e o prazo de vencimento;
- Prestar informações diversas às unidades da Companhia e a terceiros, quando solicitado, sobre assuntos de natureza contábil-financeira;
- Escriturar, contabilizar e/ou analisar, sob orientação os documentos contábeis, de acordo com o plano de contas da Companhia;
- Redigir relatórios, com base em dados contábeis-financeiros;
- Participar da elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos de lucros e perdas, determinando saldo de contas diversas, conciliando totais e outros;
- Participar das atividades de planejamento contábil-financeiro, tais como: rotinas de contabilização, rotinas financeiras, dentre outras;
- Controlar o pagamento de impostos, para efeito de prestação de contas ou fornecimento de dados às unidades interessadas;
- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **Na Área de Material/Patrimônio**

- Executar a identificação, depreciação e controle de bens patrimoniais;
- Manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- Receber e conferir todo o material e/ou equipamentos entregues a unidade responsável por material e patrimônio;
- Orientar no orçamento de todo material entregue pelos fornecedores, bem como no procedimento do arranjo físico do material e/ou equipamento a ser estocado;
- Elaborar e manter diariamente atualizadas as fichas de controle patrimonial e de estoque;
- Distribuir materiais e/ou equipamentos às diversas unidades da Companhia, bem como zelar pela sua segurança, enquanto sob a responsabilidade da área de material e patrimônio;
- Participar nos estudos de programação das atividades de previsão, controle, recebimento, expedição, conferência, identificação, localização, estocagem, codificação e fornecimento de material;
- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **Na Área de Recursos Humanos**

- Executar as atividades de preenchimento das fichas de registro de empregados, acompanhando as alterações verificadas na vida funcional dos mesmos;
- Realizar o controle de pagamento de impostos, para efeito de prestação de contas ou fornecimento de dados às unidades interessadas;
- Realizar o controle de frequência dos empregados;
- Realizar cálculos de identificação às rescisões de contrato de trabalho, preenchendo recibos correspondentes e guias de recolhimentos;
- Realizar cálculos em geral principalmente no tocante a encargos patrimoniais, sindicais dentre outros, processando as respectivas guias;
- Participar dos estudos de programação de previsão, controle, recebimento, expedição, conferência, identificação, e localização dos recursos humanos da Companhia;
- Controlar o quadro de pessoal;
- Participar das realizações de processos de recrutamento e seleção, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de desempenho;
- Participar e/ou elaborar folha de pagamento;
- Participar na execução das atribuições relativas a administração de cargos e salários;
- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **Na Área de Transporte/Serviços Gerais**

- Participar dos estudos de programação e previsão de atividades a serem executadas pelas áreas de transporte/serviços gerais;
- Participar no controle das atividades de transporte/serviços gerais, anotando em documentos próprios, a utilização de veículos, entradas dos mesmos para reparos e/ou consertos, dentre outros;

- Informar a Gerência imediata sobre veículos sem condições de trafegabilidade, por motivo de defeitos ou acidentes, a fim de que sejam substituídos, enviando-os à oficina de reparos;
- Efetuar levantamentos simples e/ou complexos e participar na execução de trabalhos qualificados na área de transporte/serviços gerais;
- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **Na Área de Secretaria**

- Assistir na leitura, informação e despacho de correspondências com a sua Gerência imediata;
- Recepcionar pessoas que procuram sua área de atuação;
- Participar na marcação ou transferência de datas, horários ou locais de reuniões ou entrevistas;
- Efetuar ou atender chamadas telefônicas, anotando recados e prestando informações;
- Participar na organização, manutenção e atualização dos arquivos da unidade em que trabalha;
- Redigir correspondências simples, com o correto domínio do português, seguindo os padrões estabelecidos;
- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **Na Área de Biblioteca**

- Assistir nas atividades de organização, manutenção e atualização dos catálogos bibliográficos;
- Assistir na preparação física de documentos a serem inseridos no acervo e para empréstimo;
- Atender usuários fornecendo materiais para consultas e empréstimos;
- Assistir as atividades de inserção de documentos no acervo segundo normas pré-estabelecidas de classificação;
- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **Na Área Comercial**

- Colaborar na elaboração de tarifas de energia da Companhia, na parte de preenchimento de mapas, cálculos de ajustamento, com base em dados fornecidos por diversos setores da Companhia;
- Manter controle estatístico sobre energia vendida, demanda, receita líquida, produção, ponta, consumo e preços aos setores competentes;
- Efetuar o recebimento de pagamento de contas de energia de consumidores e outras taxas, encerrando o Caixa no final do dia, para efeito de controle;
- Elaborar custos do orçamento de energia elétrica para a ELETROBRÁS, com base em balanços e informações de diversos setores para fins de controle de investimentos;
- Elaborar quadro demonstrativo, efetuando apurações e cálculos de despesas e receitas da Companhia, para fins de encaminhamento ao órgão Nacional de Águas e Energia;
- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **Na Área de Relações Públicas**

- Zelar pela imagem da Companhia, mantendo contatos com a imprensa escrita falada e televisionada;
- Representar a Companhia em solenidades, inaugurações, aniversários, festividades e pontos pitorescos, assegurando a presença em tais eventos;
- Acompanhar jornalistas e autoridades em visitas às instalações da Companhia;
- Visitar, sistematicamente, os órgãos locais de divulgação, a fim de estreitar as relações entre a Companhia e aquelas entidades;
- Comunicar aos Jornais, Rádios e TV locais, a ocorrência de defeitos técnicos responsáveis pela suspensão no fornecimento de energia elétrica justificando a causa após manter contatos com o órgão competente a respeito do caso;
- Manter-se atualizado através de noticiários de interesse da Companhia orientando a leitura de jornais, revistas e outras publicações, organizando e mantendo atualizado, arquivo de recortes de matérias de interesse da Companhia, providenciando a distribuição de cópias aos órgãos e pessoas interessadas;
- Manter contato com autoridades e repartições públicas, no acompanhamento dos assuntos de interesse da Companhia;
- Gerir a elaboração de periódicos informativos da Companhia;
- Comunicar com a devida antecedência, a realização de solenidades e reuniões sociais, como inaugurações cívicas e religiosas, conferência, aniversários, celebração de missas e outros acontecimentos em que se faça necessário a presença ou representação do Presidente da Companhia;
- Assistir ao Presidente em seus pronunciamentos públicos e nas entrevistas aos Jornais, Rádios e Televisões, fazendo a prévia convocação dos jornalistas;
- Organizar exposições e demonstrações sobre a Companhia, quando solicitada pelo Presidente;
- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **Na Área de Informática**

- Desenvolver a lógica para um programa, de acordo com as instruções recebidas do Analista de Sistemas;
- Executar diagramas caracterizando a lógica desenvolvida;
- Codificar o programa na linguagem apropriada ao serviço e ao equipamento a ser utilizado, segundo as várias etapas lógicas estabelecidas;
- Executar testes de programa no computador, providenciando a correção dos erros de lógica e/ou de codificação, caso necessário;
- Auxiliar na análise de sistemas e na de recursos operacionais, visando o uso dos sistemas de processamento de dados;
- Documentar o programa, a fim de permitir a sua futura compreensão;
- Fazer manutenção de programas;
- Acompanhar a evolução dos equipamentos, sistemas operacionais e linguagem de programação e utilizar eficientemente seus recursos;
- Identificar fitas magnéticas para colocação nas respectivas unidades, de acordo com o serviço a ser executado;
- Operar o computador através da RD-KD (teclado do console) e do painel da CPU (Unidade Central de Processamento padrão) e segundo as orientações do supervisor;
- Operar o computador e as unidades de E/S (Dispositivos de entrada/saída) de acordo com os manuais da IBM;
- Executar os procedimentos descritos no manual, interpretando as mensagens, emitidas pelo computador (console display), procedendo às devidas correções;
- Proceder à atualização e manutenção dos arquivos em disco e/ou fita magnética;
- Anotar em livro próprio, os serviços executados, os usuários e o tempo de entrada e saída dos programas, para fins de controle e apuração de tempo por sistema;
- Verificar as condições de ambientes exigidos para o funcionamento do computador e seu sistema periférico;
- Manter-se atualizado quanto ao desenvolvimento de novas máquinas, aplicações e técnicas;
- Providenciar a manutenção corretiva dos equipamentos contactando com a assistência técnica especializada, preenchendo boletim de comunicação de defeitos verificados em qualquer unidade do sistema, para fins de execução dos reparos, de acordo com os defeitos apresentados;
- Organizar os trabalhos a serem processados, a fim de obter maior rendimento do sistema, de acordo com os critérios de prioridades existentes;
- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais;
- Executar outras atividades correlatas.

## **CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL**

---

### **Na Função de ELETRICISTA:**

- Examinar, sob supervisão, a montagem e desmontagem de linhas e redes de distribuição e transmissão e executar serviços de manutenção preventiva, corretiva e de emergência em RD'S, LT'S, subestações e no sistema de iluminação pública com linha desenergizada, substituindo elos fusíveis, cartuchos, chaves, isoladores, lâmpadas, relés instalando luminárias e sanando defeitos das mesmas;
- Verificar a ocorrência de irregularidade nas entradas de serviço de consumidores residenciais;
- Vistoriar as instalações nos serviços de ligações ou desligamento de ramais de entrada;
- Efetuar entregas de contas de energia se necessário;
- Efetuar montagens e desmontagens de equipamentos de transmissão e distribuição;
- Retirar medidores danificados de consumidores residenciais;
- Completar a instalação de padrões monofásico e trifásico nas residências de consumidores;
- Efetuar cálculos do consumo de energia relativo ao mês, registrando no livro de marcação;
- Inspeccionar Redes de Distribuição, Linhas de Transmissão ou subestações anotando irregularidades encontradas;
- Implantar postes para LT'S e RD'S e estruturas de subestações;
- Acompanhar e fiscalizar serviços de desmatamento e/ou limpeza nas faixas de domínio das RD'S e estradas de acesso realizadas por empreiteiras;
- Eliminar as erosões nas bases das estruturas das Redes e Linhas de Distribuição e Transmissão, efetivando possíveis quedas das mesmas;
- Efetuar a podagem e o corte de árvores próximas às Redes e Linhas de Distribuição e Transmissão de dentro ou fora de faixa de servidão, para evitar contato e possibilitar melhor e maior facilidade na execução dos serviços;
- Executar mediante ordem de serviço, as ligações em consumidores especiais, com TC'S e TP'S, observando a correta instalação e/ou utilização de materiais e equipamentos;
- Executar ensaios em transformadores, retirando amostra e óleo para análise de rigidez dielétrica e ácidos, bem como inspeccionar estrutura, verificando buchos, conexões, fusíveis e outros deixando-as em perfeitas condições de funcionamento;
- Executar os serviços de manutenção de bancos de capacitores, substituindo postes danificados, recuperando e testando, a fim de obter melhores equipamentos envolvidos;
- Efetuar medição de corrente e de tensão, em transformadores, redes de distribuição e consumidores primários e secundários, a fim de constatar a exigência de sobrecarga, queda de tensão e o perfeito funcionamento dos equipamentos da rede;
- Executar manobras em Redes de Distribuição, a fim de obter a transferência de carga ou desenergização de trechos para serviços;
- Auxiliar nos serviços de manutenção dos equipamentos elétricos em geral, nas oficinas e/ou subestações executando pequenos reparos e solicitando a assistência da supervisão para a solução de problemas mais complexos;
- Efetuar manutenção e limpeza dos equipamentos na execução de suas atividades;
- Ler e interpretar esquemas elétricos e outros elementos tecnológicos, relacionados com o trabalho a ser executado;
- Enrolar bobinas de alta e baixa tensão, utilizando bobinadeira automática para fins de recuperação;
- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais;
- Executar outras atividades correlatas.

### **Na Função de OPERADOR DE SUBESTAÇÕES:**

- Operar Subestações;
- Efetuar leituras horárias e diárias, nos instrumentos de medição (voltímetro, termômetro e outros) dos painéis de proteção, medição e controle bem como no pátio da subestação, anotando os dados em formulários próprios para fins estatísticos, de controle e de análise do comportamento da carga de sistema;
- Executar manobras de rotinas e de emergência em equipamentos, inclusive para desligamentos e religamentos do sistema;
- Utilizar rádio SSB, VHF, OPAT e telefone para troca de informações e esclarecimentos sobre carga, tensões, equipamentos defeituosos, manobras, interrupções e outras ocorrências do turno;
- Acionar o grupo gerador de emergência, quando necessário;
- Registrar em livro próprio as ocorrências operacionais e administrativas verificadas nas subestações para fins de controle das atividades;
- Operar os equipamentos instalados na subestação, mantendo-os nas condições especificadas em instruções de operação;
- Auxiliar as equipes de manutenção nas intervenções na subestação;
- Examinar, diariamente, os mapas das leituras observadas nos instrumentos de medição da subestação e ocorrência verificadas, dando ciência a Gerência imediata;
- Vistoriar os equipamentos e instalações das subestações, identificando possíveis defeitos e informando ao despacho de carga as ocorrências, para fins de controle e ação corretiva;
- Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Solicitar manutenções preventivas e corretivas nas subestações;
- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais;
- Executar outras atividades correlatas.

### **Na Função de INSPETOR DE CONSUMO:**

- Inspeccionar visual, e superficialmente a rede elétrica com todos os seus componentes durante o serviço de leitura;
- Apresentar relatórios descritivos para permitir ações preventivas e corretivas na rede de distribuição;
- Observar possíveis alterações nas unidades de medição que possam levantar suspeitas de desvio de energia e apresentar relatórios;
- Observar o estado de conservação das unidades de medição e demais instalações elétricas por ocasiões das leituras;
- Observar a necessidade de podagem sobre a rede elétrica e o estado de conservação das luminárias da iluminação pública;
- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais;
- Executar outras atividades correlatas.

### **Na Função de INSPETOR DE VIGILÂNCIA:**

- Elaborar escala de serviço para Guardas Vigilantes, distribuindo o pessoal por turno e por local;
- Comunicar a Gerência imediata as ocorrências verificadas na sua área de atuação, relatando as providências tomadas;
- Retransmitir aos guardas vigilantes, as ordens emanadas da Gerência imediata, fiscalizando seu cumprimento;
- Fiscalizar os locais onde são exercidos os serviços de vigilância, para constatação do cumprimento das normas e regulamentos da Companhia;
- Comandar em ocorrência de incêndios, o deslocamento de Guardas Vigilantes para o local do sinistro, determinando o isolamento da área e fazendo cumprir as ordens de higiene do trabalho;
- Tomar depoimento de empregados e terceiros, em caso de acidentes, roubos e outras irregularidades, inquirindo-os para esclarecimentos e informações à comissão encarregada do caso;

- Acompanhar equipes de corte, religação e desvio de energia;
- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **CARGO/FUNÇÃO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE**

- Participar, verificar e orientar a classificação de contas para a contabilização das operações econômico-financeiras da Companhia;
- Orientar ou executar o acerto das divergências constatadas nas reconciliações dos saldos das contas;
- Participar ou orientar a execução de lançamentos e escrituração das operações contábeis da Companhia, no Razão Geral, Razão Auxiliar, Razões Subsidiárias e livros fiscais legais, reconciliando e controlando os respectivos saldos;
- Participar e/ou orientar a emissão dos documentos que registram as operações contábeis da Companhia, compilando dados e preenchendo formulários próprios;
- Preparar demonstrativos de contas patrimoniais, de receita e despesa;
- Elaborar balanços, balancetes e demonstração de contas de lucros e perdas;
- Preparar a documentação pertinente à Remuneração do Investimento, procedendo a sua contabilização;
- Preparar a Declaração Anual de Rendimentos da Companhia e os demonstrativos de apuração, verificando e calculando os dados necessários, obedecendo a legislação específica;
- Participar e/ou orientar a execução de conferências de notas fiscais e contas a pagar, verificando valores e demais dados;
- Elaborar relatórios, mapas, formulários, tabelas, quadros e/ou gráficos sobre o desenvolvimento de trabalhos de natureza contábil, tais como: Mapa de Custo, Plante, etc.;
- Orientar e/ou executar a identificação, classificação e tabulação de dados de natureza contábil, efetuando cálculos aritméticos simples;
- Apurar, conferir, recolher e/ou controlar a sistemática e a documentação referente a impostos, empréstimos compulsórios, taxas e matérias correlatas;
- Acompanhar e estudar a legislação sobre assuntos da área contábil-financeira, emitindo as instruções que se fizerem necessárias;
- Orientar a emissão de notas de débitos, créditos e faturas, de acordo com os registros contábeis;
- Participar e/ou orientar a execução de cálculos de juros, ajuste da taxa cambial, controle de amortizações e juros dos empréstimos em moeda nacional ou estrangeira, para efeito de pagamento dos compromissos;
- Calcular e preparar demonstrativos da correção monetária do Ativo Imobilizado, do Capital Social e do Capital de Giro Próprio da Companhia e da dívida, efetuando os registros contábeis correspondentes;
- Controlar e orientar a contabilização dos valores de materiais no almoxarifado, determinando rotinas, a fim de racionalizar os serviços;
- Elaborar os quadros de Composição e Classificação da Despesa Operacional para o preenchimento do Orçamento Plurianual;
- Acompanhar e controlar o orçamento físico-financeiro dos bens e instalações da Companhia, bem como suas apropriações;
- Controlar e/ou fiscalizar a carga patrimonial do setor e/ou da Companhia;
- Redigir relatórios financeiros, com base em dados contábeis;
- Assistir o contador na análise contábil, emitindo pareceres técnico-contábeis;
- Efetuar levantamento de contas, para fins de elaboração de balancetes, balanços e demonstrativos de lucros e perdas, emissão de documentos contábeis, conciliação de extratos bancários, confronto de débitos e créditos de contas a pagar e outras;
- Elaborar, periodicamente, demonstrativos e resumos de despesas, receitas e rateios, com base em faturamento, relatórios e documentos contábeis;
- Elaborar relatórios financeiros e de operação da Companhia, para a ELETROBRÁS, através de formulários próprios, com base em dados contábeis;
- Conferir documentação de caixa, verificando sua correção, alocando e encaminhando à Gerência imediata, para os devidos fins;
- Datilografar Guias de Recolhimento mensais (Empréstimo Compulsório, Quota de Previdência e outros) encaminhando aos órgãos competentes;
- Examinar e conferir prestação de contas de desembolso;
- Controlar pagamentos pendentes, confrontando mapas demonstrativos com lançamentos, para fins de verificação;
- Verificar faturas de fornecedores, confrontando-as com notas de recebimento de material, para processamento do pagamento;
- Efetuar levantamento dos dividendos pagos aos acionistas no prazo estabelecido pela Assembléia Geral;
- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **CARGO/FUNÇÃO: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

- Informar ao empregador, através de parecer técnico, os riscos de acidentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização;
- Informar os empregados sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;
- Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
- Inspecionar locais, instalações e equipamentos da Companhia e analisar os métodos e os processos de trabalho, identificando os fatores de riscos de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho, bem como a presença de agentes ambientais agressivos ao empregado, propondo sua eliminação ou seu controle;
- Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas a observância de medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
- Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultado de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do empregado;
- Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndios, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
- Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação de resíduos industriais, incentivando e conscientizando o empregado da sua importância para a vida;
- Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;
- Executar atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos empregados;
- Efetuar levantamento e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;
- Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos, para subsidiar a adoção de medidas de prevenção de acidentes;
- Informar os empregados e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na Companhia, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;

- Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o empregado;
- Articular e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos, visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional;
- Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados;
- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais;
- Executar outras atividades correlatas.

## **CARGO: TÉCNICO INDUSTRIAL**

### **Na Função de TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES :**

- Executar projetos de construção ou reforma, desenvolvendo desenhos arquitetônicos, locação de bases, fundações, instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, detalhamento de canaletas, galerias para águas pluviais, instalações em estruturas de alvenaria e madeira, elaborando plantas e observando normas técnicas e orientações recebidas, desde que compatíveis com sua formação;
- Supervisionar, fiscalizar e acompanhar a execução das obras civis da Companhia, servindo como elemento de ligação entre o engenheiro civil e o mestre-de-obras;
- Efetuar desenho de estrutura de concreto, baseando-se na planta baixa, visando subsidiar a confecção das plantas de formas, ferragens, etc.
- Coordenar a manutenção civil de prédios, centrais, barragens e outros;
- Inspecionar locais a fim de verificar a viabilidade da execução da obra, bem como contatar com terceiros, visando obter licença para execução dos serviços;
- Efetuar orçamento, especificação técnica, levantamento de dados, materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários para execução do projeto de construção ou reforma, bem como para avaliação de imóveis da Companhia ou de terceiros;
- Efetuar alterações nos desenhos arquitetônicos e projetos civis quando há alteração na obra;
- Efetuar supervisão, fiscalização e acompanhamento técnico e físico-financeiro da execução de obra de geração, fornecendo orientações a fim de atender à realização de projetos;
- Fiscalizar a segurança de pessoal, equipamentos e materiais da obra;
- Prestar assistência técnica na compra, contratações, venda, troca e utilização de equipamentos, materiais e serviços, bem como em processos de desapropriações judiciais;
- Efetuar cálculos, croquis e desenhos topográficos;
- Elaborar relatórios e cronogramas para execução e acompanhamento dos serviços;
- Coordenar e executar ensaios e teste de solos e concreto;
- Elaborar laudos de avaliação para desapropriação, constituição de servidão e indenização de danos;
- Organizar arquivos técnicos voltados para sua atividade;
- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais;
- Executar outras atividades correlatas.

### **Na Função de TÉCNICO EM ELETRÔNICA:**

- Examinar, estudar e projetar instalações, circuitos, aparelhos e outros equipamentos eletrônicos, confeccionando plantas, efetuando cálculos e responsabilizando-se pelos mesmos, desde que compatíveis com sua formação;
- Efetuar orçamento, especificação técnica, levantamento de dados, materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários para execução dos projetos e treinamento;
- Efetuar supervisão, fiscalização e acompanhamento técnico e físico-financeiro da execução eletrônica de obras de geração, fornecendo orientações a fim de atender à realização de projetos;
- Planejar, coordenar, controlar e/ou executar a manutenção de aparelhos, circuitos e outros equipamentos eletrônicos, a fim de garantir o funcionamento dos mesmos;
- Efetuar fiscalização, vistoria e inspeção nas instalações e equipamentos eletrônicos, executando testes, baseando-se em normas e regulamentos vigentes, a fim de verificar suas condições de funcionamento, bem como emitir relatórios e pareceres técnicos;
- Efetuar controle de qualidade dos materiais e equipamentos eletrônicos adquiridos pela Companhia, bem como codificar os mesmos, fornecendo dados para o cadastramento;
- Orientar e acompanhar o transporte, acondicionamento e armazenamento de materiais e equipamentos eletrônicos, a fim de garantir a sua segurança;
- Participar de estudos de planejamento e viabilidade técnico-econômica de alternativas a curto, médio e longo prazo dos sistemas de geração de energia elétrica;
- Executar montagem de aparelhos, circuitos e componentes eletrônicos, orientando-se por projetos;
- Ministras disciplinas técnicas de sua especialidade, bem como elaborar materiais técnicos, a nível interno e externo à Companhia;
- Elaborar manuais e normas técnicas orientativas, no âmbito interno e externo à Companhia;
- Fiscalizar a segurança de pessoal, equipamentos e materiais do sistema operacional;
- Prestar assistência técnica na compra, contratações, venda, troca e utilização de equipamentos, materiais e serviços;
- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais;
- Executar outras atividades correlatas.

### **Na Área de Telecomunicações:**

- Examinar, estudar e projetar instalações e equipamentos de telecomunicações;
- Confeccionar plantas, efetuando cálculos e responsabilizando-se pelos mesmos, desde que compatíveis com sua formação;
- Elaborar orçamento, especificação técnica, levantando dados, materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários para execução dos projetos;
- Efetuar supervisão, fiscalização e acompanhamento técnico e físico-financeiro da execução de projetos de telecomunicações;
- Proceder à elaboração de planos de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de telecomunicações, ou à execução destes planos, verificando os tipos de defeitos mais frequentes, estudando meios preventivos de eliminação, ajustando e substituindo componentes e realizando testes, para minimizar a ocorrência de defeitos e garantir o perfeito funcionamento dos mesmos;
- Efetuar fiscalização, vistoria e inspeção nas instalações, instrumentos e equipamentos de telecomunicações, executando testes e ensaios, baseando-se em normas e regulamentos vigentes, a fim de verificar suas condições de funcionamento, bem como emitir relatórios e pareceres técnicos;
- Efetuar controle de qualidade dos materiais e equipamentos de telecomunicações adquiridos pela Companhia, bem como codificar os mesmos, fornecendo dados para o cadastramento;
- Orientar e acompanhar o transporte, acondicionamento e armazenamento de materiais e equipamentos de telecomunicações, a fim de garantir a sua segurança;
- Supervisionar e/ou executar montagem e instalações de equipamentos de telecomunicações;
- Ministras disciplinas técnicas de sua especialidade, bem como, elaborar materiais técnicos, a nível interno e externo à Companhia;

- Elaborar manuais e normas técnicas orientativas, no âmbito interno e externo à Companhia;
- Fiscalizar a segurança de pessoal, equipamentos e materiais do sistema operacional;
- Prestar assistência técnica na compra, contratação, venda, troca e utilização de equipamentos, materiais e serviços, bem como em estudos e desenvolvimento de pesquisas tecnológicas;
- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **Na Função de TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA:**

- Realizar estudos e projetos sobre sistemas e instalações elétricas, efetuando layouts e fazendo outras operações, para colaborar em trabalhos de pesquisa e aperfeiçoamento relativos a instalações de geração e transmissão de energia;
- Elaborar orçamento, especificação técnica, levantamento de dados, materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários para execução dos projetos de treinamento;
- Efetuar supervisão, fiscalização e acompanhamento técnico e físico-financeiro da execução elétrica de obras de geração, fornecendo orientações a fim de atender à realização de projetos;
- Executar manutenção da parte elétrica, eletroeletrônica e eletromecânica de usinas, instalações, instrumentos e equipamentos, a fim de garantir o funcionamento dos mesmos;
- Efetuar fiscalização, vistoria e inspeção nas instalações, instrumentos e equipamentos elétricos, executando testes, baseando-se em normas e regulamentos vigentes, a fim de verificar suas condições de funcionamento, bem como emitir relatórios e pareceres técnicos;
- Efetuar controle de qualidade, propondo e executando inovações tecnológicas de materiais e equipamentos elétricos adquiridos pela Companhia, bem como codificar os mesmos, fornecendo dados para o cadastramento;
- Orientar e acompanhar o transporte, acondicionamento e armazenamento de materiais e equipamentos elétricos, a fim de garantir a sua segurança;
- Participar de estudos de planejamento e viabilidade técnico-econômica de alternativas a curto, médio e longo prazos de sistemas de geração de energia elétrica;
- Executar montagem, construção e ampliação de módulos de RD's, LT's e SE's com equipamentos elétricos e circuitos de controle, medição, proteção, supervisão e dispositivos auxiliares;
- Planejar, coordenar, controlar e/ou executar serviços técnicos de construção e manutenção do sistema elétrico;
- Planejar, programar, supervisionar, controlar e analisar a operação do sistema elétrico;
- Realizar estudos e sugerir medidas visando o planejamento a execução, o acompanhamento e a avaliação de programas de treinamento e de estágios;
- Ministrar disciplinas técnicas de sua especialidade, bem como elaborar materiais técnicos a nível interno e externo à Companhia;
- Proceder à elaboração ou atualização de normas, rotinas e recomendações técnicas referentes a instalações e equipamentos eletrotécnicos, consultando catálogos de fabricantes, analisando as técnicas utilizadas e comparando-as com normas preestabelecidas, para padronizar procedimentos técnicos;
- Executar, interpretar e analisar medições elétricas em geral;
- Fiscalizar a segurança de pessoal, equipamentos e materiais do sistema operacional;
- Prestar assistência técnica na compra, contratações, venda, troca e utilização de equipamentos, materiais e serviços, bem como em estudos e desenvolvimento de pesquisas tecnológicas;
- Executar montagem, comissionamento, pré-testes e testes dos sistemas elétricos, elaborando projeto de adequação e atuando como interligação entre órgãos internos e externos à Companhia, na construção de instalações elétricas por terceiros;
- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **Na Área de Construção de Redes e Subestações:**

- Supervisionar e controlar a execução de serviços de construção de rede de Distribuição e iluminação da Companhia, bem como os serviços prestados por terceiros;
- Elaborar, desenhar e orçar projetos de RD utilizando as normas técnicas e tabelas específicas;
- Efetuar a atualização de planos semi-cadastrais de distribuição das localidades;
- Supervisionar os trabalhos das empreiteiras, verificando o andamento das obras, calculando pagamento e fazendo estimativas de apropriação;
- Fiscalizar obras, visando o cumprimento dos projetos e especificações;
- Executar desenhos de redes de distribuição, projetos elétricos, organogramas, atendendo solicitações dos diversos órgãos da Companhia;
- Executar serviços de comissionamento de subestações do sistema da CEPISA, utilizando-se de instrumentos de simulação e medidas a fim de estabelecer a aceitação dos equipamentos novos e circuitos de acionamento de comando e controle das subestações;
- Participar na elaboração periódica de relatórios relativos à obras em andamento, bens e instalações em serviços;
- Receber, aprovar, fiscalizar e apropriar projetos de obras executadas de pequeno porte;
- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **Na Área de Operação e Manutenção do Sistema Elétrico:**

- Efetuar a análise de relatórios de perturbação no sistema, fornecendo subsídios para a elaboração do relatório final;
- Executar projetos de redes e linhas de distribuição e iluminação, bem com projetos de reforma e ampliação;
- Coordenar, controlar e orientar os serviços de provisão de materiais;
- Efetuar o controle de medição de energia em alta tensão;
- Coordenar programar e controlar o desenvolvimento das atividades de operação do Sistema Elétrico;
- Inspeccionar instalações de consumidores de baixa e alta tensão e em subestações de grandes consumidores;
- Assistir na elaboração de relatórios de confiabilidade do Sistema Elétrico;
- Coletar e manter estatística de ocorrência no Sistema Elétrico da Operação a fim de analisar e transmitir recomendações do engenheiro às equipes de manutenção;
- Executar testes de aceitação e sistemas de telecomunicação;
- Instalar e dar manutenção aos equipamentos de telecomunicações, a fim de manter a performance do sistema a bom nível de confiabilidade;
- Minutar instruções normativas dos equipamentos de telecomunicações, e do Sistema Elétrico;
- Executar projetos de sistemas de comunicação, utilizando-se de normas técnicas e dados de campo;
- Organizar e manter atualizado todo o arquivo de controle de ajuste da proteção do sistema, visando a identificação segura dos níveis de operação dos equipamentos de proteção;
- Propor desenhos, diagramas, mapas e tabelas referentes às instalações das subestações e equipamentos;
- Ler e interpretar desenhos esquemas, diagramas e outros elementos tecnológicos relacionados com os serviços desenvolvidos;
- Efetuar levantamentos de dados técnicos econômico a fim de implantar sistema de distribuição;
- Executar a calibração de relés e medidores utilizando instrumentos similares;
- Supervisionar subestações de potência superior a 20 MVA;
- Supervisionar os serviços de manutenção ou conservação dos equipamentos, visando garantir a confiabilidade operativa dos equipamentos;

- Supervisionar os serviços de equipes de manutenção de subestações, linhas de transmissão e redes de distribuição;
- Supervisionar os serviços de conservação e manutenção em ferramentas e instrumentos de uso diário, verificando o recebimento de instrumentos utilizados em serviços;
- Supervisionar entrega de materiais para os carros de plantão, visando atender a manutenção periódica na rede de distribuição;
- Supervisionar ensaios em circuitos de controle a fim de detectar falhas, utilizando fontes de alimentação e multímetros;
- Supervisionar aplicação de novos ajustes do sistema de proteção, visando cumprir os valores estabelecidos pelo pessoal de estudos elétricos;
- Supervisionar, controlar e orientar pessoal na utilização e regulagem de máquinas e equipamentos utilizados em instalações elétricas;
- Executar testes de recebimento, recuperação e manutenção e transformadores e demais equipamentos, utilizando aparelhos especiais, visando a instalação confiável dos mesmos, no sistema elétrico;
- Acompanhar instalação de sistemas de medição trifásica em consumidores de BT e AT;
- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **Na Área de Despacho de Carga:**

- Analisar e selecionar, por prioridade de atendimento, as reclamações recebidas;
- Distribuir, racionalmente, através das unidades móveis, os serviços às equipes de plantão, comandando e controlando as execuções de manobras do sistema de distribuição e transmissão;
- Orientar as equipes de plantão e operador de S/E a localizarem o trecho defeituoso, fornecendo informações de consumidores, visando identificar com mais facilidade e rapidez os defeitos ocorridos no sistema;
- Planejar, coordenar e autorizar manobras no sistema de distribuição e transmissão para isolar trechos e efetuar reparos e/ou para atenuar os efeitos da interrupção aos consumidores localizados fora destes trechos;
- Manter contatos com o Centro de Operação de Sistema – COS nos casos de remanejamento e desligamento ou total dos alimentadores primários, troca de informações e posicionamento do sistema;
- Manter atualizado os diagramas unifilares do sistema e painel de operação;
- Requisitar serviços de setores responsável pela manutenção de redes, em caso de avarias no sistema (caso de emergência), bem como notificar imediatamente à Gerência imediata;
- Solicitar providências imediatas a supervisão nos casos de serem notados defeitos repetitivos e freqüentes no mesmo alimentador ou transformador;
- Encaminhar ao supervisor as solicitações de recuperação de iluminação pública e reclamações que não digam respeito à sua área de atuação;
- Analisar e registrar, criteriosamente, em formulário próprio todas as ocorrências registradas no sistema de distribuição;
- Preencher relatórios de interrupção do sistema de distribuição;
- Efetuar coleta de dados das medições operacionais e da entrada do banco de dados;
- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **Na Área de Inspeção e Medição:**

- Fiscalizar unidades consumidoras e atuar as com constatação de fraudes ou desvios de energia;
- Efetuar a substituição de medidores monofásicos e trifásicos;
- Efetuar corte e religação de unidades consumidoras no poste e na caixa de medição;
- Efetuar instalação de medidores fiscais monofásicos e trifásicos;
- Efetuar a selagem de caixa de bornes de medidores, bem como a de caixa de medição;
- Efetuar a comprovação de regularização de desvios de energia, bem como confirmação de leitura e entrega de avisos diversos ao consumidor;
- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **CARGO/FUNÇÃO: ADMINISTRADOR**

- Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens e laudos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização;
- Executar pesquisas, estudos e análises dos trabalhos nos campos de administração geral, como administração de recursos humanos, organização, análise, método e programas de trabalho, orçamento, administração de material, administração financeira, administração de produção, relações industriais e comercialização;
- Verificar o funcionamento da estrutura administrativa da Companhia segundo regimentos e regulamentos vigentes, a fim de propor sugestões e alterações;
- Atuar a nível estratégico, realizando planejamento pela análise de informações e dados internos e externos, oriundos de diversas funções da Companhia;
- Manter contatos com entidades governamentais e privadas, centros de pesquisas e estudos, visando a atualização profissional;
- Planejar a nível estratégico, coordenar a nível tático e realizar a nível operacional os programas e projetos;
- Atuar, junto aos componentes das setoriais, no desenvolvimento de programas próprios de sua área de atuação, prestando orientação normativa, supervisão técnica e fiscalizando específica;
- Elaborar previsões e cálculos de reajustamento para pagamentos;
- Analisar, elaborar e acompanhar contratos de prestação de serviços, suprimentos, etc., verificando reajustes, taxas de incidência e outros, com vistas à plena consecução dos objetivos contratuais;
- Executar as atividades relativas ao suprimento e ressurgimento de bens, no que se refere à especificação, ao fornecimento, armazenagem, previsão e controle do material;
- Realizar estudos pertinentes à administração de recursos humanos, utilizando seus conhecimentos técnicos e compilando dados, para definir metodologia e instrumentos a serem utilizados no recrutamento, na seleção, no treinamento e na avaliação de desempenho;
- Determinar a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias para implantar e/ou aperfeiçoar o Plano de Cargos e Salários;
- Elaborar e participar de pesquisas salariais, em âmbito local, estadual e federal;
- Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar os referidos serviços;
- Realizar trabalhos estatísticos em geral, pesquisando dados e informações, tabulando e analisando;
- Coordenar, orientar, acompanhar e analisar estudos de simplificação e racionalização de tarefas administrativas;
- Elaborar manuais de serviços, rotinas de trabalho, procedimentos, métodos, responsabilidades e autoridade;
- Elaborar manuais de organização com as respectivas estruturas organizacionais, atribuições, canais de comunicação e fluxograma;
- Efetuar estudos para fixação de lotação, analisando dados relativos a cargas de trabalho, calculando o grau de utilização do equipamento e do tempo disponível por parte do pessoal;
- Analisar formulários, examinando-os quanto aos aspectos de finalidade, simplificação do uso, classificação, descrição física, número de cópias, métodos de registro, arquivamento e padronização;
- Realizar auditagens de organização, para verificar o cumprimento de normas, rotinas, fluxo de documentos e eficiência nas áreas da Companhia;
- Realizar estudos de organização, analisando a estrutura vigente e a informal, visando à sua reformulação ou simplificação efetiva;

- Estudar da conveniência e oportunidade de emprego a mecanização em atividades, bem como os ligados à determinação de índices de produtividade nas áreas administrativas;
- Orientar, coordenar e acompanhar inventários, a fixação de níveis de estoque e tempo de ressurgimento, previsão e controle de estoque, de recebimento, armazenamento, controle físico, distribuição de materiais e emissão de pedidos, com vista a periodicidade, o cronograma de obras e condições de atendimento;
- Elaborar manuais de análise, descrições, avaliação e classificação de cargos, selecionando e definindo fatores e graus correspondentes;
- Administrar o Plano de Carreira, Cargos e Salários e realizar estudos sobre a criação ou extinção de cargos, reclassificação, promoção e enquadramento de empregados;
- Elaborar programas e normas de recrutamento e seleção de pessoal, estudando as necessidades e indicando as fontes de recrutamento, candidatos, condições, prazos, pessoal e material necessário, bem como redigir editais, anúncios, circulares e avisos de chamamentos de candidatos;
- Levantar necessidades, elaborar, coordenar e supervisionar a execução de programas de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal e efetuar acompanhamento de pessoal e cursos ministrados na Companhia e em outras entidades;
- Efetuar entrevistas dirigidas, visando à pré-seleção de pessoal especializado;
- Orientar no cumprimento de dispositivos físico/legais tais como: recolhimento de contribuições previdenciárias, imposto de renda e sindical, anotações em carteiras profissionais, controles relativos a férias, organização e manutenção de cadastros e fichários de pessoal;
- Analisar e encaminhar problemas casuísticos de pessoal, dentre outros os de reclassificação, reavaliação de função gratificada/cargo comissionado, remuneração, seleção, movimentação de pessoal, admissão, requisição, promoção e acesso;
- Manter atualizada a Legislação Federal que interfere no sistema de remuneração e vantagens na Companhia, inclusive no que tange aos aspectos de Previdência Social, convênios, C.L.T., e quanto à observância dos preceitos da Legislação Trabalhista, Previdenciária e Fiscal/Legal;
- Realizar auditagens de pessoal, verificando a aplicação da política de pessoal da Companhia, dirimindo dúvidas e elaborando relatórios circunstanciados;
- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais;
- Executar outras atividades correlatas.

### **CARGO/FUNÇÃO: ADVOGADO**

- Acompanhar e controlar os processos judiciais emitindo pareceres sobre a situação da Companhia quando esta se encontrar na posição de autora, ré, interessada, assistente ou apoente;
- Representar, em juízo ou fora dele, a Companhia nas ações em que a mesma for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo à audiência e a outros atos, para defender direitos ou interesses;
- Participar de audiências relacionadas a processos nos quais a Companhia é parte;
- Ingressar em juízo com ações em nome da Companhia;
- Acompanhar processos judiciais e extra-judiciais em todas as suas fases;
- Elaborar e subscrever petições, contestações, réplicas, memoriais, razões, minutas e contraminutas em processos civis, trabalhistas, fiscais, criminais, acidentes de trabalho e outros, a fim de instruir o processo;
- Coordenar, revisar e/ou elaborar contratos e convênios em geral;
- Elaborar normas, instruções e regulamentos sobre matéria jurídica, para uniformização e orientação das atividades da Companhia;
- Pesquisar os fundamentos jurídicos no campo de direito tributário, no sentido de melhor assistir a Companhia na área fiscal;
- Redigir ou elaborar documentos jurídicos, minutas e informações relativas a questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação vigente, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa da Companhia;
- Prestar assessoramento às diversas áreas da Companhia no que concerne à elaboração de contratos, aditamentos e quaisquer acordos formalizados, para compras e/ou execução de obras e serviços, elaborando e analisando modelos, minutas e cláusulas de contratos nacionais e internacionais, levando em conta os interesses da Companhia;
- Dar assistência, quando solicitado, às comissões de Licitação no que concerne a questões de ordem jurídica, que venham a ocorrer durante o processo licitatório e/ou na elaboração de Avisos de Editais, Editais de Concorrência e Tomada de Preços;
- Aprovar pareceres decorrentes do exame de minutas de Editais de Licitação, Contratos, Aditamentos, Termos de Rescisão, Convênios e demais ajustes a serem celebrados pela Companhia, em consonância com a legislação que rege os procedimentos de Licitações e Contratos, encaminhando-os para a juntada aos autos do Procedimento de Licitação e Contratação pertinentes;
- Emitir pareceres jurídicos sobre cláusulas de contratos nacionais e internacionais, respondendo às consultas internas e externas formuladas;
- Elaborar e encaminhar consultas sobre assuntos jurídicos junto aos mais diversos órgãos da administração pública;
- Assessorar juridicamente a Diretoria da Companhia;
- Orientar e/ou executar as atividades jurídicas da Companhia;
- Prestar assistência jurídica e assessoramento especializado às unidades organizacionais da CEPISA;
- Elaborar contratos, convênio, ajustes, bem como outros documentos jurídicos, contactando com as diversas unidades da Companhia;
- Analisar e emitir pareceres acerca de solicitação inerentes às atividades jurídicas da Companhia;
- Supervisionar e/ou orientar e manter atualizados cadastros, registros de legislação jurisprudências e doutrinas jurídicas de interesse da Companhia;
- Conduzir sindicâncias e inquéritos administrativos, mandados instaurar pela unidade competente;
- Elaborar relatórios periódicos ou não periódicos, referentes aos resultados das atividades jurídicas, visando a avaliação das mesmas, bem como fornecer subsídios para a política geral da Companhia;
- Representará a Companhia, nos assuntos de sua competência, perante tribunais, bem como outros órgãos e/ou entidades credenciado pela unidade;
- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais;
- Executar outras atividades correlatas.

### **CARGO/FUNÇÃO: ANALISTA DE SISTEMAS**

- Planejar, coordenar, implantar e executar projetos de sistemas de informações de processamento de dados, definindo requisitos, dimensionando e alocando recursos necessários;
- Analisar o impacto de novos projetos sobre a infra-estrutura de informática;
- Desenvolver e/ou implementar, bem como documentar e implantar sistemas de informações de processamento de dados de acordo com os padrões estabelecidos;
- Desenvolver estudos próprios ou com auxílio de consultoria externa sobre assuntos específicos no seu campo de atuação;
- Garantir a guarda, a recuperação, a segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de processamento de dados;
- Analisar propostas e solicitações dos órgãos usuários para viabilizar, técnica e economicamente, o desenvolvimento ou modificações em sistemas de informações de processamento de dados;
- Realizar entrevistas com usuários, coletar dados e documentar a situação existente e a proposta;
- Definir a arquitetura dos dados e programas de acordo com as necessidades dos usuários;
- Projetar layout de formulários, relatórios e telas;
- Analisar e ajustar programas integrantes dos sistemas de informações de processamento de dados;

- Projetar e codificar programas especiais, relativos à área de suporte dos sistemas operacionais;
- Orientar quanto à utilização adequada dos softwares básicos;
- Analisar, instalar, detectar erros e alterar os softwares básicos utilizados;
- Pesquisar e analisar softwares disponíveis no mercado, para implementação na instalação;
- Analisar a performance dos softwares básicos;
- Projetar a instalação física de equipamentos de processamento de dados do usuário final;
- Analisar alternativas e elaborar especificações técnicas de equipamentos de processamento de dados destinados ao usuário final;
- Projetar, criar, manter, controlar e reorganizar bancos de dados que fazem parte dos sistemas de informações;
- Pesquisar, avaliar, testar e implementar recursos disponíveis no mercado de software e hardware, destinados ao usuário final;
- Prestar suporte e consultoria ao usuário final quanto à utilização de recursos computacionais colocados à sua disposição;
- Gerenciar os níveis de serviço e os dispositivos de armazenamento de dados;
- Administrar redes de microcomputadores;
- Especificar e fiscalizar a execução de serviços de manutenção de equipamentos de informática;
- Definir e implantar padrões de nomenclatura, utilização, atualização e documentação dos programas e procedimentos em produção;
- Organizar e controlar as bibliotecas de programas;
- Acompanhar testes de implantação de sistemas;
- Analisar e ajustar procedimentos integrantes dos sistemas de informação de processamento de dados;
- Elaborar, bem como desenvolver, estudos e pesquisas de realidade inerentes às atividades de sistemas de informática da Companhia, objetivando levantar os aspectos positivos e negativos existentes para proposição de diretrizes à Companhia;
- Propor diretrizes de ação para as atividades de Informática da Companhia, visando o direcionamento de planos programas e projetos;
- Elaborar, bem como desenvolver, projetos de Informática contactando as diversas unidades organizacionais da Companhia, utilizando técnicas específicas de estruturação, operacionalização, e de avaliação e controle de sistemas;
- Elaborar e sugerir normas e procedimento de informática, contactando com as diversas unidades organizacionais da Companhia, estruturando sistemas de avaliação e controle, bem como treinando usuários;
- Acompanhar e controlar os Projetos de Informáticas, objetivando corrigir distorções ou atender os objetivos estabelecidos;
- Avaliar normas, sistemas e procedimentos implantados na Área de Informática, objetivando corrigir distorções ou atestando a eficácia das mesmas;
- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **CARGO/FUNÇÃO: ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

- Distribuir texto e fatos de notícias da CEPISA junto aos órgãos de divulgação;
- Confeccionar a sinopse das notícias e cuidar da coletânea de recortes para as Diretorias;
- Receber, conferir e encaminhar faturas relacionadas às divulgações e publicações autorizadas pela CEPISA;
- Atender a imprensa nas reportagens pautadas junto aos setores da Companhia;
- Coletar dados e encaminhar informações solicitadas pelos jornais, rádios e emissoras de TV;
- Editar material informativo ou publicação destinada à circulação interna ou externa, executando redação, condensação, titulação, interpretação, correção, copidescagem ou coordenação de matérias a serem divulgadas, contendo ou não comentários;
- Participar da organização e do planejamento da política de comunicação no âmbito da Companhia;
- Elaborar audiovisuais, pesquisando, redigindo roteiro e produzindo sua confecção, conforme a técnica específica: foto, cinema, vídeo ou rádio;
- Providenciar, pesquisar e transmitir para os veículos de comunicação do interior, capital e demais estados, notícias e/ou informações sobre assuntos relacionados com a Companhia, para posterior veiculação;
- Dirigir e executar o planejamento gráfico de serviços técnicos de jornalismo, ilustrando e distribuindo as matérias, bem como efetuando a revisão das provas gráficas;
- Organizar e manter arquivo de material jornalístico;
- Realizar serviços de acompanhamento de notícias veiculadas nos meios de comunicação, analisando e selecionando as de interesse da Companhia, providenciando a distribuição das mesmas aos setores interessados;
- Organizar e dirigir entrevista coletiva, mantendo contato junto aos veículos de comunicação social, assessorando o entrevistado e entrevistadores;
- Executar e supervisionar a pauta para elaboração do jornal da Companhia, definindo temas a serem abordados, número de laudas, fotos e outros, bem como a pauta para entrevista junto aos veículos de comunicação;
- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **CARGO/FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL**

- Estudar, implantar, controlar, avaliar e propor diretrizes básicas de ação em programas e projetos que venham atender questões socio-econômicas de empregados da Companhia;
- Planejar e executar programas de acompanhamento social aos empregados que executam atividades de campo;
- Executar atividades relacionadas à concessão de benefícios e ao bem estar dos empregados;
- Identificar e analisar problemas sócio-funcionais provenientes de condições físicas e sociais de trabalho que interam na produtividade dos empregados, sugerindo as medidas a serem adotadas;
- Elaborar relatórios mensais e/ou semestrais, referente a atividade desenvolvidas no tocante à intervenção do Serviço Social, visando não só uma avaliação do trabalho realizado como também apresentar parecer a fim de melhor atender os programas, planos e projetos inerentes à área;
- Planejar e desenvolver programas de bem estar social, realizando atividades de caráter educativo, assistencial e outras, a fim de facilitar a integração dos empregados aos diversos tipos de ocupações e contribuir para a melhoria das relações humanas na Companhia;
- Pesquisar e estudar as causas sociais relacionadas com as situações e relações de trabalho, de acordo com as características próprias de cada situação, tais como: absentismo, relações interpessoais, deficiência quanti-qualitativa de produção, readaptação profissional, transferências por motivos familiares e sociais, acidente de trabalho e outras;
- Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre matéria específica da área de Serviço Social;
- Incentivar o empregado a suprir suas próprias deficiências e buscar soluções dos problemas que afetam sua capacidade laborativa, prejudicando sua vida funcional;
- Fazer encaminhamentos e prestar orientação social aos empregados e familiares, bem como à Companhia;
- Coordenar e orientar planos, programas e projetos de ação social com a finalidade de promover o desenvolvimento comunitário dos empregados;
- Acompanhar empregados internados em hospitais, clínicas, casas de saúde, para resolução de problemas provenientes de doenças de diversas naturezas, atropelamentos e/ou acidentes de trabalho que requeiram um acompanhamento adicional do Serviço Social;
- Participar de programas de reabilitação profissional para promover a integração ou reintegração profissional de empregados por diminuição da capacidade de trabalho proveniente de moléstia ou acidente;

- Manter contato com INSS e órgãos de serviço social de entidades diversas, visando troca de informações necessárias à atualização do Serviço Social na Companhia;
- Manter-se atualizado quanto às leis trabalhistas e previdenciárias consultando publicações, livros e outros, em apoio às suas atividades de Serviço Social;
- Atender e orientar o empregado para utilização de benefício junto às entidades assistenciais e fundações ligadas à Companhia;
- Participar de núcleos de orientação e atendimento ao dependente químico, acompanhando e encaminhando os empregados com dependência química;
- Emitir pareceres sobre assuntos relacionados com o Serviço Social, a fim de fornecer subsídio ao aprimoramento dos procedimentos adotados pela área, como também para informar da necessidade de atuação do Serviço Social aos casos detectados;
- Realizar palestras de cunho educativo e de orientações sociais;
- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **CARGO/FUNÇÃO: CONTADOR**

- Desenvolver atividades e orientar a escrituração contábil e fiscal, analisando os demonstrativos das conciliações de contas, recolhimento de encargos sociais, tributos e outros registros contábeis das operações efetuadas pela Companhia;
- Desenvolver trabalho de acompanhamento e controle da peça orçamentária dos investimentos, do físico-financeiro de bens e instalações, custos das obras em andamento e apropriação das encerradas, cálculos de juros, correção monetária e depreciação de bens da Companhia;
- Preparar relatórios e demonstrativos sobre o patrimônio, investimentos, receitas e despesas da Companhia, com o objetivo do controle da realização dos dispêndios programados para o orçamento de custeio e de investimento;
- Elaborar e controlar a carga patrimonial, examinando e avaliando os procedimentos para salvaguarda dos ativos e para fins de comprovação de sua existência;
- Elaborar, estruturar e assinar balanços, balancetes e demonstrativos de contas, de acordo com a legislação vigente, aplicando as técnicas contábeis, para apresentar a situação patrimonial, econômica e financeira da Companhia;
- Controlar o registro de direitos e obrigações vinculadas à Companhia;
- Orientar os procedimentos relativos ao custeio e à contabilização dos débitos concernentes às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e outras atividades correlacionadas;
- Orientar o cumprimento e a aplicação, sob o aspecto contábil, das legislações fiscal, trabalhista e previdenciária;
- Fornecer dados contábeis necessários à elaboração da proposta orçamentária anual, através do relatório financeiro e de operação e da análise das dívidas a curto e longo prazos;
- Realizar a revisão e conciliação de contas, providenciando as regularizações das diferenças encontradas;
- Executar, supervisionar e elaborar pareceres e recomendação de serviço sobre as auditorias internas;
- Acompanhar e/ou prestar colaboração à Auditoria Externa;
- Participar na implantação de serviços e na elaboração de normas e estudos, emitindo pareceres sobre assuntos contábeis e financeiros;
- Elaborar estudos visando definição, implantação e cumprimento do Plano de Contas, sistemática dos registros contábeis e controle da utilização de recursos financeiros da Companhia;
- Supervisionar e orientar a classificação de contas, para perfeita contabilização dos atos e fatos que repercutem no resultado econômico-financeiro da Companhia;
- Analisar e acompanhar a realização do custo de serviços;
- Controlar as variações cambiais e da moeda nacional, atualizando as dívidas da Companhia;
- Fornecer dados econômico-financeiros aos diversos órgãos da Companhia, a fim de que sejam efetuadas análises e projeções financeiras;
- Orientar a execução do inventário e lançamentos contábeis, quando das encampações e/ou incorporações realizadas pela Companhia;
- Providenciar o preparo da Declaração de Rendimentos da Companhia, observando a legislação específica e analisando os registros contábeis;
- Prestar informações aos órgãos fiscalizadores, tais como: ANEEL, Tribunal de contas, Receita Federal e outros;
- Prestar assistência ao Conselho Fiscal da Companhia;
- Orientar o processamento de contas a pagar e a receber, verificando sua regularidade quanto a exigências fiscais/legais;
- Conferir e controlar a documentação, relativa a aquisição de materiais, para formação do processo de pagamento;
- Conferir a prestação de contas de adiantamento, documentos de aviso de débito e/ou crédito da ELETROBRAS, ordens, financiamentos concedidos a empregados, guias de recolhimento, autorizações de levantamentos, e outros para efeito de identificação da exatidão de valores, a constituição analítica dos créditos ou débitos e posterior contabilização e controle;
- Manter sob controle, os valores registrados, utilizando formulários próprios, para efeito de mutações, levantamentos de situação financeira e prestação de informes a representantes das entidades financeiras;
- Analisar, os contratos de financiamentos, para efeito de conhecimento dos diferentes encargos a que a Companhia se obriga, alcance financeiro dos compromissos assumidos, as exigências completares a serem satisfeitas, as consequências do atraso e/ou do não cumprimento do previsto em cláusulas;
- Providenciar, junto à ELETROBRAS, a correção de valores e/ou esclarecimento sobre dados incorretos ou omissões, nos seus avisos de lançamentos, através de correspondência, para efeito de exatidão e clareza contábil;
- Supervisionar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos, bem como a elaboração de relatórios;
- Analisar os balanços e balancetes, verificando a exatidão dos seus saldos e a correta classificação das contas, evidenciando, através de índices, a posição patrimonial e financeira da Companhia;
- Elaborar relatórios técnicos periódicos sobre índices e elementos componentes dos balancetes e balanços;
- Levantar o Balanço Patrimonial do Exercício, apresentando estudos sobre distribuição de resultados, constituição e revisão de reservas;
- Manter contatos com os demais órgãos locais, através de verificações periódicas ou eventuais, certificando-se o cumprimento das normas de controle interno;
- Preparar o Imposto de Renda, mantendo os contatos necessários com os órgãos fazendários e acompanhando a legislação pertinente;
- Instruir e dirimir dúvidas junto aos órgãos contábeis descentralizados, sobre aplicação das normas gerais de contabilidade financeira e de custos;
- Colaborar na implantação de serviços e elaboração de normas contábeis para órgãos operacionais;
- Preparar informações e análise solicitadas pelos órgãos de fiscalização internas e externas;
- Elaborar relatórios de custos comparativos das atividades dos diferentes órgãos;
- Elaborar diretrizes e critérios para as atividades ligadas à realização de balancetes e balanços, a contabilização de operações;
- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **CARGO/FUNÇÃO: ECONOMISTA**

- Efetuar os levantamentos essenciais à estruturação de índices de referência, para o acompanhamento dos programas de trabalho na Companhia;
- Providenciar o levantamento de dados e informações indispensáveis à justificativa econômica de novos empreendimentos ou modificações dos existentes;
- Efetuar estudos e análises financeiras com respeito a investimentos de capitais, rentabilidade de projeto, instalação e obtenção de recursos financeiros, necessários à consecução de planos de expansão;

- Acompanhar o desenvolvimento do Programa Anual de Expansão e Investimentos, analisando as discrepâncias encontradas e apontando as suas falhas;
- Estudar, analisar e interpretar relações financeiro-econômicas do Balanço;
- Estudar e propor solução para as consultas formuladas pelos diversos órgãos da Companhia, no âmbito econômico-financeiro;
- Analisar as condições de concorrência que envolvem financiamentos;
- Analisar a exequibilidade dos projetos de investimentos sob o ponto de vista econômico-financeiro;
- Realizar a análise de custos operacionais;
- Realizar a análise cambial para controle dos empréstimos;
- Realizar a análise e planejamento econômico-administrativo de cadastro para consumidores rurais;
- Realizar a análise de alternativas econômicas para micro-projetos de eletrificação rural;
- Coordenar pesquisas de mercado consumidor de energia elétrica;
- Participar da efetivação de cálculos das tarifas de energia elétrica;
- Acompanhar os planos de desenvolvimento econômico-financeiro executados pelo Governo Estadual;
- Orientar e assistir aos órgãos departamentais na elaboração dos projetos de investimento;
- Orientar a projeção de dispêndios a longo prazo, necessários à realização da programação de investimentos e dos planos de atividades industriais e comerciais;
- Planejar, projetar, programar e realizar análise econômico-financeira de investimentos e financiamentos de qualquer natureza, realizando estudos preliminares de implantação, localização, dimensionamento e alocação de fatores;
- Elaborar orçamentos e estimativas, fixando custos, preços, tarifas e quotas;
- Obter e prestar informações de dados orçamentários a órgãos internos e externos;
- Elaborar fluxos de caixa;
- Realizar pesquisas para aplicação da teoria econômica na solução de problemas econômicos específicos relacionados aos interesses da Companhia;
- Elaborar estudos de viabilidade econômica, de otimização, de apuração de lucratividade, de rentabilidade, de liquidez, emitindo relatórios e demonstrativos de resultados;
- Elaborar estudos econômico-financeiros especiais ou de projetos da Companhia, baseando-se em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia, com vistas a solucionar ou apresentar sugestões para resolução de problemas;
- Planejar e orientar a realização de simulações relativas a cenários econômico, tarifário e cambial, com vistas à elaboração de projetos empresariais;
- Estudar, analisar e dar pareceres pertinentes à macro e micro-economia, elaborando planos, projetos, programas, acordos e tratados;
- Acompanhar o mercado financeiro e de capitais, investimentos, poupança, moeda e crédito financeiro e operações financeiras;
- Realizar perícias, avaliações e arbitramentos econômico-financeiros;
- Elaborar depreciações, amortizações e correções monetárias;
- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais;
- Executar outras atividades correlatas.

## **CARGO: ENGENHEIRO**

### **Na Função de ENGENHEIRO CIVIL:**

- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos e arquitetos, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- Elabora o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores para aprovação;
- Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas;
- Elaborar os orçamentos referentes às obras que serão executadas, fazendo a padronização, mensuração e controle de qualidade dos serviços executados na obra, a fim de orientar e esclarecer os executores no que se refere ao serviço técnico da obra;
- Acompanhar a construção de edificações, fazendo levantamentos topográficos da região onde a obra será executada, a fim de analisar os dados aerofotogramétricos da região;
- Acompanhar as obras de terraplanagem e pavimentação de todos os tipos, estudando os locais e dando assistência aos executantes, para que a obra seja bem executada;
- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais;
- Executar tarefas correlatas.

### **Na Função de ENGENHEIRO ELETRICISTA:**

- Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de produção e transmissão de energia elétrica, da maquinaria e aparelhos elétricos e de outros implementos elétricos, analisando-os e decidindo as características dos mesmos, para determinar tipo e custo dos projetos;
- Executa trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes para orientar a direção da Companhia ou seus clientes na solução de problemas de engenharia elétrica;
- Projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações e indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação, para determinar dimensões, volume, forma e demais características;
- Fazer estimativa dos custos de mão-de-obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários à execução do projeto;
- Supervisionar as tarefas executadas pelos envolvidos no processo, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
- Estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas.
- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais;
- Executar tarefas correlatas.

### **Na Função de ENGENHEIRO ELETRÔNICO:**

- Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de rádio, televisão e radar e de comunicações, dos dispositivos de controle, comandos e outros aparelhos eletrônicos, analisando as características e finalidades propostas para os mesmos, para estabelecer as etapas e tarefas de pesquisa e desenvolvimento do projeto;
- Projetar as instalações e equipamentos eletrônicos, desenhando o conjunto e as diferentes partes para determinar dimensões, volume, forma e demais características;
- Planejar e fazer a divisão das instalações em sistemas, componentes e peças, detalhando-os por meio de esquemas, planos, desenhos e outros recursos gráficos, para facilitar a compreensão e execução do projeto;
- Esclarecer as dificuldades do projeto ou aspectos relacionados com outros campos de conhecimento, consultando engenheiros eletrônicos, engenheiros mecânicos, engenheiros civis, desenhistas, calculistas, literatura técnica e outras fontes, para possibilitar um seguro dimensionamento do projeto;
- Supervisionar as tarefas executadas por desenhistas, maquetistas, projetistas e outros profissionais envolvidos, distribuindo, coordenando e orientando as atividades dos mesmos, para assegurar o desenvolvimento correto do projeto original;
- Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento e reparação das instalações e equipamentos, determinando e calculando materiais, seus respectivos custos e mão-de-obra, para estabelecer os recursos indispensáveis à execução do projeto;
- Acompanhar as diferentes fases da produção e montagem, prestando assistência e esclarecimentos técnicos, para assegurar a observância às características e prazos propostos;
- Supervisionar os trabalhos de operação, conservação e reparação das instalações e equipamentos eletrônicos, fiscalizando-os e orientando-os, para comprovar e garantir a observância às especificações técnicas e normas de segurança;
- Estudar e propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidades de aperfeiçoamento tecnológico, para conseguir melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações;
- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais;
- Executar tarefas correlatas.

### **Na Função de ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:**

- Estudar assuntos relacionados com programas de segurança, assessorando desde a concepção do projeto até a operação, com vistas aos equipamentos e sua especificação, e aos métodos e técnicas para prevenir acidentes do trabalho e doenças profissionais, incluindo entre outros, os assuntos relativos a ventilação, níveis de iluminação, radiações ionizantes, sobrecarga térmica, altas e baixas temperaturas, conforto térmico, ruído, vibrações, coletas e análises de amostras de substâncias agressivas e contaminantes químicos, instrumentação para medidas e detecção de condições de segurança;
- Elaborar projetos de obras, opinando do ponto de vista da prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações;
- Elaborar relatórios sobre riscos de incêndios, explosões, desmoronamentos e outros perigos e ocorrência de acidentes, fornecendo indicações quanto às precauções pertinentes;
- Indicar e especificar equipamentos de segurança e de proteção individual, como óculos de proteção, cintos de segurança, vestuários especiais, máscaras e outros;
- Propor normas e regulamentos de segurança do trabalho e medidas aconselháveis para prevenção de acidentes do trabalho, obedecendo as normas técnicas e legislação correspondente;
- Estudar, implantar e promover manutenção rotineira de sistemas de proteção contra incêndios e explosões, e seus equipamentos de segurança;
- Adaptar os recursos técnicos e humanos, estudando a adequação da máquina ao homem e do homem à máquina, para proporcionar maior segurança aos empregados;
- Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando palestras e divulgações nos meios de comunicação existentes, distribuindo publicações e outro material informativo, para conscientizar os empregados;
- Estudar as ocupações da Companhia, analisando suas características, para avaliar a insalubridade ou periculosidade de tarefas ou operações ligadas à execução do trabalho;
- Inspeccionar áreas e equipamentos do ponto de vista das condições de insalubridade, segurança e higiene do trabalho, emitindo os laudos correspondentes;
- Delimitar áreas de periculosidade e elaborar planos de controle de sinistros, atuando na identificação e na gerência de riscos;
- Realizar estudos sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais, consultando técnicos de diversos campos, bibliografia especializada, visitando empresas congêneres, para determinar as causas destes acidentes e elaborar recomendações de segurança;
- Analisar acidentes de trabalho ocorridos na Companhia, investigando causas e propondo medidas preventivas;
- Manter cadastro e analisar estatísticas de acidentes a fim de orientar a prevenção e calcular o custo;
- Elaborar e executar programas de treinamento geral e específico, no que concerne à segurança do trabalho;
- Articular com órgãos de suprimento, na especificação de materiais e equipamentos cuja manipulação, armazenagem ou funcionamento estejam sujeitos a riscos;
- Opinar quanto à destinação de resíduos, tendo em vista a preservação do meio ambiente;
- Articular com serviços médicos no estudo de problemas comuns, no treinamento de primeiros socorros e no fornecimento de requisitos de aptidão para o exercício de funções;
- Organizar e supervisionar as CIPAS;
- Realizar, de forma exclusiva, perícias, emitindo laudos e relatórios no campo de segurança e higiene do trabalho;
- Manter intercâmbio externo, visando atualização e aprimoramento do conhecimento no campo da segurança e higiene do trabalho;
- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais;
- Executar outras atividades correlatas.

### **CARGO/FUNÇÃO: MÉDICO DO TRABALHO**

- Realizar exames médicos dos candidatos a emprego na Companhia em ocupações definidas, baseando-se nas exigências psicossomáticas das mesmas, a fim de selecionar o empregado adequado às tarefas específicas a serem desenvolvidas;
- Realizar exames periódicos de todos os empregados, em especial daqueles expostos a maiores riscos de acidentes de trabalho, fazendo exames clínicos, solicitando e interpretando exames laboratoriais e complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional;
- Participar da análise das condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à direção da Companhia, medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;
- Participar da elaboração de programas de proteção à saúde dos empregados, analisando os riscos, as condições de trabalho, de insalubridade e de fadiga, para obter a redução do absenteísmo e da taxa de renovação da mão-de-obra;
- Participar do planejamento e execução dos programas de treinamento das equipes de atendimento de emergência, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar os primeiros socorros em casos de acidentes graves;
- Participar dos programas de vacinação, orientando a seleção da população trabalhadora e o tipo de vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis;

- Participar de estudos das atividades realizadas na Companhia, analisando as exigências psicossomáticas de cada cargo, para a elaboração das análises profiisográficas;
- Realizar inquéritos sanitários em locais de trabalho, procedendo ao levantamento de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, a fim de adotar atividades preventivas;
- Colaborar e manter intercâmbio com entidades externas ligadas aos problemas de segurança e medicina do trabalho, representando a Companhia nas atividades relacionadas com a matéria visando a troca de informações;
- Realizar avaliações médicas de filhos de empregados a fim de verificar a existência de patologias de desenvolvimento psicossomático;
- Realizar avaliações médicas dos empregados quando do retorno após alta ambulatorial ou hospitalar, quando necessário;
- Encaminhar pacientes a outros especialistas quando julgar necessários;
- Emitir laudos, atestados e pareceres quando solicitado e necessário;
- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **CARGO/FUNÇÃO: PSICÓLOGO**

- Elaborar e coordenar planos, programas e projetos que atendam as questões psicossociais de empregados da Companhia;
- Planejar e executar programas de acompanhamento daqueles empregados que executam atividades de risco, insalubres e penosas;
- Elaborar, aplicar e avaliar Testes Psicotécnicos para fins de recrutamento e seleção (interna e externa) de pessoal na Companhia;
- Realizar avaliação psicológica complementar ao exame periódico;
- Aplicar princípios e métodos psicológicos na seleção, avaliação, acompanhamento, orientação e desenvolvimento de pessoal;
- Coordenar e executar os trabalhos de aplicação, avaliação e interpretação de testes psicológicos utilizados na seleção interna e externa de candidatos;
- Realizar trabalhos estatísticos a partir dos resultados obtidos nos testes aplicados, objetivando controle de resultados, previsão e validade dos mesmos;
- Fazer a análise profiisográfica dos cargos existentes na Companhia, estabelecendo critérios para fins de seleção, promoção, reclassificação, acompanhamento, avaliação, treinamento, orientação ou readaptação de pessoal;
- Analisar, de forma contínua e sistemática, as variáveis que influenciam na relação empregado-trabalho, utilizando métodos e técnicas específicas, visando à avaliação, reclassificação, acompanhamento, orientação, treinamento, seleção e readaptação de pessoal;
- Estudar as causas de rotatividade na Companhia, através do levantamento e análise dos motivos que determinam os desligamentos de empregados, a fim de subsidiar os subsistemas de Recursos Humanos;
- Pesquisar a aplicação de novas técnicas e instrumentos de trabalho no campo da Psicologia Organizacional;
- Assessorar os órgãos no levantamento de suas necessidades de treinamento e desenvolvimento e na formulação de suas propostas, bem como, aos professores contratados e instrutores da Companhia, no planejamento, execução e avaliação de seu trabalho;
- Selecionar candidatos aos cursos, seguindo critérios coerentes com os objetivos do trabalho a ser desenvolvido e com as características da clientela inscrita;
- Acompanhar os treinamentos em execução, coordenando as atividades relativas a infra-estrutura necessária ao seu funcionamento, tais como: recursos materiais e humanos, prevenção de situações que venham a dificultar a aprendizagem do grupo de alunos, resolução de dificuldades e outros;
- Contribuir com os órgãos da Companhia na formulação de suas estratégias de ação, filosofia de trabalho e políticas de treinamento, a partir de dados colhidos junto aos treinandos;
- Realizar entrevistas para seleção de professores contratados, discutindo resultados com a equipe;
- Desenvolver trabalhos sobre o comportamento humano na organização, com grupos em atividades de treinamento e desenvolvimento;
- Planejar e executar trabalhos de avaliação sobre os resultados dos treinamentos;
- Atender as solicitações dos diversos setores da Companhia, relacionadas à Psicologia Organizacional;
- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **ANEXO II**

##### **MODELO DE PROCURAÇÃO (a ser utilizado pelo candidato)**

Eu (nome completo) \_\_\_\_\_, (nacionalidade) \_\_\_\_\_, (estado civil) \_\_\_\_\_, (profissão) \_\_\_\_\_, nascido(a) em \_\_\_\_\_, R.G. nº \_\_\_\_\_, C.P.F. nº \_\_\_\_\_, residente na Rua/Av \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, Tel. \_\_\_\_\_, nomeio e constituo meu bastante procurador o Senhor (nome completo) \_\_\_\_\_, (nacionalidade) \_\_\_\_\_, (estado civil) \_\_\_\_\_, (profissão) \_\_\_\_\_, R.G. nº \_\_\_\_\_, C.P.F. nº \_\_\_\_\_, residente na Rua/Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, para o fim específico de assinar o requerimento de inscrição do Concurso Público da CEPISA, organizado pela **Consulplan Consultoria Ltda.**

\_\_\_\_\_ (local e data)

\_\_\_\_\_ (assinatura)

\_\_\_\_\_ (R.G.)

**PROCURAÇÃO A SER OUTORGADA SOMENTE PELO CANDIDATO, SE MAIOR DE 18 ANOS, EM CASO DA IMPOSSIBILIDADE DE COMPARECIMENTO PARA REQUERER A INSCRIÇÃO, NA CONDIÇÃO DE CANDIDATO.**

#### **ANEXO III – PARÂMETROS DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA**

##### **ORDEM DOS TESTES:**

##### **TURNO DA MANHÃ**

- **AVALIAÇÃO CARDIORESPIRATÓRIA**  
1º - TESTE DE CORRIDA DE 12 MINUTOS

##### **TURNO DA TARDE**

- **AVALIAÇÃO NEUROMOTORA**  
2º - TESTE DE FLEXIBILIDADE  
3º - TESTE DE PREENSÃO MANUAL  
4º - TESTE DE FLEXÃO DE ABDÔMEN

**INSTRUÇÕES PARA O AVALIADO:****NO DIA DA AVALIAÇÃO APRESENTAR O PARECER CARDIOLÓGICO E:**

- Usar roupas e tênis confortáveis e apropriados para atividade física;
- Alimentar-se levemente até uma hora antes dos testes;
- Evitar consumo de alimentos que contenham cafeína no dia da avaliação;
- Não ingerir bebidas alcoólicas no dia da avaliação;
- Não realizar atividades físicas no dia da avaliação;
- Não fumar por 2 horas antes dos testes.

**PROTOCOLO DA AVALIAÇÃO CARDIORESPIRATÓRIA**

**1º - TESTE DE CORRIDA** O avaliado deve correr ou caminhar, se não puder correr, em pista plana, demarcada e sem obstáculo, a maior distância possível em 12 minutos. Os valores da distância percorrida serão anotados e comparados com a tabela abaixo:

**TABELA PARA O TESTE DE CORRIDA - 12 Minutos**

NÍVEL	FAIXA ETÁRIA						SEXO
	18 a 19 anos	20 a 29 anos	30 a 39 anos	40 a 49 anos	50 a 59 anos	60 anos ou mais	
	DISTÂNCIA PERCORRIDA						
Muito-Fraco	< 2080 m	< 1952 m	< 1888 m	< 1824 m	< 1648 m	< 1392 m	M
	< 1600 m	< 1536 m	< 1504 m	< 1408 m	< 1344 m	< 1248 m	F
Fraco	De 2080 a 2192 m	De 1952 a 2096 m	De 1888 a 2080 m	De 1824 a 1984 m	De 1648 a 1856 m	De 1392 a 1632 m	M
	De 1600 a 1888 m	De 1536 a 1776 m	De 1504 a 1680 m	De 1408 a 1568 m	De 1344 a 1488 m	De 1248 a 1376 m	F
Razoável	De 2193 a 2496 m	De 2097 a 2384 m	De 2081 a 2320 m	De 1985 a 2224 m	De 1857 a 2080 m	De 1633 a 1920 m	M
	De 1889 a 2064 m	De 1777 a 1952 m	De 1681 a 1888 m	De 1569 a 1776 m	De 1489 a 1680 m	De 1377 a 1568 m	F
Bom	De 2497 a 2752 m	De 2385 a 2624 m	De 2321 a 2496 m	De 2225 a 2448 m	De 2081 a 2304 m	De 1921 a 2112 m	M
	De 2065 a 2288 m	De 1953 a 2144 m	De 1889 a 2064 m	De 1777 a 1984 m	De 1681 a 1888 m	De 1569 a 1744 m	F
Excelente	De 2753 a 2976 m	De 2625 a 2816 m	De 2497 a 2704 m	De 2449 a 2640 m	De 2305 a 2528 m	De 2113 a 2480 m	M
	De 2289 a 2416 m	De 2145 a 2320 m	De 2065 a 2224 m	De 1985 a 2144 m	De 1889 a 2080 m	De 1745 a 1888 m	F

**PROTOCOLO DA AVALIAÇÃO NEUROMOTORA****2º - TESTE DE FLEXIBILIDADE – SENTAR E ALCANÇAR:**

**Objetivo:** Medir a flexibilidade do quadril, dorso e músculos posteriores dos membros inferiores.

**Protocolo:** O avaliado sentado, com as pernas estendidas para frente, fazendo com que flexione o tronco anteriormente com as mãos e os braços estendidos. Registra-se, então, o ponto máximo que as mãos estendidas possam alcançar. Neste teste, os pés devem permanecer encostados em um bloco de madeira (ferro ou alumínio) chamado "banco de wells". O avaliado deverá durante a execução do teste, manter suas pernas totalmente estendidas e total contato com o solo. O avaliado deverá estar descalçado, pois o não cumprimento desta orientação poderá subestimar o resultado. Não realizar impulsos que levem o tronco à frente e assim superestimem os valores alcançados no banco. Recomenda-se um breve aquecimento, constituído de quatro a seis exercícios de alongamento, antes do início do teste.

**Teste de Flexibilidade – Sentar e Alcançar**

TABELA DE RESULTADOS PARA O SEXO MASCULINO					
Idade	Abaixo da Média	Regular	Média	Alta	Muito Alta
< 20 – 29	< 25	25 – 32	33 – 40	41 – 48	> 48
30 – 39	< 23	23 – 29	30 – 38	39 – 46	> 46
40 – 49	< 20	20 – 27	28 – 35	36 – 43	> 43
50 – 59	< 18	18 – 24	25 – 32	33 – 41	> 41
=60	< 15	15 – 22	23 – 30	31 – 38	> 38

TABELA DE RESULTADOS PARA O SEXO FEMININO					
Idade	Abaixo da Média	Regular	Média	Alta	Muito Alta

< 20 – 29	< 33	33 – 40	41 – 47	48 – 55	> 55
30 – 39	< 30	30 – 37	38 – 45	46 – 52	> 52
40 – 49	< 28	28 – 35	36 – 42	43 – 49	> 49
50 – 59	< 25	25 – 32	33 – 39	40 – 47	> 47
=60	< 23	23 – 29	30 – 37	38 – 45	> 45

### 3º - TESTE DE PRENSÃO MANUAL - DINAMÔMETRO.

**Objetivo:** Mensurar a força de mãos, através de um equipamento (Dinamômetro).

**Protocolo:** O avaliado deve segurar o dispositivo de modo que o mostrador do contador fique para o exterior e girar o puxador para ajustar a largura do controle de modo que os dedos façam um ângulo reto. Em seguida ficar em pé, deixar o braço para baixo naturalmente, e apertar o controle com toda força. Não girar o controle durante toda a medição. Medir duas vezes com as mãos direita e esquerda alternadamente. O valor médio dos valores mais altos das forças das mãos é indicado no equipamento.

Média dos Valores por Idade

Idade	Masc.	Fem.	Idade	Masc.	Fem.	Idade	Masc.	Fem.
18	47.4	27.7	37	49.0	30.5	55	43.0	26.9
19	48.4	28.1	38	48.9	30.5	56	42.4	26.6
20	49.3	28.7	39	48.5	30.4	57	41.9	26.4
21	49.7	28.7	40	48.3	30.5	58	41.5	26.3
22	50.0	28.5	41	48.0	30.2	59	41.0	25.8
23	50.1	28.6	42	47.7	30.2	60	40.5	25.4
24	50.1	29.3	43	47.4	30.0	61	39.9	25.0
25	50.2	29.1	44	47.1	29.5	62	39.3	24.6
26	50.2	29.4	45	46.8	29.6	63	38.7	24.2
27	50.2	29.7	46	46.5	29.6	64	38.2	23.8
28	50.2	30.0	47	46.1	29.4	65	37.5	23.4
29	50.2	30.2	48	45.8	28.9	66	37.0	23.1
30	50.2	30.5	49	45.4	28.6	67	36.5	22.7
31	50.1	30.4	50	45.0	28.5	68	35.9	22.3
32	50.1	30.6	51	44.7	27.9	69	35.4	21.9
33	50.0	30.7	52	44.3	27.7	70	34.8	21.5
34	50.0	30.3	53	43.9	27.4			
36	49.4	30.7	54	43.5	27.0			

### PRENSÃO MANUAL – CLASSIFICAÇÃO

Abaixo da Média	Regular	Média	Alta	Muito Alta
-51% abaixo	-50% a -16%	-15% a +15%	+16% a +50%	+51% acima

### 4º - TESTE DE FLEXÃO ABDOMINAL - FORÇA DE ABDÔMEN

**Objetivo:** Verificar a resistência destes grupos musculares durante 1 minuto (min) de exercícios repetidos em máxima velocidade.

**Protocolo:** Deitado de costas, sobre o colchão colocado numa superfície plana, com os dedos das mãos entrelaçados na nuca, joelhos flexionados, pés em contato com o solo (em média a 30 cm das nádegas) e abertos na largura dos ombros. O avaliador deve manter os pés do avaliado em contato com o solo e presos para não escorregarem. O avaliado, retirando as costas do chão, flexiona o tronco e o quadril até os cotovelos tocarem nos joelhos, voltando à posição inicial com os cotovelos tocando o solo, repete o movimento tão depressa e tantas vezes quantas forem possíveis; marca-se o número de repetições durante 1 min.

Testes abdominais – Homens - Número de repetições em 60 seg					
Idade	Fraco	Regular	Médio	Bom	Excelente
18 – 19	< 33	33 – 37	38 – 41	42 – 47	= 48
20 – 29	< 29	29 – 32	33 – 36	37 – 42	= 43
30 – 39	< 22	22 – 26	27 – 30	31 – 35	= 36
40 – 49	< 17	17 – 21	22 – 25	26 – 30	= 31
50 – 59	< 13	13 – 17	18 – 21	22 – 25	= 26
60 – 69	< 07	07 – 11	12 – 16	11 – 22	= 23

Testes abdominais – Mulheres - Número de repetições em 60 seg					
Idade	Fraco	Regular	Médio	Regular	Excelente
18 – 19	< 27	27 – 31	32 – 35	Bom	= 42
20 – 29	< 21	21 – 24	25 – 30	36 – 41	= 36
30 – 39	< 15	15 – 19	20 – 23	31 – 35	= 29
40 – 49	< 07	07 – 14	15 – 19	24 – 28	= 25
50 – 59	< 03	03 – 04	05 – 11	20 – 24	= 19
60 – 69	< 02	02 – 03	04 – 11	12 – 18	= 16

### 5º - TESTE DE FLEXÃO E EXTENSÃO DE BRACO

**Objetivo:** Mensurar a força dos braços, através de exercícios de flexão e extensão do cotovelo.

**Protocolo: HOMENS:** Os movimentos serão executados com o candidato deitado de barriga para baixo, as mãos colocadas sobre o chão, braços estendidos na linha e largura dos ombros. O peito deve tocar o solo a cada movimento e os braços devem se estender na volta. As costas devem ficar retas. O exercício deve ser feito até a exaustão (contar número de repetições).

Tabela para flexão dos braços – Homens - Número de repetições até a exaustão					
Idade	Fraco	Regular	Médio	Bom	Excelente
18 – 19	< 18	18 – 22	23 – 28	29 – 38	= 39
20 – 29	< 17	17 – 21	22 – 28	29 – 35	= 36
30 – 39	< 12	12 – 18	17 – 21	22 – 29	= 30
40 – 49	< 10	10 – 12	13 – 16	17 – 21	= 22
50 – 59	< 07	07 – 09	10 – 12	13 – 20	= 21
60 – 69	< 05	05 – 07	08 – 10	11 – 17	= 18

**Protocolo: MULHERES:** Deitar de barriga para baixo no chão, com o corpo reto e as pernas unidas. Dobrar os joelhos em ângulo reto e colocar as mãos no chão, ao na largura dos ombros. Erguer o corpo até os braços ficarem estendidos e o peso suportado, completamente, pelas mãos e pelos joelhos. O corpo deve formar uma linha reta da cabeça aos joelhos; não curvar os quadris nem as costas. A seguir dobrar os braços até que o peito no chão. As pernas ou a cintura não devem tocar o solo. O peso continua a ser suportado pelos braços e joelhos. O exercício completo deve ser feito até a exaustão (contar número de repetições).

Tabela para flexão dos braços – Mulheres - Número de repetições até a exaustão					
Idade	Fraco	Regular	Médio	Bom	Excelente
18 – 19	< 12	12 – 17	18 – 24	25 – 32	= 33
20 – 29	< 10	10 – 14	15 – 20	21 – 29	= 30
30 – 39	< 08	08 – 12	13 – 19	20 – 26	= 27
40 – 49	< 05	05 – 10	11 – 14	15 – 23	= 24
50 – 59	< 02	02 – 06	07 – 10	11 – 20	= 21
60 – 69	< 01	01 – 04	05 – 11	12 – 16	= 17

**TABELA DE CLASSIFICAÇÃO PARA APTOS E INAPTOS NO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA:**

PONTUAÇÃO	10.0 PONTOS	7.5 PONTOS	5.0 PONTOS	2.5 PONTOS	0.0 PONTOS
CORRIDA	Excelente	Bom	Razoável	Fraco	Muito Fraco
FLEXIBILIDADE	Muito Alta	Alta	Média	Regular	Abaixo da Média
PREENSÃO MANUAL	Muito Alta	Alta	Média	Regular	Abaixo da Média
FLEXÃO DE ABDÔMEN	Excelente	Bom	Médio	Regular	Fraco
FLEXÃO DE BRAÇO	Excelente	Bom	Médio	Regular	Fraco

**CLASSIFICAÇÃO FINAL:**

CLASSIFICAÇÃO	APTOS	INAPTOS
PONTUAÇÃO	DE 25.0 A 50.0	ABAIXO DE 25

Teresina (PI), 04 de Maio de 2007.  
 José Salan Barbosa Melo  
 Diretor Administrativo