

**COMPANHIA DE GÁS DE SANTA CATARINA – SCGÁS**

**CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2014 – ALTERAÇÃO 001/2014**

A **Companhia de Gás de Santa Catarina - SCGÁS**, sociedade de economia mista, situada à Rua Antônio Luz, 255 - Centro Empresarial Hoepcke - Florianópolis – SC, neste ato representada por seu Diretor Presidente, **Cósme Polêse**,

RESOLVE:

**Art. 1º ALTERAR** o programa de prova de conhecimentos específicos constante do Anexo IV ao Edital em epígrafe para o cargo 2021 – TÉCNICO (A) DE GÁS NATURAL, suprimindo a Portaria ANP N.º 104, de 08/07/2002 (DOU 09/07/02) e incluindo a Resolução ANP N.º 16, de 17/06/08 (DOU 18/06/08).

**Art. 2º DETERMINAR** que se procedam a respectiva alteração do cronograma de atividades no corpo do Edital 001/2014.

**Art. 3º** Os demais termos do Edital 001/2014, permanecem inalterados.

**Art. 4º** Revogam-se as disposições em contrário.

Florianópolis (SC), 11 de abril de 2014.

**CÓSME POLÊSE**

Diretor Presidente

## COMPANHIA DE GÁS DE SANTA CATARINA – SCGÁS

### CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2014 – APÓS ALTERAÇÃO 001/2014

FLORIANÓPOLIS (SC), 06 DE MARÇO DE 2014.

A **Companhia de Gás de Santa Catarina - SCGÁS**, sociedade de economia mista, situada à Rua Antônio Luz, 255 - Centro Empresarial Hoepcke - Florianópolis – SC, neste ato representada por seu Diretor Presidente, **Cósme Polêse**, torna público que fará realizar Concurso Público, para preenchimento de vagas e cadastro de reserva técnica de seu Quadro de Empregados, que se regerá pelas normas e condições estabelecidas neste Edital.

#### 1. DOS CARGOS E DAS VAGAS

- 1.1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento das vagas existentes atualmente e das que ocorrerem dentro do seu prazo de validade.
- 1.2. As carreiras e cargos objeto deste Concurso Público, as cargas horárias, os vencimentos, as vagas e reservas técnicas (RT) estão indicados.
  - a. No item 1 do anexo I, para os cargos de nível superior e,
  - b. No item 2 do anexo I, para os cargos de nível médio.
- 1.3. A escolaridade e demais requisitos exigidos para os cargos objeto deste Concurso Público estão indicados:
  - a. No item 1 do anexo II, para os cargos de nível superior e,
  - b. No item 2 do anexo II, para os cargos de nível médio.
- 1.4. As atribuições e demais requisitos exigidos para os cargos objeto deste Concurso Público estão indicados:
  - a. No item 1 do anexo III, para os cargos de nível superior e,
  - b. No item 2 do anexo III, para os cargos de nível médio.
- 1.5. Após o preenchimento das vagas indicadas, os candidatos aprovados e classificados poderão ser contratados para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade do Concurso.

#### 2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 2.1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade do Instituto de Estudos Superiores do Extremo Sul - IESSES, obedecidas às normas do presente Edital.
- 2.2. Todos os horários mencionados neste edital são referentes ao horário de Florianópolis/SC.

#### 3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. O processo de inscrição a este Concurso Público dar-se-á exclusivamente através da Internet.
- 3.2. O processo de inscrição a este Concurso Público ocorrerá em 2 (duas) etapas distintas, devendo o candidato proceder conforme descrito nos itens 3.2.1. e 3.2.2. a seguir:
  - 3.2.1. A primeira etapa do processo de inscrição ao Concurso Público – Edital 001/2014 consiste em acessar o site [www.scgas.ieses.org](http://www.scgas.ieses.org) apontando para “INSCRIÇÕES ONLINE” e, a partir do link específico, preencher a Ficha de Inscrição, indicar a forma de pagamento e imprimir o boleto bancário, no período de **segunda-feira, 10 de março de 2014 a sexta-feira, 11 de abril de 2014**.
  - 3.2.2. A segunda etapa do processo de inscrição ao Concurso Público – Edital 001/2014 pela Internet consiste em efetuar o pagamento da taxa de inscrição, até o último dia de inscrições, **sexta-feira, 11 de abril de 2014**.
    - 3.2.2.1. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
  - 3.2.3. O candidato que optar em realizar a inscrição ao presente certame fica ciente e aceita tacitamente que:
    - a. O IESSES 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;
    - b. A taxa de inscrição dos candidatos inscritos deverá ser paga por meio de Boleto Bancário;
    - c. As inscrições somente serão acatadas após a efetivação do respectivo pagamento. O simples agendamento e o respectivo demonstrativo não se constituem em documento comprovante de pagamento do Valor de Inscrição;
    - d. O inteiro teor do Edital estará disponível no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento; e,

- e. Os candidatos não deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos, a inserção de seus dados cadastrais, informados no ato de inscrição e demais informações prestadas.
- 3.3. Os candidatos amparados pela Lei Estadual nº 10.567/97 (Doadores de Sangue), deverão efetuar sua inscrição nos termos do item 3.2.1, imprimindo o respectivo boleto bancário, não efetuar seu pagamento e remetê-lo para CONCURSO SCGÁS – EDITAL 001/2014, A/C Caixa Postal 6545 – CEP 88036-972 Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até **sexta-feira, 28 de março de 2014**, com os seguintes documentos:
- Cópia do Boleto impresso;
  - Requerimento preenchido (formulário obtido no site do Concurso – **Item A do Anexo V**)
  - Comprovante de sua situação como doador e das 3 (três) doações efetuadas, nos termos da Lei citada.
- 3.3.1. Alternativamente, por opção do candidato, este poderá protocolar o requerimento indicado no *caput* deste item 3.3, na sede desta Companhia de Gás de Santa Catarina – SCGÁS, aos cuidados da Comissão do Concurso Público - Edital 001/2014.
- 3.3.2. Nos termos da orientação do Centro de Hematologia e Hemoterapia de Santa Catarina, estão habilitadas a fornecer declaração que ateste a condição de doador de sangue, as seguintes entidades:

Cidade	Unidade
Blumenau	Centro Hemoterápico de Blumenau
Chapecó	Hemocentro Regional de Chapecó (HEMOSC)
Concórdia	Hospital São Francisco
Criciúma	Hemocentro Regional de Criciúma (HEMOSC)
Florianópolis	Centro de Hematologia e Hemoterapia de Santa Catarina (HEMOSC-Coordenador)
Florianópolis	Hospital Universitário – UFSC
Joaçaba	Hemocentro Regional de Joaçaba (HEMOSC)
Joinville	Hemocentro Regional de Joinville (HEMOSC)
Lages	Hemocentro Regional de Lages (HEMOSC)
Rio do Sul	Fundação de Saúde do Alto Vale do Itajaí
Tubarão	Posto de Coleta (vinculado ao Hemocentro Regional de Criciúma)

- 3.3.3. Até **terça-feira, 1 de abril de 2014**, as 18 horas, será disponibilizado no site do concurso, ato deferindo ou indeferindo os pedidos de isenção nos termos do item 3.3.
- 3.3.4. A relação dos nomes dos candidatos cujos pedidos foram deferidos será feita nominalmente e em ordem alfabética; quanto aos indeferidos, constará apenas a indicação dos respectivos CPF's.
- 3.3.5. Os candidatos cujos pedidos forem indeferidos deverão efetuar o pagamento do respectivo boleto bancário, até a data limite estabelecida no item 3.2.2 deste Edital.
- 3.4. São condições mínimas de inscrição:
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
  - Encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
  - Estar quite com as obrigações militares e eleitorais (brasileiro nato); e,
  - Conhecer e estar de acordo com as exigências do presente Edital.
- 3.5. No preenchimento da Ficha de Inscrição são campos obrigatórios:
- Nome do candidato;
  - Data de nascimento;
  - Código do cargo;
  - Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF) válido e em nome do candidato;
  - Endereço residencial completo ou endereço eletrônico (e-mail).
- 3.6. O Processo de Inscrição somente se completa e se efetiva:
- Com o atendimento às condições estabelecidas no item 3.4;
  - Com o correto preenchimento dos campos obrigatórios estabelecidos no item 3.5;
  - Com o pagamento correto do Valor de Inscrição para o cargo a que o candidato concorre ou com o deferimento ao pedido de isenção apresentado no item 3.3;
  - Com a concordância do candidato no requerimento de inscrição, efetuada por marcação específica no processo de inscrição.
- 3.7. O valor de inscrição para este Concurso Público é o constante da tabela a seguir apresentada:

Nível de Escolaridade	Valor
Superior	R\$ 75,00
Médio	R\$ 60,00

- 3.7.1. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito em moeda corrente nacional (dinheiro).
- 3.7.2. O valor da inscrição, uma vez pago, não será restituído.
- 3.8. Cada candidato poderá efetuar 1 (uma) inscrição para os cargos de nível superior e 1 (uma) inscrição para os cargos de nível médio neste Concurso Público.

- 3.8.1. Havendo mais de 1 (uma) inscrição para os cargos de nível superior e/ou mais de 1 (uma) inscrição para os cargos de nível médio, em desacordo com o item 3.8, serão canceladas as mais antigas, permanecendo a mais recente.
- 3.9. Será indeferida a inscrição do candidato que não atender aos itens 3.4 e/ou 3.5 e/ou 3.6.
- 3.10. Ao preencher sua Ficha de Inscrição e efetuar o pagamento do respectivo boleto, o candidato está declarando tácita, expressa e formalmente que preenche as condições de inscrição relacionadas neste Edital.
- 3.11. Ao completar e efetivar sua inscrição, o candidato está declarando tácita, expressa e formalmente que conhece e aceita as condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e demais instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.12. São considerados desistentes os candidatos que tenham realizado sua inscrição e não efetivado o pagamento do valor de inscrição, nos termos do item 3.2.2, com exceção dos candidatos que tiverem o pedido de isenção da taxa de inscrição deferido.
- 3.13. Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto à identificação do candidato ou quanto ao cargo escolhido.
- 3.14. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização de provas, pessoa com deficiência ou não, deverá remeter para CONCURSO SCGÁS – EDITAL 001/2014, A/C Caixa Postal 6545 – CEP 88036-972 Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até **sexta-feira, 11 de abril de 2014**, requerimento dirigido ao IESES indicando as condições especiais de que necessita, juntando-o à fotocópia do respectivo boleto bancário.
- 3.14.1. Observando os restritos termos do Decreto 3.298/1999, os candidatos com deficiência que necessitem de tratamento diferenciado no dia da prova, ao requerê-lo, deverão indicar as condições diferenciadas de que necessitem para a realização das mesmas.
- 3.14.2. Aos deficientes visuais, candidatos que requererem nos termos do subitem 3.14.1, provas em Braille, serão oferecidas provas no referido sistema, devendo suas respostas para a prova objetiva serem respondidas em Braille pelo próprio candidato. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban.
- 3.14.3. Aos deficientes visuais, candidatos que requererem nos termos do item 3.14.1, provas “ampliadas” serão entregues cartão de respostas e provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente à fonte 24, cabendo aos candidatos sua leitura e marcação das respostas no respectivo cartão.
- 3.14.4. Não haverá realização de provas fora do local e horário marcados para todos os candidatos, todavia, o candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, atendendo ao previsto no Art. 4º do Decreto 3.298/1999, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no edital do concurso.
- 3.14.5. Alternativamente, por opção do candidato, este poderá protocolar o requerimento indicado no *caput* deste item 3.14, na sede desta Companhia de Gás de Santa Catarina, aos cuidados da Comissão do Concurso Público - Edital 001/2014.
- 3.14.6. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada para tanto, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes a seguir, para adoção das providências necessárias.
- 3.14.7. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 3.14.8. A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).
- 3.14.9. A decisão dos requerimentos previstos no item 3.14 caberá ao IESES, dentro da razoabilidade e disponibilidade.
- 3.14.10. O requerimento a que se refere o item 3.14 não se identifica com o requerimento previsto no item 7.1. (vagas reservadas a PcD), nem com ele guarda qualquer relação.
- 3.15. A não veracidade de declaração apresentada na Ficha de Inscrição ou em decorrência deste Edital, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da respectiva inscrição ou na eliminação do candidato do Concurso Público, se a inscrição já estiver homologada.
- 3.16. É vedada a inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros, parentes até o terceiro grau ou assistentes da Comissão do Concurso, tanto da SCGÁS, como do IESES.
- 3.17. Não haverá inscrição condicional e nem por correspondência.
- 3.18. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos, será ela cancelada.

#### 4. DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, LOCAL E HORÁRIO DE PROVAS E DO INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES

- 4.1. O deferimento e o indeferimento de inscrição serão efetivados por ato do IESES, disponibilizado na página do concurso, endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, na **terça-feira, 29 de abril de 2014**, até as 18 (dezoito) horas.
- 4.1.1. No ato de indeferimento das inscrições, somente serão informados a causa do indeferimento e o número do CPF do candidato e, na falta deste, o número de inscrição, não sendo informado o nome do mesmo.
- 4.2. O local e horário de provas serão informados através do Documento de Confirmação de Inscrição, onde estarão indicados o horário, a sala e o estabelecimento em que o candidato fará a prova objetiva, expedido até **quarta-feira, 14 de maio de 2014**, até às 18 horas, para o endereço eletrônico que o candidato indicou ao efetuar sua inscrição.
- 4.2.1. A comunicação feita por intermédio de email é meramente informativa. O candidato deverá acompanhar no site do Concurso Público o seu deferimento ou não deferimento de inscrição, bem como seu documento de confirmação de inscrição e local de realização de suas provas.

- 4.3. Os candidatos que não tiverem recebido o Documento de Confirmação de Inscrição **até às 18 (dezoito) horas de quarta-feira, 14 de maio de 2014**, deverão retirá-lo no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, **com a indicação de seu CPF e data de nascimento**.
- 4.4. O candidato é responsável pela conferência do Documento de Confirmação de Inscrição que receber.
  - 4.4.1. Em caso de ocorrência de divergência do Documento de Confirmação de Inscrição, o candidato deverá solicitar a correção ao IESSES, indicando o campo a ser corrigido, através do e-mail **correcao@ieses.org** e, obrigatoriamente, indicando o nome e edital deste concurso, seu nome, seu número de inscrição e cargo a que concorre.
  - 4.4.2. Será indeferido qualquer pedido relativo ao item anterior (4.4.1), quando o mesmo se constituir em alteração das condições expressas na Ficha de Inscrição, nos termos do item 3.13 deste Edital.

## 5. DAS PROVAS

- 5.1. O Concurso Público será efetuado mediante aplicação de provas objetivas e serão avaliados os conhecimentos e habilidades dos candidatos sobre as matérias relacionadas aos cargos objeto deste Concurso Público.
- 5.2. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.
- 5.3. Todos os programas objeto das provas e respectivos quantitativos de questões constam do **Anexo IV** ao presente Edital.
- 5.4. O candidato que requerer condição especial de prova nos termos do item 3.14 participará do Concurso em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário e à aplicação das provas, respeitando-se o disposto no Decreto 3.298/1999.
- 5.5. Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar Cédula de Identidade ou carteira expedida por órgãos ou conselhos de classe que tenham força de documento de identificação (CRA, CREA, CRC, OAB, etc.), RNE, carteira de trabalho e previdência social, carteira nacional de habilitação com foto, passaporte brasileiro ou certificado de reservista com foto.
  - 5.5.1. O documento apresentado deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
  - 5.5.2. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos (como crachás, carteira estudantil, identidade funcional, título de eleitor, carteira nacional de habilitação ou certificado de reservista sem fotografia, etc.), diferentes dos estabelecidos no item 5.5.
  - 5.5.3. Não serão aceitas cópias de documentos ou papéis em substituição aos exigidos no item 5.5, quer eles estejam autenticados ou não.
- 5.6. As provas serão realizadas na cidade de Florianópolis (SC).
  - 5.6.1. O IESSES reserva-se o direito de, na hipótese de força maior, conveniência administrativa ou falta de locais adequados, com a devida aprovação da Comissão do Concurso, realizar a Prova Objetiva em outras cidades próximas à cidade de Florianópolis (SC).
- 5.7. Os portões dos locais de prova serão fechados às 8 (oito) horas e/ou às 14 (quatorze) horas do dia da prova, sendo realizadas as provas por nível de escolaridade (um nível em cada período).
  - 5.7.1. Recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de prova, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao horário de fechamento dos portões.
- 5.8. As provas objetivas serão realizadas no **domingo, 18 de maio de 2014**, no local que constar do Documento de Confirmação de Inscrição, e terão duração de 4 (quatro) horas.
  - 5.8.1. O tempo necessário ao preenchimento do cartão-respostas por parte do candidato está incluso na duração prevista da prova, não sendo concedido tempo adicional algum.
  - 5.8.2. O IESSES reserva-se o direito de, na hipótese de força maior, conveniência administrativa ou falta de locais adequados, com a devida aprovação da Comissão do Concurso, realizar a Prova Objetiva em outra data, diferente daquela apresentada no item anterior (5.8), comunicando aos candidatos a referida alteração com prazo não inferior a 15 dias, ressalvado motivo de força maior ou de calamidade pública, no qual o referido prazo pode não ser respeitado.
  - 5.8.3. De forma a ser observado o sigilo das provas, 03 (três) candidatos assinarão termo de abertura de envelopes, informando que os mesmos estavam perfeitamente lacrados até o momento de sua abertura.
- 5.9. O início das provas será autorizado quando todos os candidatos presentes estiverem alocados nas respectivas salas de prova.
- 5.10. Não haverá segunda chamada para nenhuma das provas, qualquer que seja a causa ou hipótese.
- 5.11. Durante a realização das provas é vedada qualquer tipo de consulta a livros, revistas, folhetos, anotações, etc.
- 5.12. No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer na sala de provas com aparelhos eletrônicos (telefones celulares, pagers, walkman, agenda eletrônica, notebook, handheld, receptor, gravador, máquina fotográfica, máquina de calcular, relógios com qualquer uma das funções anteriormente citadas, aparelhos auditivos, etc.) ou armas de qualquer tipo. Caso o candidato esteja portando algum destes itens, este deverá ser entregue desligado aos fiscais de sala antes do início das provas e somente serão devolvidos à saída do candidato da sala de provas.
- 5.13. O descumprimento dos itens 5.11 e/ou 5.12 implicará na eliminação sumária do candidato, constituindo-se em tentativa de fraude.
- 5.14. Os candidatos somente poderão se retirar do local de provas após 2 (duas) horas do início das mesmas.

- 5.14.1.Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de provas somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local, simultaneamente, assinando o respectivo termo.
- 5.14.2.O candidato, ao encerrar as provas, entregará ao fiscal de prova/sala:
- O cartão de respostas da prova objetiva, devidamente assinado no local especificado para tanto;
  - O caderno de provas.
- 5.14.3.O candidato poderá reter para si, apenas, a cópia do cartão de respostas da prova objetiva.
- 5.15. O IESES, visando preservar a veracidade e autenticidade do Concurso Público, poderá proceder, no momento da aplicação das provas, à autenticação digital dos cartões ou de outros documentos pertinentes.
- 5.16. A Companhia de Gás de Santa Catarina e o IESES não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas deste Concurso Público, bem como em relação a materiais e/ou documentos esquecidos ou extraviados nos locais de provas.
- 5.17. DA PROVA OBJETIVA**
- 5.17.1.A Prova Objetiva é composta de 2 (duas) provas: Prova de Conhecimentos Gerais e Prova de Conhecimentos Específicos.
- 5.17.2.As provas objetivas terão questões com 4 (quatro) alternativas de resposta cada uma, sendo 1 (uma), e apenas 1 (uma), a correta, sendo o número de questões da prova e de cada matéria especificado junto aos programas, no **Anexo IV** deste Edital.
- 5.17.3.Para a realização das provas objetivas, respondidas em cartão de respostas, os candidatos deverão dispor de caneta esferográfica preta ou azul.
- 5.17.4.O preenchimento do cartão é de total responsabilidade do candidato, sendo expressamente vedado o auxílio de terceiro ou de equipamentos na execução desta tarefa, por qualquer que seja o pretexto, sob pena de ser atribuída nota 0 (zero) às provas.
- 5.17.5.As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 10 (dez), com duas decimais, tendo todas as questões de cada prova igual valor.
- 5.17.6.Será considerado aprovado na Prova Objetiva, o candidato que obtiver, isoladamente, em cada uma das provas – de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos, nota igual ou superior a 5,00 (cinco inteiros).
- 5.17.7.Na hipótese de anulação de questão(ões) da prova objetiva, quando de sua avaliação, a(s) mesma(s) será(ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente pelo candidato.
- 5.17.8.Nas provas objetivas, será atribuída nota 0 (zero) à(s) questão(ões) que, no cartão de respostas:
- Contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
  - Contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;
  - Não estiver(em) assinalada(s) em nenhuma de suas alternativas;
  - Forem preenchidas fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova, ou seja, preenchidas com canetas não esferográficas ou com canetas esferográficas de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão; e,
  - Estiver(em) incorreta(s).

## 6. DA CLASSIFICAÇÃO

- 6.1. Os candidatos aprovados na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais e na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos serão classificados, em ordem decrescente da média aritmética ponderada das notas obtidas nestas provas, expressa a média com 2 (duas) casas decimais, calculada pela seguinte fórmula:
- $$\text{Pontos} = (\text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais} \times 1 + \text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos} \times 2) / 3$$
- 6.2. Ocorrendo empate na média aritmética ponderada, aplicar-se-á, para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais na data do término das inscrições, **sexta-feira, 11 de abril de 2014**).
- 6.3. Para os candidatos que não estão sob o amparo do item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tenha:
- Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
  - Maior idade.
- 6.4. Serão considerados aprovados neste Concurso Público os candidatos classificados até 25 (vinte e cinco) vezes o número das vagas previstas no Anexo I, respeitado o número mínimo de 30 (trinta), que será aplicado a todos os cargos cujo número de vagas seja igual a 1 (uma) e para os cargos com Reserva Técnica (RT).
- 6.5. O candidato que, mesmo tendo obtido a nota mínima nas provas objetivas a que se submeteu, não obtiver a classificação até a posição limite referida no item 6.4, será considerado reprovado no presente Concurso Público, sendo consignada tal reprovação como “Reprovado por corte”.

## 7. DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 7.1. Serão reservadas vagas a Pessoas com Deficiência - PcD, na proporção de 5% (cinco por cento) das respectivas vagas que surgirem ou forem criadas no prazo de validade do concurso.
- 7.1.1. Consideram-se Pessoas com Deficiência - PcD aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de

outubro de 1989.

- 7.2. O candidato com deficiência deverá remeter para CONCURSO SCGÁS – EDITAL 001/2014, A/C Caixa Postal 6545 – CEP 88036-972 Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até **sexta-feira, 11 de abril de 2014**, requerimento ao IESES com os seguintes documentos:
- Fotocópia do respectivo boleto bancário
  - Solicitação de enquadramento para concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência, e seu número de inscrição;
  - Laudo Médico, original, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da **Classificação Internacional de Doença – CID, com indicação do nome do médico, seu registro no CRM e seu CPF.**
- 7.2.1. A relação dos requerimentos para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deferidos e indeferidos será publicada na forma do item 4.1.
- 7.3. O deferimento do requerimento indicado no item 7.2 levará em conta: a) o deferimento do pedido de inscrição do candidato; b) o cumprimento do disposto no mesmo item (7.2) e c) a qualificação do candidato como Pessoa com Deficiência, avaliada a partir do atestado médico apresentado e respectivo número de CID indicado.
- 7.4. Os candidatos que se declararem com deficiência, caso aprovados no concurso, serão convocados para submeter-se à perícia por equipe multiprofissional de responsabilidade da SCGÁS, constituída na forma do art. 43 do Decreto n. 3.298/1999, com vistas à confirmação da deficiência declarada, bem assim à análise da compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo e, ainda, da viabilidade das condições de acessibilidade e da adequação do ambiente de trabalho para execução das tarefas.
- 7.4.1. A decisão da equipe multiprofissional indicada no item anterior (7.4) terá caráter de decisão terminativa.
- 7.4.2. O não-comparecimento do candidato classificado acarretará a perda do direito à vaga reservada.
- 7.5. Em caso de não confirmação da deficiência declarada, da não compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo ou da não viabilidade das condições de acessibilidade e da adequação do ambiente de trabalho para execução das tarefas importará na perda do direito ao pleito da vaga reservada a PcD.
- 7.5.1. A perda do direito ao pleito da vaga reservada a PcD também será aplicada à inobservância do disposto nos itens 7.1.1 e/ou 7.2 e/ou 7.3.
- 7.6. O candidato Pessoa com Deficiência – PcD participará tanto da classificação geral (6.4), como da classificação dos candidatos que concorrem a vagas reservadas a Pessoas com Deficiência – PcD.
- 7.6.1. Os candidatos, Pessoas com Deficiência, respeitada a respectiva classificação específica de PcD, serão chamados para ocuparem a 5ª (quinta) e a 25ª (vigésima quinta) vaga que ocorrer, de modo a se respeitar o percentual definido no item 7.1.
- 7.6.2. A classificação dos candidatos a vagas reservadas a Pessoas com Deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.
- 7.7. Não provida a vaga destinada a pessoas com deficiência, por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na avaliação da equipe multiprofissional, será ela preenchida pelos demais concursandos, observada a ordem de classificação.
- 7.8. O requerimento a que se refere o item 7.2 não se constitui no requerimento previsto para pedidos de condição especial de prova, referido no item 3.14, nem com ele guarda qualquer relação.

## 8. DAS EXIGÊNCIAS PARA A CONTRATAÇÃO

- 8.1. Os candidatos aprovados serão contratados obedecendo-se a ordem de classificação.
- 8.2. Os candidatos aprovados serão convocados com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, mediante publicação no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina e envio de correspondência, para comparecerem à sede da Companhia munidos da documentação descrita no item 8.5, sendo a lotação definida através de critérios de conveniência e oportunidade da SCGÁS, podendo ser lotados em qualquer município da área de concessão da SCGÁS.
- 8.3. A aprovação e classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro da SCGÁS. A contratação é de competência da Diretoria Executiva da empresa, nos limites do interesse e conveniência da Administração, observada rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos.
- 8.3.1. As vagas oferecidas no presente edital serão obrigatoriamente preenchidas pela SCGÁS no prazo de validade do concurso, incluída a sua eventual prorrogação, mas sempre de acordo com a discricionariedade descrita no item supracitado (8.3).
- 8.4. A escolaridade e requisitos exigidos para o cargo, indicados no item 1.3, deverão ser comprovados até a data limite estabelecida no ato convocatório para a contratação.
- 8.4.1. O candidato que não comprovar a escolaridade e os requisitos exigidos, nos termos do item 8.4, será eliminado do Concurso.
- 8.5. Por ocasião da contratação, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, serão exigidos do candidato convocado os seguintes requisitos e documentos em original e fotocópia:
- Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
  - Aptidão física e mental para o exercício das funções do cargo, atestada em exame admissional, de caráter eliminatório, realizado por uma Clínica indicada pela SCGÁS;
  - Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro permanente ou gozar das prerrogativas dos Decretos

70.391/72 e 70.436/72 e Constituição Federal, art. 12, § 1º;

- d. Quitação das obrigações eleitorais;
- e. Quitação das obrigações militares (sexo masculino);
- f. Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelos foros das Justiças Federal, Eleitoral e Estadual, nos locais de residência do candidato nos últimos 5 (cinco) anos;
- g. Declaração de não ter sofrido penalidades no exercício de cargo, função ou emprego público da administração direta e indireta, de todas as esferas;
- h. Declaração de não ter acumulação de cargos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos não acumuláveis;
- i. Declaração de bens, na forma da Lei 8.730/93;
- j. Comprovação da escolaridade e requisitos exigidos para o cargo;
- k. Apresentação do comprovante de registro no órgão de classe, se for o caso, e respectiva regularidade;
- l. Certidão de nascimento ou casamento, cédula de identidade, título de eleitor, CPF, PIS/PASEP (se já cadastrado); e,
- m. 01 (uma) foto 3x4 recente.

8.5.1. Não serão aceitos protocolos de documentos e as fotocópias deverão ser acompanhadas da apresentação do correspondente original.

8.6. O candidato que, no ato da contratação, não apresentar toda a documentação, terá automaticamente tornada sem efeito sua convocação e será eliminado do certame.

## 9. DOS PEDIDOS DE REVISÃO E DOS RECURSOS

9.1. É admitido pedido de revisão quanto:

- a. ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
- b. ao indeferimento de inscrição;
- c. ao não deferimento de condições especiais de prova;
- d. ao não deferimento do enquadramento para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência;
- e. à formulação das questões e respectivos quesitos;
- f. à opção considerada como certa na prova objetiva;
- g. aos resultados finais do Concurso Público.

9.2. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1.a” deverão ser interpostos **das 9 (nove) horas de quarta-feira, 2 de abril de 2014 até as 18 (dezoito) horas de quinta-feira, 3 de abril de 2014.**

9.3. Os pedidos de revisão relativos aos itens “9.1.b”, “9.1.c” e “9.1.d” deverão ser interpostos **das 9 (nove) horas de quarta-feira, 30 de abril de 2014 até as 18 (dezoito) horas de sexta-feira, 2 de maio de 2014.**

9.4. O gabarito oficial das provas objetivas será disponibilizado no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as **10 (dez) horas de segunda-feira, 19 de maio de 2014.**

9.4.1. As provas objetivas serão disponibilizadas no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as **10 (dez) horas de segunda-feira, 19 de maio de 2014**, ali permanecendo até as **18 (dezoito) horas do segundo dia útil subsequente.**

9.4.2. O candidato que desejar interpor pedido de revisão quanto à formulação das questões e respectivos quesitos (item 9.1.e) ou quanto à opção considerada como certa na prova objetiva (item 9.1.f) deverá fazê-lo a partir das **10 (dez) horas de segunda-feira, 19 de maio de 2014 até as 18 (dezoito) horas de quarta-feira, 21 de maio de 2014.**

9.5. Os resultados finais e, para os aprovados, as listas de classificação, serão disponibilizadas no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, **até as 18 (dezoito) horas de quarta-feira, 18 de junho de 2014.**

9.5.1. Os candidatos poderão obter seu Boletim Individual de Desempenho, acessando o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, ícone “Resultados” e informando seu CPF e data de nascimento, no formato solicitado.

9.5.2. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1.g” (resultados finais do Concurso Público) deverão ser interpostos **das 9 (nove) horas de quinta-feira, 19 de junho de 2014 às 18 (dezoito) horas de sexta-feira, 20 de junho de 2014.**

9.6. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1” serão respondidos nos seguintes prazos e formas:

9.6.1. Se relativos ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, através de ato disponibilizado no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, após as **18 (dezoito) horas de quarta-feira, 9 de abril de 2014.**

9.6.2. Se relativos ao indeferimento de inscrição, ao indeferimento ao pedido para condições especiais de prova e não deferimento do enquadramento para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, através de ato disponibilizado no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, após as **18 (dezoito) horas de quarta-feira, 14 de maio de 2014.**

9.6.3. Se relativos à formulação das questões e respectivos quesitos de prova e à opção considerada como certa nas provas objetivas – de forma conjunta para todos os candidatos em relação a cada uma das questões da Prova Objetiva de um mesmo cargo, objeto de Pedido de Revisão, por ato disponibilizado no momento da divulgação dos resultados finais.



- 9.6.4. Se relativos aos resultados finais do Concurso Público – por documento individual a cada candidato, encaminhado ao endereço eletrônico que constar de sua ficha de inscrição, até **quarta-feira, 25 de junho de 2014**.
- 9.7. Somente serão apreciados os pedidos de revisão expressos em termos convenientes e que apontarem as razões e circunstâncias que os justifiquem, bem como observarem rigorosamente o procedimento estabelecido neste Edital.
- 9.7.1. Os pedidos de revisão deverão ser elaborados exclusivamente através de formulário digital disponibilizado no ícone “Pedidos de Revisão” do endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, a partir da indicação do CPF e data de nascimento do candidato.
- 9.7.2. Nos formulários digitais não haverá necessidade de qualificação do candidato ou de seu procurador, tendo em vista que cada formulário estará vinculado diretamente ao registro do recorrente.
- 9.7.3. Ao optar por pedido de revisão, o candidato deverá proceder conforme orientação no referido formulário.
- 9.7.3.1. Não haverá hipótese de formulação do pedido de revisão por outro meio senão aquele disponibilizado para tal na respectiva página, considerando-se deserto o pedido cuja formulação seja efetuada de outro modo.
- 9.7.4. As razões do pedido e os respectivos requerimentos deverão ser elaborados previamente em processador de texto de escolha do candidato; uma vez concluídos (razões e requerimentos), estes deverão ser trasladados do arquivo do processador de textos para a respectiva área no formulário digital.
- 9.7.4.1. As razões do pedido e os respectivos requerimentos deverão ser desprovidos de qualquer identificação do recorrente, timbre de escritório e/ou empresa, etc., permitindo-se assim a sua análise sem a identificação do postulante.
- 9.7.4.2. Não é permitida qualquer identificação no corpo das razões do pedido ou de seus respectivos requerimentos, sendo indeferidos sumariamente os que não atenderem a esta condição.
- 9.7.4.3. O reconhecimento e a conseqüente consideração de marca distintiva como elemento de identificação do recurso está contido no poder discricionário do julgador.
- 9.7.5. Uma vez terminado o procedimento de formulação do pedido de revisão em seu formulário eletrônico, deverá o candidato imprimi-lo e remetê-lo, devidamente assinado, para CONCURSO SCGÁS – EDITAL 001/2014, A/C Caixa Postal 6545 – CEP 88036-972 Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até o último dia de cada um dos prazos de pedido de revisão.
- 9.8. Os pedidos de revisão interpostos e remetidos/postados fora do respectivo prazo não serão conhecidos, sendo para tanto consideradas as datas de expedição do SEDEX-ECT.
- 9.9. Pedidos de Revisão inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.
- 9.10. É admitido recurso quanto:
- a. à homologação dos resultados finais.
- 9.11. Os recursos relativos ao item 9.10.a. deverão ser interpostos até o primeiro dia útil após a publicação e ciência (efetiva circulação do Diário Oficial) do respectivo aviso ou ato.
- 9.11.1. Os recursos relativos ao item 9.10.a. deverão ser protocolados junto à sede da Companhia de Gás de Santa Catarina, aos cuidados da Comissão do Concurso Público - Edital 001/2014 no horário **das 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:30 horas**, com a menção expressa que se relacionam a este Edital.
- 9.12. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem, bem como tiverem indicados o número deste Edital, o nome do candidato, seu número de sua inscrição e endereço para correspondência.

## 10. DO FORO JUDICIAL

- 10.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público de que trata este Edital é o da Comarca de Florianópolis (SC), sede da Companhia de Gás de Santa Catarina – SCGÁS.

## 11. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 11.1. Fica delegada competência ao IESES para:
- 11.1.1. Divulgar o Concurso;
- 11.1.2. Receber as inscrições e respectivos valores das inscrições;
- 11.1.3. Deferir e indeferir as inscrições, os pedidos de condições especiais de prova e os pedidos para concorrer a vaga reservada a pessoas com deficiência;
- 11.1.4. Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas objetivas;
- 11.1.5. Julgar os pedidos de revisão previstos no item 9.1 deste Edital;
- 11.1.6. Prestar informações sobre o Concurso.

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data do ato de homologação do resultado para cada cargo, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Companhia de Gás de Santa Catarina.
- 12.2. A homologação do resultado deste Concurso Público será efetuada por cargo ou agrupamentos destes, a critério da Companhia de Gás de Santa Catarina.
- 12.3. O extrato deste Edital (Aviso de Abertura) será afixado no hall de entrada da Sede da Companhia de Gás de Santa Catarina e publicado em jornal de circulação estadual e no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina.
- 12.4. O inteiro teor deste Edital será disponibilizado no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1 e afixado no quadro de

avisos da Sede da Companhia de Gás de Santa Catarina.

- 12.5. O resultado final (Ato de Homologação do Concurso) será publicado no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina apenas dos candidatos aprovados no Concurso público.
- 12.6. Será excluído do Concurso o candidato que fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
- 12.7. O candidato deverá manter atualizado seu endereço. Em caso de alteração do endereço constante da "FICHA DE INSCRIÇÃO", o candidato deverá encaminhar documento a Companhia de Gás de Santa Catarina, aos cuidados da Comissão do Concurso Público - Edital 001/2014, indicando seu cargo, número de inscrição e fazendo menção expressa que se relacione ao Concurso Público objeto deste Edital.
- 12.8. Será excluído do Concurso, por Ato do IESES, o candidato que:
  - 12.8.1. Tornar-se culpado de incorreções ou descortesias com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
  - 12.8.2. For surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
  - 12.8.3. For apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
  - 12.8.4. Ausentar-se da sala de prova, sem o acompanhamento de fiscal;
  - 12.8.5. Recusar-se a proceder à autenticação digital do cartão resposta ou de outros documentos.
- 12.9. Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos, conjuntamente, pela Companhia de Gás de Santa Catarina e pelo IESES.

Florianópolis (SC), 06 de março de 2014.

**CÓSME POLÊSE**

Diretor Presidente

COMPANHIA DE GÁS DE SANTA CATARINA – SCGÁS

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2014 – APÓS ALTERAÇÃO 001/2014

FLORIANÓPOLIS (SC), 06 DE MARÇO DE 2014.

## ANEXO I – CÓDIGOS, CARGOS, VAGAS E SALÁRIOS

### 1. NÍVEL SUPERIOR – CARREIRA PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO	CARGO	VAGAS	SALÁRIO	JORNADA SEMANAL
1016	ADVOGADO(A)	RT	R\$ 3.737,03	40 h
1020	ANALISTA DE MERCADO	RT	R\$ 3.737,03	40 h
1033	ANALISTA ORGANIZACIONAL	03 + RT	R\$ 3.737,03	40 h
1047	CONTADOR (A)	RT	R\$ 3.737,03	40 h
1050	ANALISTA DE SISTEMAS DA INFORMAÇÃO	RT	R\$ 5.037,15	40 h
1064	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	RT	R\$ 5.037,15	40 h
1078	ENGENHEIRO (A)	01 + RT	R\$ 5.037,15	40 h

### 2. NÍVEL MÉDIO – CARREIRA PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

CÓDIGO	CARGO	VAGAS	SALÁRIO	JORNADA SEMANAL
2018	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	02 + RT	R\$ 2.058,41	40 h
2021	TÉCNICO (A) DE GÁS NATURAL	01 + RT	R\$ 2.773,65	40 h

### BENEFÍCIOS ESTABELECIDOS EM ACORDO COLETIVO DE TRABALHO (RELATIVOS A AMBOS OS NÍVEIS):

- Seguro de Vida em Grupo;
- Auxílio Funeral, extensivo aos dependentes legais;
- Assistência Médica, extensiva aos dependentes legais;
- Assistência Odontológica, extensiva aos dependentes legais;
- Vale Refeição/Alimentação de R\$ 840,00;
- Previdência Privada Complementar;
- Programa de Participação nos Lucros e Resultados;
- Gratificação de férias de 50%;
- Auxílio a Empregado com Dependente com Deficiência;
- Complementação Auxílio Doença;
- Prorrogação Licença Maternidade;
- Assistência Educacional para Empregados;
- Assistência Educacional para Filhos/Dependentes de Empregados; e,
- Ginástica Laboral diária.

**ANEXO II – CÓDIGOS, CARGOS, ESCOLARIDADE E DEMAIS REQUISITOS.****1. NÍVEL SUPERIOR – CARREIRA PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR**

CÓD	CARGOS – ATUAÇÃO	ESCOLARIDADE	REQUISITOS
1016	ADVOGADO(A)	Graduação em Direito	Registro na OAB
1020	ANALISTA DE MERCADO	Graduação em Administração ou Ciências Econômicas	Registro no respectivo Conselho Profissional
1033	ANALISTA ORGANIZACIONAL	Graduação em Administração, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas	Registro no respectivo Conselho Profissional
1047	CONTADOR (A)	Graduação em Ciências Contábeis	Registro no CRC
1050	ANALISTA DE SISTEMAS DA INFORMAÇÃO	Graduação em Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas da Informação, Processamento de Dados ou Análise de Sistemas	Registro no respectivo Conselho Profissional, quando aplicável
1064	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Graduação em Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas da Informação ou Processamento de Dados	Registro no respectivo Conselho Profissional, quando aplicável
1078	ENGENHEIRO (A)	Graduação em Engenharia Civil, Engenharia de Controle e Automação, Engenharia Elétrica, Engenharia Mecânica, Engenharia de Produção ou Engenharia Química	Registro no respectivo Conselho Profissional.

**2. NÍVEL MÉDIO – CARREIRA PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO**

CÓD	CARGOS – ATUAÇÃO	ESCOLARIDADE	REQUISITOS
2018	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio completo.	
2021	TÉCNICO (A) DE GÁS NATURAL	Técnico em área do Sistema CONFEA	Registro no CREA

**OBSERVAÇÕES:**

Serão aceitos diplomas e certificados de outros cursos, com denominações distintas, desde que constem na Tabela de Convergência do Catálogo Nacional de Cursos e estejam diretamente relacionadas aos cursos requeridos para o cargo ofertado, conforme a citada Tabela de Convergência, disponível no endereço eletrônico do Ministério da Educação ([http://catalogonct.mec.gov.br/pdf/tabela\\_convergencia.pdf](http://catalogonct.mec.gov.br/pdf/tabela_convergencia.pdf)).

**ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS (ATIVIDADES PRINCIPAIS):****1. NÍVEL SUPERIOR – CARREIRA PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR****1016 – ADVOGADO (A)**

1. Acompanhar os processos judiciais até a decisão final, propondo ações e recursos cabíveis e necessários;
2. Apoiar as demais áreas na análise, elaboração e negociação de contratos, convênios e demais documentos legais da Companhia;
3. Apoiar as demais áreas da Companhia na interpretação e condução das ações necessárias à observância da legislação aplicável, como por exemplo, a Lei das Sociedades Anônimas e a Lei Federal 8.666/93;
4. Apoiar o atendimento aos órgãos de controle externos;
5. Analisar juridicamente assuntos que lhes sejam solicitados pelas demais áreas da Companhia e emitir pareceres.

**1020 – ANALISTA DE MERCADO**

1. Analisar os processos de posicionamento mercadológico e institucional, consolidação da marca e da imagem da Companhia e de seus produtos;
2. Analisar os mercados de atuação da Companhia e participar da concepção de estratégias para estes mercados;
3. Analisar e acompanhar os processos de planejamento das campanhas de marketing institucional e campanhas específicas para cada segmento de mercado em sintonia com os planos e metas das áreas comerciais;
4. Assessorar na divulgação institucional da Companhia, mantendo canais de comunicação com diferentes públicos com o objetivo de informar, esclarecer e fortalecer a imagem institucional da empresa;
5. Organizar e controlar as atividades relativas à divulgação de produtos e serviços, e coordenar a participação da empresa em eventos e feiras;
6. Desenvolver ações de endomarketing e comunicação interna;
7. Implementar pesquisas de mercado e de satisfação de clientes;
8. Desenvolver e acompanhar ações de responsabilidade social;
9. Administrar carteira de clientes e atuar no sentido de monitorar as relações entre o mercado consumidor e a Companhia;
10. Desenvolver relatórios de acompanhamento de vendas e monitoramento do desenvolvimento das atividades comerciais da empresa;
11. Propor alternativas de contratos, parcerias e estratégias de vendas a fim de manter e estimular o mercado consumidor bem como de ampliar a carteira de clientes;
12. Manter atualizadas as informações relacionadas ao mercado dos municípios de atuação e novas praças, como por exemplo: preço de energéticos, novos concorrentes, novidades sobre equipamentos, dentre outros;
13. Atualizar o cadastro de clientes, contratos e os respectivos volumes dos clientes;
14. Validar periodicamente os volumes de gás vendidos;
15. Consolidar as demandas dos clientes através dos canais de atendimento e apurar os indicadores;
16. Interagir com as demais gerências na busca de novas tecnologias e aplicações no uso do gás natural.

**1033 – ANALISTA ORGANIZACIONAL**

1. Contribuir, acompanhar e controlar o cumprimento de todas as atividades administrativas referentes à área, visando otimização de custos e recursos humanos, para a busca de excelência na qualidade dos serviços prestados;
2. Executar, acompanhar e controlar as atividades de definição e mudança de layout, de aquisição de móveis administrativos, etc., de forma a prover os recursos necessários para todas as áreas da Companhia;
3. Acompanhar e gerir o controle da frota de veículos;
4. Orientar a organização do arquivo técnico e administrativo através de processos e rotinas estabelecidas e de acordo com a legislação vigente;
5. Controlar as solicitações de reservas de hotéis e passagens para os Empregados internos;
6. Elaborar relatórios gerenciais, a fim de gerar subsídios para tomadas de decisão.
7. Acompanhar a elaboração de normas de gestão empresarial da Companhia;
8. Acompanhar o atendimento aos órgãos do controle e fiscalização externos;
9. Prestar auxílio na elaboração de esclarecimentos aos questionamentos efetuados por órgãos de controle interno e externo;
10. Acompanhar e realizar estudos e análises para avaliar o desempenho econômico-financeiro, operacional e patrimonial da Companhia; e quando demandado, emissão de Parecer das Demonstrações Financeiras de futuros clientes;
11. Realizar levantamentos de controle interno, verificando a sua funcionalidade, eficiência e eficácia, bem como apresentar sugestões para o seu aperfeiçoamento, buscando priorizar a relação custo-benefício;
12. Sugerir mecanismos de controle interno;
13. Executar, controlar e acompanhar as atividades da Gestão de Riscos Corporativos e da Gestão de Mapeamento dos Processos Corporativos;
14. Estabelecer critérios, fluxos e procedimentos com o objetivo de racionalizar, padronizar e orientar o processo de suprimentos de materiais e serviços;
15. Estruturar editais e dispensa de licitações para compra de materiais e contratação de serviços conforme determina a lei;
16. Analisar documentação de habilitação, propostas comerciais e pareceres;
17. Elaborar atas, relatórios, contratos e aditamentos;
18. Manter atualizado o cadastro de capacidade técnica de fornecedores e prestadores de serviço;
19. Elaborar fórmula paramétrica de reajuste de contratos;

20. Realizar pesquisas sobre fontes de suprimento com fornecedores, a fim de atender a necessidade de mercadorias, produtos e serviços da empresa;
21. Acompanhar e controlar contratos de fornecimento de objetos de demanda permanente, responsável pelo estoque regulador, e prestação de serviços;
22. Monitorar e controlar os estoques de materiais e equipamentos, garantindo a correta estocagem, identificação e movimentação dos materiais de forma a garantir a segurança e condições de funcionamento dos mesmos.
23. Realizar inspeção de materiais a serem aplicados na Rede de Distribuição de Gás Natural.
24. Executar o faturamento de acordo com os preceitos contratuais e observando os aspectos fiscais;
25. Emitir notas fiscais e boletos bancários dentro dos parâmetros contratuais para os clientes;
26. Acompanhar a pontualidade dos pagamentos e situações irregulares dos clientes (inadimplência);
27. Acompanhar os lançamentos da movimentação financeira da Companhia (conciliações bancárias diárias);
28. Elaborar relatório mensal de desempenho dos clientes e das demais atividades e indicadores financeiros;
29. Controlar as atividades dos setores de faturamento, contas a pagar e a receber, análise de crédito, enfatizando a utilização dos recursos envolvidos em cada atividade;
30. Elaborar e controlar o fluxo de caixa dentro dos parâmetros definidos no orçamento e atualizado pela realização de cada item, tendo como objetivo fornecer informações adequadas para a tomada de decisão;
31. Controlar os contratos de empréstimo e de financiamento e operações de Mútuo, realizando as devidas atualizações, projeções, previsão de pagamentos, conciliação de saldos e prestação de informações;
32. Estabelecer contatos com as instituições de crédito buscando as melhores alternativas para aplicações dos recursos disponíveis e ou captação de novos recursos;
33. Analisar e confeccionar os documentos de pagamentos da empresa (através de borderôs e cheques) e controlar o fundo fixo;
34. Analisar os contratos dos fornecedores conferindo se os valores cobrados estão de acordo com as cláusulas contratuais.
35. Elaborar e revisar normas e instruções orçamentárias para elaboração do orçamento anual de custeio e de investimento;
36. Atuar e liderar junto às demais gerências da empresa o processo da elaboração dos orçamentos dentro dos prazos estabelecidos nas instruções orçamentárias;
37. Consolidar os orçamentos das gerências e preparar as peças orçamentárias projetadas (demonstrativo de resultado e fluxo de caixa);
38. Divulgar os orçamentos aprovados externa e internamente;
39. Atualizar o sistema informatizado com o orçamento aprovado pela Diretoria Executiva e Conselho de Administração.
40. Acompanhar as realizações orçamentárias, executar procedimentos de atualização de sistema informatizado, executar transferências e aporte de recursos no sistema da Companhia.
41. Apoiar e desenvolver projeções financeiras e de custeio, realizar atividades de apoio à construção do Plano de Negócios e acompanhamento tarifário.
42. Realizar e acompanhar em conjunto com as áreas envolvidas, adequações necessárias frente a alterações no regimento contábil brasileiro, e no âmbito da legislação fiscal estadual e federal.
43. Realizar os processos relativos à administração de pessoal, envolvendo acompanhamento do quadro de pessoal, processos de admissão, movimentação, demissão, sanções disciplinares, controle de jornada, controle de benefícios, atualização de carteiras profissionais, programação de férias, cálculos de folha de pagamento, férias e rescisões, apuração e controle de todos os encargos e informações acessórias relativos à folha de pagamento; arquivo dos documentos, conforme legislação.
44. Realizar o recrutamento e seleção de estagiários, com apoio da área interessada, processar a folha de pagamento de estagiários, realizar o controle dos contratos de estágios.
45. Acompanhar, controlar e providenciar os pagamentos dos contratos de prestação de serviços relativos às atividades da área.
46. Conduzir, preparar e organizar todo o processo relativo ao programa de treinamento e desenvolvimento da Companhia, desde o levantamento de necessidades de treinamentos até a execução dos mesmos, bem como a aplicação de avaliações de reação e eficácia.
47. Dar apoio à área jurídica na defesa de processos trabalhistas.
48. Realizar o controle e condução dos processos de progressão na carreira; conduzir o processo de aplicação da avaliação de desempenho dos Empregados; controle e aplicação da progressão por antiguidade.
49. Conduzir pesquisa de clima e sua gestão.
50. Elaborar e manter atualizadas, através das decisões da diretoria, as políticas de recursos humanos da Companhia.
51. Estudar e acompanhar a legislação trabalhista e previdenciária vigente para aplicação nas atividades da área.
52. Prestar apoio na área de gestão de pessoas a todas as áreas da Companhia.
53. Executar outras atividades correlatas a critério da gerência imediata.
54. Acompanhar os cenários macro e micro econômicos e informar aos demais órgãos da Companhia sobre os seus reflexos nos negócios da empresa;
55. Monitorar os principais segmentos de mercado consumidor da SCGÁS e traçar cenários e tendências do seu desempenho econômico;
56. Dar suporte à análise e estudos econômico-financeiros de investimentos e ao modelo de planejamento corporativo da Companhia.

**1047 – CONTADOR (A)**

1. Acompanhar, registrar e analisar diariamente os valores que crescem ou diminuem o patrimônio da Companhia, a fim de garantir a exatidão das operações e registros contábeis;
2. Conciliar, analisar e avaliar diariamente as contas que compõem o patrimônio da Companhia;
3. Apurar e registrar os tributos referentes às esferas federal, estadual e municipais, nos prazos e condições previstas nas legislações específicas;
4. Elaborar e publicar balancetes e demonstrações contábeis, representando adequadamente a situação patrimonial e financeira da Companhia;
5. Realizar a emissão periódica de relatórios contábeis e gerenciais;
6. Preparar e enviar as declarações acessórias das esferas federal, estadual e municipais, nos prazos e condições previstas nas legislações específicas;
7. Atender os clientes e órgãos de controle interno e externo;
8. Estudar e acompanhar a legislação contábil e tributária vigente para prestar apoio na área de contabilidade a todas as áreas da Companhia;
9. Acompanhar a elaboração de normas de gestão empresarial da Companhia;
10. Gestão do Ativo Fixo (Patrimonial) da Companhia, através do registro das inclusões, movimentações e baixas de Ativos, em módulo específico, gerando as informações para registro contábil;
11. Acompanhar o atendimento aos órgãos do controle e fiscalização externos;
12. Acompanhar e realizar estudos e análises para avaliar o desempenho econômico-financeiro, operacional e patrimonial da Companhia; e, quando demandado, emitir Parecer das Demonstrações Financeiras de futuros clientes.
13. Realizar levantamentos de controle interno, verificando a sua funcionalidade, eficiência e eficácia, bem como apresentar sugestões para o seu aperfeiçoamento, buscando priorizar a relação custo-benefício;
14. Sugerir mecanismos de controle interno;
15. Apresentar relatórios gerenciais conclusivos sobre as atividades da Companhia;
16. Executar, controlar e acompanhar as atividades da Gestão de Riscos Corporativos e da Gestão de Mapeamento dos Processos Corporativos.

**1050 – ANALISTA DE SISTEMAS DA INFORMAÇÃO**

1. Desenvolvimento de softwares a partir de soluções padronizadas, executando a manutenção do código fonte, corrigindo erros ou implementando melhorias;
2. Servir como um tradutor entre as necessidades do usuário e o programa a ser desenvolvido pelo programador, utilizando conhecimento da área de negócio na qual o sistema deve ser desenvolvido, a fim de que possa implementar corretamente regras de negócio;
3. Gerar códigos de softwares (programas), preparando os Empregados a utilizá-los e treinando-os em procedimentos operacionais padronizados, através de conhecimentos do software e hardware para seu trabalho;
4. Administração de sistemas computacionais sob o ponto de vista do negócio e atividade, provendo capacitação aos usuários quando necessário;
5. Instalar, manter, prover melhorias e dar suporte aos sistemas de gestão de informações (ERP's e outros);
6. Organização, implantação, customização e manutenção de aplicativos, alinhado a um padrão tecnológico estabelecido;
7. Desenvolver políticas de usabilidade dos sistemas seguindo boas práticas;
8. Efetuar levantamento de informações sobre a empresa a fim de utilizá-las no desenvolvimento de sistemas para atender uma necessidade específica do cliente (Empregado);
9. Elaborar documentos técnicos em sistemas de informação e padrões de programação;
10. Orientar atividades de desenvolvimento e manutenção de programas, bem como fiscalizar contratos de empresas terceirizadas de desenvolvimento de software e outros serviços técnicos;
11. Levantamento de requisitos para desenvolver de aplicações junto às áreas afim seguindo as metodologias de desenvolvimento e padrões de qualidade e segurança;
12. Planejar e implantar novas tecnologias e atualizações em Sistemas de Informação.

**1064 – ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

1. Projetar e prestar manutenção em redes de computadores, gerindo a performance sendo responsável pela segurança dos recursos da rede (dados e serviços).
2. Criação de políticas de segurança, prevenindo contra invasões físicas e/ou lógicas.
3. Definição e manutenção do controle de acesso aos recursos.
4. Instalação, configuração e atualização de programas diversos.
5. Criação e manutenção de rotinas de cópias de segurança (Backup).
6. Instalar e manter os diversos Sistemas Operacionais.
7. Gerir a comunicação digital (correio eletrônico, WEB, FTP, VPN, etc.).
8. Definir políticas de controle de conteúdo WEB bem como prover ferramentas para tal.
9. Prover sistemas de mídia digital (VOIP, vídeo-conferência, etc.).
10. Instalar e manter a operabilidade de sistemas de banco de dados (SGBD);
11. Suporte aos usuários da empresa sob o aspecto de hardware e software, mantendo a atualização dos recursos.
12. Planejar e implantar novas tecnologias e atualizações em tecnologia de informação e infraestrutura.
13. Monitorar a conectividade de dados e telefonia entre as bases e a matriz.

14. Fiscalizar contratos de empresas terceirizadas especializadas em serviços técnicos de suporte, de monitoramento do ambiente computacional e outros.
15. Administrar ambiente dos servidores, estações, periféricos, equipamentos móveis e rede.
16. Garantir a integridade e confidencialidade e disponibilidade das informações contidas na rede e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança.

**1078 – ENGENHEIRO (A)**

1. Estabelecer procedimentos e inspeções das fases de cada empreendimento, bem como, supervisionar e fiscalizar todos os serviços necessários para a implantação, operação e manutenção do sistema de distribuição de Gás Natural;
2. Desenvolver, analisar, comentar e aprovar os projetos conceituais, básicos e executivos para a implantação, operação e manutenção do sistema de distribuição de Gás Natural;
3. Emitir, revisar, aprovar, distribuir e controlar a documentação técnica para implantação, operação e manutenção do sistema de distribuição de Gás Natural;
4. Elaborar as especificações técnicas e demais documentos necessários para as contratações de projetos básicos e executivos, bem como para aquisição de materiais, equipamentos e prestação de serviços para implantação, operação e manutenção do sistema de distribuição de Gás Natural;
5. Desenvolver as atividades necessárias à execução da implantação, da operação, da manutenção preventiva e corretiva do sistema de distribuição de Gás Natural, de forma a garantir sua qualidade, integridade, confiabilidade e operação segura, ininterrupta, preservando os recursos humanos e ambientais, observando as normas, padrões e Legislação aplicáveis;
6. Desenvolver as atividades necessárias ao atendimento a situações de urgência e emergência, e ao respectivo acionamento de órgãos de segurança pública.
7. Apurar e analisar os volumes de Gás Natural fornecido aos clientes da Companhia, fornecer as informações para o faturamento e para o cliente, validar as informações dos volumes do Gás Natural adquirido;
8. Apurar, verificar e aprovar as características físico-químicas do Gás Natural fornecido e adquirido, bem como dar suporte técnico nas questões inerentes à composição química do gás e suas propriedades;
9. Planejar as necessidades e controlar a disponibilidade de materiais, equipamentos e serviços para a implantação, operação e manutenção, do sistema de distribuição de Gás Natural;
10. Realizar contatos junto aos clientes, órgãos públicos, comunidade, empresas prestadoras de serviços e fornecedores em geral, necessários ao desenvolvimento dos negócios da Companhia;
11. Elaborar, executar e atualizar os Planos de Ação Emergencial e os Planos de Contingências da Companhia;
12. Prospectar, negociar e contratar clientes para a Companhia;
13. Acompanhar e controlar os contratos de compra e venda de Gás Natural;
14. Desenvolver as atividades necessárias ao atendimento aos Clientes e apuração dos respectivos indicadores;
15. Desenvolver estudos e análises de novas oportunidades de ampliação das vendas com a utilização de novas aplicações tecnológicas;
16. Desenvolver a cultura de uso do Gás Natural e fomentar parcerias e estudos técnicos aplicados ao mercado consumidor;
17. Monitorar e atuar no desenvolvimento do marco regulatório para o setor de Gás Natural;
18. Desenvolver estudos de acompanhamento de mercado identificando as necessidades técnicas dos clientes, buscando alternativas para aplicação e expansão das vendas de Gás Natural.
19. Elaborar estudos, propostas, análises, laudos e relatórios de soluções para a aplicação de Gás Natural em todos os segmentos;
20. Disseminar padrões adequados às normas técnicas e à Legislação pertinente para utilização nas redes e nos equipamentos dos clientes;
21. Elaborar estudos, propostas, análises, laudos e relatórios para os empreendimentos da Companhia;
22. Atuar no gerenciamento dos projetos da Companhia considerando a avaliação dos relatórios de progresso, acompanhamento das metas, custos, prazo e qualidade dos mesmos;
23. Analisar os resultados parciais e finais dos projetos de acordo com os objetivos delineados no escopo inicial, providenciando, se necessário, ações corretivas e o registro e divulgação de conhecimentos adquiridos / lições aprendidas;
24. Monitorar a estrutura de preços de energéticos concorrentes, efetuar análises de sua competitividade e atuar no desenvolvimento das políticas tarifárias da Companhia;
25. Realizar o planejamento econômico-financeiro necessário ao desenvolvimento dos negócios da Companhia;
26. Desenvolver e/ou aplicar, normas, procedimentos e atividades que garantam a segurança e saúde dos empregados, contratados e da comunidade e a preservação do Meio Ambiente, em conformidade com a Legislação aplicável e com a Política e Diretrizes de SMS da Companhia.



**2. NÍVEL MÉDIO – CARREIRA PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO****2018 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

1. Elaborar e emitir relatórios diversos de acordo com a solicitação da chefia imediata;
2. Organizar, analisar e classificar documentos, filtrando informações de interesse da Companhia;
3. Providenciar reservas de hotéis, sala para reuniões, passagens aéreas e terrestres, equipamentos, veículos, elaboração de medições dos contratos com fornecedores e outras atividades correlatas;
4. Prestar apoio administrativo nas diversas atividades das áreas da Companhia;
5. Efetuar o cadastro das contas a serem pagas;
6. Preparar pagamentos a serem realizados pela Companhia, desde a conferência e análise do documento de cobrança, até o cadastramento dos lançamentos contábeis;
7. Encaminhar documentos liquidados à contabilidade;
8. Efetuar pequenos pagamentos via tesouraria: relatório de viagens, reembolsos e outros;
9. Executar atividades de suporte relativas ao fluxo de caixa;
10. Organizar, classificar e arquivar os acervos documentais de acordo com a sua natureza, aplicando critérios de temporalidade, registros eletrônicos e classificação técnica;
11. Organizar e catalogar livros, revistas, catálogos, manuais, mídias eletrônicas, entre outros;
12. Executar atividades de protocolo como: receber, classificar e distribuir correspondências e documentos remetidos à Companhia e também todas as ações referentes à expedição de documentos da Companhia.

**2021 – TÉCNICO (A) DE GÁS NATURAL**

1. Atuar na coleta e conferência dos dados do supridor para o cálculo dos volumes de gás corrigido, de acordo com o procedimento específico;
2. Atuar no processamento dos dados para o cálculo do volume de gás corrigido, assim como a conferência dos volumes de acordo com o procedimento específico;
3. Atuar na implantação, operação e controle de programas de armazenagem, manutenção e calibração de equipamentos e providenciar os registros apropriados;
4. Atuar na elaboração do orçamento e especificação técnica para aquisição de materiais, equipamentos e serviços, para a implantação, operação e manutenção da Rede de Distribuição de Gás Natural;
5. Atuar na fiscalização e medição dos contratos materiais, equipamentos e serviços de para implantação, operação e manutenção da Rede de Distribuição de Gás Natural;
6. Atuar na elaboração, análise, processamento e controle da documentação técnica para a implantação, operação e manutenção da Rede de Distribuição de Gás Natural;
7. Requisitar e/ou realizar inspeção, testes e reparos dos materiais e equipamentos a serem aplicados na implantação, operação e manutenção da Rede de Distribuição de Gás Natural e providenciar os registros nos controles específicos;
8. Atuar na implantação, testes, operação e manutenção dos sistemas de distribuição de gás e seus acessórios que atendam os diversos clientes da Companhia, utilizando equipamentos/instrumentos apropriados e tomando as providências necessárias para eliminar riscos para as instalações da Companhia ou de terceiros, bem como para os empregados, contratados, comunidade e para o Meio Ambiente;
9. Atuar na elaboração, execução e atualização dos Planos de Ação Emergencial e dos Planos de Contingência da Rede de Distribuição de Gás Natural;
10. Atuar no atendimento a situações de emergência e urgência bem como acionar os órgãos de segurança pública quando necessário;
11. Atuar em atividades relacionadas à Segurança, Meio Ambiente e Saúde - SMS, em conformidade com a Legislação aplicável e com a Política e Diretrizes de SMS da Companhia;
12. Apoiar as diversas áreas da Companhia na elaboração de documentos técnicos.

**ANEXO IV – PROVAS E PROGRAMAS****DEVEM SER CONSIDERADAS AS ALTERAÇÕES NA LEGISLAÇÃO ATÉ 31 DE JANEIRO DE 2014.****1. NÍVEL SUPERIOR – CARREIRA PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR****PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS – com 30 (trinta) questões****Língua Portuguesa – 8 (oito) questões**

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Crase. Flexão nominal e verbal. Classes de palavras. Concordância nominal e verbal. Colocação de pronomes: próclise, mesóclise e ênclise. Significação das palavras. Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Pontuação. Redação oficial: formas de tratamento, correspondência oficial. Compreensão e interpretação de texto.

**Noções de Informática – 4 (quatro) questões**

Noções básicas de microcomputadores e periféricos de entrada e saída. Principais componentes de um computador (hardware e software). Organização de arquivos (pastas/diretórios). Tipos de arquivos. Noções básicas de armazenamento de dados. Microsoft Windows Vista/7. Microsoft Word: edição, formatação e impressão de textos. Microsoft Excel: edição, formatação e impressão de planilhas. Internet e Intranet: conceitos, navegação, busca e segurança da informação (senhas, criptografia, certificação, malware, hacker); O uso do Outlook (e-mail, calendário, contatos e tarefas). Organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos.

**Matemática e Noções de Lógica – 4 (quatro) questões**

Números inteiros, racionais e reais. Razões e proporções, divisão proporcional, regra de três simples e composta e porcentagens. Juros simples e compostos. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, proporcionais, real e aparente. Rendas uniformes e variáveis. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. Inflação, variação cambial e taxa de juros. Análise de investimentos: método do valor anual uniforme equivalente, método do valor presente, método da taxa interna de retorno, taxa mínima de atratividade. Noções de Lógica.

**Noções de Direito Administrativo – 5 (cinco) questões**

Administração Pública. Estrutura administrativa: conceito, elementos e poderes do Estado; organização do Estado e da Administração; entidades políticas e administrativas; órgãos e agentes públicos. Atividade administrativa: conceito; natureza e fins; princípios básicos; poderes e deveres do administrador público; o uso e o abuso de poder. Processo Administrativo. Controle da Administração Pública: controle administrativo; controle legislativo; controle pelo Tribunal de Contas; controle judiciário. Lei Federal nº 9.784/99 e Lei Federal nº 8.666/93.

**Noções de Gás Natural – 5 (cinco) questões**

Gás Natural: Definição, Origem, Composição do Gás Natural, Características do Gás Natural, Cadeia do Gás Natural, Produção, Transporte e Comercialização do Gás Natural, Sistema de Distribuição de Gás Natural, Principais Usos (Industrial, Comercial, Residencial, Automotivo, Geração e Cogeração de Energia), Benefícios Ambientais e Benefícios Operacionais. Noções de Combustão, Válvulas e Acessórios para Gás Combustível, Queimadores, Operação de Sistemas de Combustão, Vantagens tecnológicas e ambientais do Gás Natural em relação a outros combustíveis.

**Inglês – 4 (quatro) questões**

Interpretação de textos e gramática.

Obs. Os textos serão apresentados na língua inglesa e as perguntas formuladas na língua inglesa.

**PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – com 20 (vinte) questões.****1016 – ADVOGADO(A)**

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição: fontes; conceito; objeto; classificações e estrutura; supremacia da Constituição; aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade; arguição de descumprimento de preceito fundamental; controle de constitucionalidade das Leis Municipais. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: direitos sociais; direitos políticos; partidos políticos; direitos de nacionalidade; tutela constitucional dos direitos e das liberdades. Tutela jurisdicional das liberdades. Habeas corpus. Habeas data. Mandado de segurança. Mandado de injunção. Direito de petição. Ação popular. O princípio da efetividade e a jurisdição da Constituição. Meio ambiente. Competência tributária. Limitações constitucionais ao poder de tributar e os direitos fundamentais da pessoa. Finanças públicas. Orçamento. Princípios constitucionais federais e estaduais. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial: controles externo e interno. Ordem econômica e financeira. Princípios gerais da atividade econômica. Função social da propriedade. Justiça social e desenvolvimento econômico. Livre concorrência. Defesa do meio-ambiente. Intervenção do Estado no domínio econômico. Monopólio estatal. Exploração da atividade econômica. Organização dos poderes na Constituição da República: poder executivo; poder legislativo; processo legislativo; do poder judiciário: disposições gerais, do Supremo Tribunal Federal, dos Tribunais superiores e do Tribunal de Justiça de Santa Catarina. Dos orçamentos: o orçamento público – elaboração, acompanhamento, fiscalização, créditos adicionais, créditos especiais, créditos extraordinários, créditos ilimitados e suplementares; plano plurianual; projeto de Lei Orçamentária Anual: elaboração, acompanhamento e aprovação; princípios orçamentários; diretrizes orçamentárias; orçamentos anuais. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Princípios da administração pública. Administração centralizada e descentralizada. Serviço público. Empresas estatais. Sociedades de economia mista. Fundações públicas. Autarquias. Entidades autárquicas. Princípios do Direito Administrativo: legalidade, supremacia do interesse público, presunção de legitimidade, auto-executoriedade, especialidade, autotutela, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, hierarquia, indisponibilidade do interesse público, isonomia, razoabilidade. Atos administrativos: conceito; elementos; perfeição; validade; eficácia; regime jurídico; requisitos extrínsecos; vinculação e discricionariedade; teoria dos motivos determinantes; extinção dos atos administrativos; invalidação dos atos administrativos; revogação dos atos administrativos; fundamento da competência revogatória, regime jurídico e limites à

revogação; atos afins à revogação; anulação dos atos administrativos; competência e fundamento da competência anulatória, regime jurídico, intervenção do estado no domínio econômico. Agências reguladoras: conceitos e fundamentos; Agência Nacional do Petróleo (ANP); Lei no 9.478, de 6/8/1997; Decreto no 2.455, de 14/1/1998. Ministério das Minas e Energia. Contratos administrativos: regime jurídico; requisitos e formalidades; garantias; direitos; desequilíbrio da equação econômico-financeira do contrato; extinção. Licitação: obrigatoriedade; normas gerais; modalidades; procedimentos; dispensa e inexigibilidade; licitação na administração indireta; adjudicação; homologação; representação; reconsideração e recurso; sanções administrativas; efeitos dos recursos administrativos. Improbidade administrativa. Lei do Gás (11.909/09). Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo; Regime Jurídico- Administrativo: princípios do Direito Administrativo brasileiro; Organização administrativa da União: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; entidades paraestatais; Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação, convalidação e invalidação; Controle dos atos administrativos; Licitação: conceito, finalidades, princípios; objeto e normas gerais; Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação. Reequilíbrio econômico-financeiro. Teoria do fato do príncipe e Teoria da Imprevisão aplicada ao Direito Administrativo. **DIREITO CIVIL:** Fontes do Direito. Analogia, costumes, equidade e princípios gerais do Direito. Da norma jurídica. Elementos e classificação. Vigência e aplicação da lei. Conflitos da lei no tempo e no espaço (Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro). Direito Subjetivo: Classificações. Dos fatos, atos e negócios jurídicos. Elementos e classificações. Modalidades. Da forma e prova dos atos e negócios jurídicos. Da prescrição e decadência. Negócio jurídico. Validade. Eficácia. Defeito dos negócios jurídicos. Nulidade absoluta. Nulidade relativa. Anulabilidade. Inexistência. Das pessoas naturais e jurídicas. Capacidade civil. Sociedades, associações, fundações. Das obrigações. Conceito e modalidades quanto ao objeto, aos sujeitos e a outros elementos. Juros. Correção monetária. Obrigações pecuniárias e dívidas de valor. Obrigações de pagamento 34 em moeda estrangeira. Das fontes e efeitos das obrigações em geral. Pagamento. Mora. Extinção e inexecução das obrigações. Caso fortuito e força maior. Perdas e danos. Cláusula penal. Transmissão das obrigações. Cessão de crédito e assunção de dívida. Cessão da posição contratual. Obrigações por declaração unilateral de vontade. Responsabilidade civil. Acidentes do trabalho. Ato ilícito. Abuso de direito. Enriquecimento sem causa. Teoria da aparência e desconsideração da pessoa jurídica. Dano material, físico e moral. Contratos. Conceito. Formação e conclusão. Responsabilidade pré-contratual. Código de Defesa do Consumidor. Cláusulas abusivas. Contrato preliminar. Promessa de contratar. Promessa de compra e venda. Promessa de cessão. Contratos imobiliários. Classificação e princípios. Interpretação. Modalidades de extinção. Contratos mistos e união de contratos. Estipulação em favor de terceiros. Pactos e cláusulas de preferência. Contratos consensuais. Contratos de compra e venda. Contratos de patrocínio. Contratos gratuitos. Doação. Fiança. Qualidades contratuais. Vícios e defeitos dos produtos e dos serviços. Resolução por onerosidade excessiva. Teoria da imprevisão. Lesão nos contratos. Contratos em espécie. Compra e venda; locação; empreitada; empréstimo; depósito; fiança; seguro. Seguro de responsabilidade civil. Leasing. Mandato. Prestação de serviços; Sociedade; Franchising; know how; engineering. Posse e propriedade. Direitos reais de gozo ou fruição sobre coisas alheias. Direitos reais e garantias sobre coisas alheias. Direitos Reais de Garantia: penhor, hipoteca, anticrese e alienação fiduciária. Propriedade intelectual, direito autoral, marcas e patentes, registros. Conceito. Registros. Limitações ao direito do autor. Sanções à violação dos direitos autorais e conexos. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Jurisdição e ação. Partes e procuradores: legitimação para a causa e para o processo; deveres e substituição das partes e dos procuradores. Competência: competência em razão do valor e em razão da matéria; competência funcional; competência territorial; modificações da competência e declaração de incompetência. Formação, suspensão e extinção do processo. Petição inicial: requisitos do pedido e do indeferimento da petição inicial. Citação; antecipação de tutela; tutela inibitória. Julgamento conforme o estado do processo; extinção do processo; julgamento antecipado da lide; audiência de conciliação; saneamento do processo; ação declaratória incidental. Resposta do réu: contestação, reconvenção, exceções, impugnação ao valor da causa e ao benefício da gratuidade de justiça. Revelia. Provas: depoimento pessoal, confissão, prova documental, prova pericial e inspeção judicial. Recursos: apelação e agravo de instrumento; embargos de declaração; declaração de inconstitucionalidade; correição parcial ou reclamação; agravo regimental; recurso ordinário para o STF e STJ; da ordem dos processos no tribunal; recurso extraordinário; recurso especial; embargos de divergência; homologação de sentença estrangeira. Ação rescisória. Do processo de execução: execução em geral; execução fiscal; execução contra a Fazenda Pública; embargos do devedor; execução por quantia certa contra devedor insolvente; suspensão e extinção do processo de execução; remição. Processo Cautelar. Ação popular. Ação civil pública. Mandado de segurança. Execução em geral. Execução judicial. Execução extrajudicial. **DIREITO AMBIENTAL:** Objetos de estudo do Direito Ambiental. Princípios do Direito Ambiental. Fontes do Direito Ambiental. Metodologia do Direito Ambiental. A Constituição de 1988 e o meio ambiente. Política nacional de meio ambiente. Competências em matéria ambiental. O Sistema Nacional do Meio Ambiente. O Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA): competência; constituição; plenário; câmaras técnicas. Poder de polícia e Direito Ambiental: Instrumentos da Política Nacional de Meio Ambiente. Estudo do impacto ambiental (EIA) no Direito brasileiro. Competência para exigir o EIA. Natureza jurídica dos estudos prévios de impacto ambiental. O EIA e a administração pública. O licenciamento ambiental. Procedimento. A taxa de fiscalização ambiental. Zoneamento ambiental. Zoneamento ambiental urbano – Estatuto da Cidade: Estudo de Impacto de Vizinhança. Responsabilidade ambiental: A matéria na Constituição da República. Reparação do dano ambiental. Código Florestal (Lei no 4.771/65) – Áreas de preservação permanente. Lei no 9.985/00 – Unidades de Conservação. Política Nacional de Recursos Hídricos. A proteção judicial e administrativa do meio ambiente: Generalidades. O Ministério Público e a proteção ambiental. Inquérito civil público. Principais meios judiciais de proteção ambiental: ação civil pública; mandado de segurança coletivo; ação popular; desapropriação; tombamento. Crimes contra o meio ambiente (Lei no 9.605/98). Termo de compromisso. Termo de ajustamento de conduta. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Poder de tributar e competência tributária. Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Norma tributária. Classificação dos impostos. Obrigação tributária: espécies; fato gerador; sujeito ativo e passivo; solidariedade; responsabilidade; imunidade e isenção. Crédito Tributário: constituição, suspensão da exigibilidade e extinção; garantias e privilégios, substituição tributária. Pagamento e repetição do indébito tributário. Decadência e prescrição do crédito tributário. Consignação em pagamento. Tributos e suas espécies. Tributos federais, estaduais e municipais. Execução fiscal: petição inicial e modalidades de citação. Competência. Prescrição

intercorrente. Recursos. Causas de alçada. Execução fiscal contra o responsável tributário. Legitimidade passiva na execução fiscal. Legitimidade ativa na execução fiscal. Modalidades de garantia na execução fiscal. Embargos, sua natureza jurídica e exceções na execução fiscal. Litisconsórcio na execução fiscal. Concurso fiscal de preferências. Dívida ativa tributária. Ação anulatória de débito fiscal e ação declaratória. Administração tributária. Processo administrativo tributário. Processo judicial tributário. Mandado de segurança. Ação de consignação em pagamento. Medidas cautelares. Impugnação e recursos. Exceção de pré-executividade. Bitributação e bis in idem. **DIREITO DO TRABALHO E PREVIDENCIÁRIO:** Princípios gerais do Direito do Trabalho. Relação de emprego e relação de trabalho. Empregado. Empregador. Contrato individual de trabalho. Duração do Trabalho. Terceirização no Direito do Trabalho. Modalidades de contratos de emprego. Alteração das condições de trabalho. Extinção da relação de emprego. Formas de rescisão do contrato de trabalho. Obrigações decorrentes da cessação do contrato de emprego. Remuneração e salário. Adicionais Compulsórios. Formas e meios de pagamento do salário. Proteção ao salário. Equiparação salarial. O princípio da igualdade de salário. Desvio de função. Interrupção e suspensão do contrato de trabalho. FGTS. Jornada de trabalho. Descanso Semanal Remunerado. Feriados. Férias. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho. Proteção ao trabalho da mulher e à maternidade. Representação Sindical. Acordo e Convenção Coletivos de Trabalho. Procedimento nos dissídios individuais. Legislação previdenciária (Lei 8.213/91). Súmulas e Orientações Jurisprudenciais do TST. **DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** Direito Processual do Trabalho. Princípios. Fontes. Autonomia. Interpretação. Integração. Eficácia. Organização da Justiça do Trabalho. Composição, funcionamento, jurisdição e competência de seus órgãos. Os juízos de Direito investidos de jurisdição trabalhista. O Ministério Público do Trabalho. Organização. Competência. Atribuições. Lei Complementar nº 75/93. Inquérito civil público. Competência da Justiça do Trabalho: em razão da matéria, das pessoas, funcional e do lugar. Conflitos de Competência. Partes, procuradores, representação, substituição processual e litisconsórcio. Assistência Judiciária. Justiça Gratuita. Jus Postulandi. Mandato tácito. Atos, termos e prazos processuais. Despesas processuais. Responsabilidade. Custas e emolumentos. Comunicação dos atos processuais. Notificação. Art. 769/CLT e a aplicação do Direito Comum e Direito Processual Comum. Vícios do ato processual. Espécies. Nulidades no processo do trabalho: extensão, princípios, arguição, declaração e efeitos. Preclusão. Dissídio individual e dissídio coletivo. Distinção. Dissídio individual: procedimentos comum e sumaríssimo. Petição inicial: requisitos, emenda, aditamento, indeferimento. Pedido. Audiência. "Arquivamento". Conciliação. Resposta do reclamado. Defesa direta e indireta. Revelia. Exceções. Contestação. Compensação. Reconvenção. Provas no processo do trabalho: princípios, peculiaridades, oportunidade e meios. Interrogatórios. Confissão e consequências. Documentos. Oportunidade de juntada. Incidente de falsidade. Perícia. Sistemática de realização das perícias. Testemunhas. Compromisso, impedimentos e consequências. Ônus da prova no processo do trabalho. Sentença nos dissídios individuais. Honorários periciais e advocatícios. Termo de conciliação e seus efeitos: perante as partes e terceiros. INSS. Sistema recursal trabalhista. Princípios, procedimento e efeitos dos recursos. Recurso ordinário, agravo de petição, agravo de instrumento e embargos de declaração. Recurso adesivo. Pressupostos extrínsecos de admissibilidade dos recursos. Juízos de admissibilidade e de mérito do recurso. Recurso de revista. Pressupostos intrínsecos de admissibilidade. Prequestionamento. Matéria de fato. Efeitos. Juízo de admissibilidade. Recurso nos dissídios coletivos. Efeito suspensivo. Execução Trabalhista. Execução provisória e execução definitiva. Carta de sentença. Aplicação subsidiária da Lei de Execuções Fiscais. Execução de quantia certa contra devedor solvente. Execução de títulos extrajudiciais. Execução da massa falida. Liquidação da Sentença. Mandado de Citação. Penhora. Embargos à Execução. Exceção de pré-executividade. Impugnação à sentença de liquidação. Embargos de Terceiro. Fraude à execução. Expropriação dos bens do devedor. Arrematação. Adjudicação. Remição. Execução contra a Fazenda Pública: precatórios e dívidas de pequeno valor. Execução das contribuições previdenciárias: competência, alcance e procedimento. Inquérito para apuração de falta grave. Conceito e denominação. Cabimento. Prazo. Julgamento do inquérito. Natureza e efeitos da sentença. Ações civis admissíveis no processo trabalhista: ação de consignação em pagamento, ação de prestação de contas, mandado de segurança e ação monitória. Ação anulatória: de sentença e de cláusula de acordo ou convenção coletiva de trabalho. Ação civil pública. Ação civil coletiva. Legitimados, substituição processual, condenação genérica e liquidação. Coisa julgada e litispendência. Dissídio Coletivo. Conceito. Classificação. Competência. Instauração: prazo, legitimação e procedimento. Sentença normativa. Efeitos e vigência. Extensão das decisões e revisão. Ação de Cumprimento. Ação rescisória no processo do trabalho. Cabimento. Competência. Fundamentos de admissibilidade. Juízo rescindente e juízo rescisório. Prazo para propositura. Início da contagem do prazo. Procedimento e recurso. Tutela antecipatória de mérito e tutelas cautelares no Direito Processual do Trabalho. Procedimento ordinário, sumário e sumaríssimo. **DIREITO DA EMPRESA:** Empresário. Sociedades empresárias. Sociedade Limitada. Sociedade anônima. Forma das ações. Ações nominativas. Ações da sociedade anônima. Partes beneficiárias. Resgate e conversão. Certificados. Debêntures. Consórcios. Bônus de subscrição. Acionista controlador. Assembleia geral de acionistas: espécies de assembleias. Conselho de administração e diretoria. Administração da companhia. Administradores. Órgãos técnicos e consultivos. Conselho fiscal. Capital social. Dividendos. Dissolução da sociedade. Liquidação da sociedade. Transformação da sociedade. Incorporação, fusão e cisão da sociedade. Sociedades de economia mista. Alienação de controle. Grupos de sociedades. Companhias sujeitas a autorização para funcionar. Consórcio. Títulos de crédito. Ação de cobrança. Falência. O síndico. Venda antecipada. Classificação dos créditos. Concordata. Contratos mercantis. Direito Concorrencial, Leis nº 6404/76, 8884/94, 9021/95, 8176/91, 8158/91 e 11638/07 e 11941/08. **DIREITO INTERNACIONAL PÚBLICO E PRIVADO:** Normas internacionais. Fontes do Direito Internacional. Tratados Internacionais. Conceito. Terminologia. Partes. Formalidades. Execução e Extinção. Outras fontes: costumes, princípios gerais de direito internacional, atos unilaterais e precedentes judiciais. Sujeitos de Direito Internacional. Organizações internacionais: criação, funcionamento, extinção. Processo de Integração entre os Estados: modalidades de integração e sistemas regionais de integração (Mercosul). Responsabilidade internacional: conceito, fundamento, elementos essenciais. Soluções pacíficas de controvérsias. Instrumentos não jurisdicionais: meios diplomáticos e políticos; mediação e conciliação. Instrumentos jurisdicionais. Fontes do Direito Internacional Privado. As obrigações em Direito Internacional Privado. Contratos Internacionais. Tipificações e Lei Aplicável. Imunidades de jurisdição e de execução. A nacionalidade no Direito Internacional. Princípios gerais.

**1020 – ANALISTA DE MERCADO**

A função planejamento. Conceitos. Tipos de planejamento e características. Planejamento estratégico e administração por objetivos. Metodologias para a elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do planejamento. Planejamento e ambiente externo das organizações. A função organização. Conceitos e objetivos. O processo de organizar. As organizações como burocracias. Organizações formais e informais. Tipologias organizacionais. As organizações como sistemas abertos. Características das organizações como sistemas abertos. A função direção: liderança, comunicação e poder. A função coordenação. Conceitos. Tipos de coordenação. Objetivos. A função controle. Fundamentos do controle. O controle como função gerencial. A importância do controle. Passos no processo de controle. Tipos de controles. Estratégias de controle gerencial. Os sistemas organizacionais e o controle. Gerência e controle de operações. Tecnologia e controle da informação. Procedimentos e métodos administrativos. Instrumentos de levantamento de informações administrativas. Estruturas organizacionais tradicionais e inovativas. Fluxogramas. Tipos. Características. Vantagens e desvantagens. Metodologias para o estudo, análise de rotinas administrativas. Formulários. Indicadores da análise e desenho de formulários. Objetivos. Estratégia na análise de formulários. Manuais. Vantagens e desvantagens dos manuais. Eficiência e eficácia organizacional. O processo de planejamento de marketing. Desenvolvimento de estratégias e planos de marketing. Coleta de informações e análise do ambiente de marketing. Estruturando uma empresa de serviços. A operação de uma empresa de serviços: funcionários, comunicação e concorrência. A estratégia centrada no cliente: satisfação, valor e fidelidade do cliente. Análise dos mercados organizacionais. Identificação de segmentos de mercado e seleção de segmentos-alvo. Marketing estratégico da distribuição. Gerenciamento da comunicação integrada de marketing. Planejamento estratégico para a mensurabilidade. Organização de marketing e vendas. O Papel de vendas no composto mercadológico. Vendas na Estratégia de marketing. O Processo da Venda e Contratação. Administração de Vendas. Sistema de Informações de vendas: automação da força de vendas. Estrutura e funções de vendas: visão estratégica. Práticas de vendas. Venda pessoal e Promoção de vendas. Relacionamento comercial: negociação ou vendas. Vendas e os canais de distribuição. Comércio eletrônico. Fatores críticos de sucesso: ações de marketing e produtividade em vendas. Noções de competitividade dos combustíveis industriais. Planejamento da comercialização de Gás Natural. A ciência econômica. Conceitos de economia. Os princípios da economia. O objeto da ciência econômica: escassez, problemas econômicos básicos. A evolução da ciência econômica. Divisão do estudo da economia. Introdução à Microeconomia. Teoria do Consumidor. A Teoria da Utilidade: utilidade total e utilidade marginal. A curva de demanda individual e o equilíbrio do consumidor. O excedente do consumidor. A Teoria da Escolha: curvas de indiferença. Taxa marginal de substituição. Linha de restrição orçamentária. O equilíbrio do consumidor. Os Princípios da Demanda, Oferta e Mercado. A Demanda: definição e variáveis que afetam a demanda. A Oferta: definição e variáveis que afetam a oferta. O Mercado: definição e o equilíbrio de mercado. Elasticidades. Teoria da Firma: Teoria da Produção de curto e longo prazo. Teoria dos Custos de Produção de curto e longo prazos. Estruturas de Mercado. Teoria dos jogos. Introdução à Macroeconomia. Conceitos Macroeconômicos Básicos. Identidades Macroeconômicas fundamentais. Formas de mensuração do Produto e da Renda Nacional. O produto nominal x o produto real. O Sistema de contas nacionais. Contas nacionais no Brasil. Noções sobre o balanço de pagamentos. As contas do sistema financeiro e o multiplicador bancário. Macroeconomia keynesiana. As funções consumo e poupança. Determinação da renda de equilíbrio. O modelo IS/LM. Políticas econômicas no Modelo IS/LM. Expectativas no modelo IS/LM. Modelo de oferta e demanda agregada, inflação e desemprego. A função demanda agregada. As funções de oferta agregada de curto e longo prazo. Efeitos da política monetária e fiscal no curto e longo prazo. Choques de oferta. Inflação e Emprego. Determinação do Nível de Preços. Introdução às Teorias da Inflação. A curva de Phillips. A Rigidez dos reajustes de preços e salários. Macroeconomia aberta. Estrutura do balanço de pagamentos. Regimes Cambiais. Crises Cambiais. O Modelo IS/LM numa economia aberta. Política monetária e fiscal numa economia aberta. Política Cambial. Legislação regulatória na atividade econômica. A economia de Santa Catarina.

**1033 – ANALISTA ORGANIZACIONAL**

**ADMINISTRAÇÃO GERAL:** escolas do pensamento administrativo. Funções administrativas. Organização: missão, propósitos, objetivos, estratégias. Mudança organizacional. Clima organizacional. Estudo das organizações: organizações formais, tipos de organização, organização burocrática. Estrutura organizacional: tamanho, tecnologia, ambiente, estratégia, complexidade, formalização, centralização, descentralização, departamentalização, organograma. Análise de Negócio: Modelagem Relacional, Dimensional, Business Intelligence e técnicas de levantamento de dados. Análise e distribuição do trabalho. Análise do processamento. Aproveitamento racional do espaço físico. Normalização e Padronização. **ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS:** Avaliação de desempenho. Planos de benefícios. Planejamento de Recursos Humanos. Relações de Trabalho. Liderança. Ética e trabalho. Motivação. Treinamento e desenvolvimento de pessoas. Educação corporativa. Gestão de carreira. Remuneração de pessoal. Gestão de Competências. Legislação trabalhista e previdenciária sob o regime da CLT. Cálculo de folha de pagamento, férias, rescisões contratuais para empregados sob o regime da CLT. Encargos trabalhistas e previdenciários para empregados sob o regime da CLT. **ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E LOGÍSTICA:** Administração de Materiais, Logística e Cadeia de Suprimentos. Funções e objetivos de Administração de Material. Indicadores de gestão. Classificação e especificação de materiais. Análise de Valor. Qualidade, normas técnicas, normas da série ISO 9000, qualidade total. **GESTÃO DE ESTOQUE:** modelos de gestão, variáveis, técnicas. Classificação ABC. **COMPRAS:** informações básicas, registros, cadastro de fornecedores, seleção de fornecedores, acompanhamento de pedidos. Licitações, Contratos e Sanções penais. Lei 8.666/93 e suas alterações. A modalidade de Pregão: conceitos, legislação, regulamentação. Recepção de materiais. Estocagem de materiais. Expedição. Distribuição. Inventários. **ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:** Planejamento Financeiro e Orçamentário. Análise Financeira. Elaboração de fluxo de caixa envolvendo projeção de receitas e despesas. Elaboração de relatórios gerenciais de resultados. Análise das Demonstrações Financeiras. Avaliação econômica de projetos. Taxa interna de retorno e valor presente líquido de um fluxo de caixa. Comparação de alternativas de investimento e financiamento. Matemática Financeira: Remuneração de Capital e Taxa de Juros. Juros Simples. Juros Compostos. Séries Uniformes de Pagamentos. Séries de Parcelas Iguais: Antecipadas e Postecipadas. Sistemas de Amortização: Sistema Francês, Tabela Price. SAC - Sistema de Amortização Constante. Leasing (Arrendamento Mercantil). Estatística descritiva básica. Probabilidade. Legislação – Lei 6.404/76 e suas alterações (Lei 11.638/07 e Lei 11.941/09). Contas a

pagar. Conciliações bancárias. Atividades de tesouraria (SPB – Sistema de Pagamentos Brasileiro). Noções básicas de contabilidade. **CONTABILIDADE GERAL:** Princípios Contábeis Fundamentais aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade pela Resolução CFC n.º 1.282/10. Estrutura conceitual para a elaboração e apresentação das Demonstrações Contábeis de acordo com a Resolução CFC 1.185/09 e Res. CFC 1.376/11. Demonstração dos Fluxos de Caixa de acordo com a Res. CFC 1.296/10. Demonstração do Valor Adicionado de acordo com a Res. CFC 1.138/08 e Res. CFC 1.162/09. Operações com mercadorias: estoques, o custo das vendas e o resultado com mercadorias. Destinações de Resultado. Preparação das Demonstrações Contábeis para análise. Métodos de análise: análise através de índices ou quocientes, análise vertical e análise horizontal. Contabilidade de Custos – Classificação de Custos: Diretos, Indiretos, Fixos e Variáveis, separação entre custos e despesas. Métodos de Custeio: Absorção e Variável. Contabilidade Tributária – Conceitos. Espécies de tributos: imposto, taxa contribuição de melhoria e contribuição social. **ANÁLISE DE ORÇAMENTO:** Teoria macro e microeconômica. Modelos e ferramentas de avaliação econômica e financeira de projetos. Economia da Engenharia. Contabilidade gerencial. Economia da empresa. Estatística aplicada. Teorias de custos industriais. Modelos de análise de valor de empresas (valuation). Análise de balanços e de capital de giro, modelagem financeira. Plano de contas, orçamento de capital e orçamento de capital de giro. Construção de fluxo de caixa pelos métodos direto e indireto. Métodos de Orçamento e controle, tipos e metodologias. O modelo Fleuriet. Conceitos e objetivos do orçamento. Ciclo orçamentário. Implantação do orçamento. Planejamento e controle orçamentário de empresas não industriais. Preparação e utilização de orçamentos variáveis de despesas. Aplicação do orçamento numa empresa comercial. Retorno sobre investimento. Orçamento contínuo. Orçamento base zero. Orçamento flexível. Orçamento por atividade.

#### 1047 – CONTADOR (A)

**LEGISLAÇÃO:** Lei 6.404/76 e suas alterações (Lei 11.638/07 e Lei 11.941/09). **CONTABILIDADE GERAL:** Princípios Contábeis Fundamentais aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade pela Resolução CFC n.º 1.282/10. Estrutura conceitual para a elaboração e apresentação das Demonstrações Contábeis de acordo com a Resolução CFC 1.185/09 e Res. CFC 1.376/11. Redução ao Valor Recuperável de Ativos de acordo com a Res. CFC 1.292/10. Demonstração dos Fluxos de Caixa de acordo com a Res. CFC 1.296/10. Ativo Intangível de acordo com as Res. CFC 1.303/10. Demonstração do Valor Adicionado de acordo com a Res. CFC 1.138/08 e Res. CFC 1.162/09. Ajuste a Valor Presente de acordo com a Res. CFC 1.151/09. Avaliação e contabilização de investimentos societários no País. Consolidação das Demonstrações Contábeis. Provisões, Ativos e Passivos Contingentes de acordo com a Res. CFC 1.180/09. Ativo Imobilizado de acordo com Res. CFC 1.177/09. Operações com mercadorias: estoques, o custo das vendas e o resultado com mercadorias. Destinações de Resultado. Preparação das Demonstrações Contábeis para análise. Métodos de análise: análise através de índices ou quocientes, análise vertical e análise horizontal. Situação financeira e econômica. Ebitda. **CONTABILIDADE DE CUSTOS:** Classificação de Custos: Diretos, Indiretos, Fixos e Variáveis, separação entre custos e despesas. Apropriação de custos: material, mão de obra e rateio de custos indiretos. Métodos de Custeio: Absorção e Variável. **CONTABILIDADE TRIBUTÁRIA:** Conceitos. Espécies de tributos: imposto, taxa contribuição de melhoria e contribuição social. Elementos fundamentais do tributo: fato gerador, contribuinte ou responsável, base de cálculo e alíquota. ICMS (Imposto sobre Circulação de Mercadoria e Serviço de Transporte Interestadual, Municipal e de Comunicações): LC 87/96. Legislação básica, campo de incidência, fato gerador, base de cálculo, alíquotas, contribuintes e responsáveis, Substituição Tributária de mercadorias (interna e interestadual), créditos (básico, ativo, energia, comunicação, transportes), principais erros de documentos fiscais (NF a maior e NF a menor), cancelamento de NF (possibilidades). Lei Complementar 116/2003. Retenções de Contribuições Sociais e Imposto de Renda. IRPJ e CSLL: metodologias de apuração, base de cálculo, conceito de receita, regime de reconhecimento de receitas (competência ou caixa). Lucro Real: conceito, tributação, ajustes fiscais determinados pela legislação (adições, gastos não dedutíveis, receita não tributável, valores que não integram a base e cálculo do IRPJ e da CSLL), compensações de prejuízos fiscais e bases de cálculo negativa, deduções do valor devido, cálculo do IRPJ e da CSLL (memória de cálculo), alíquotas aplicáveis, deduções, possibilidades especiais de diferimento da tributação, pagamento do imposto/contribuição devido, forma de recolhimento, apuração por estimativa mensal (apuração da base de cálculo), apuração com base em balanços de suspensão ou redução, escrituração do LALUR – finalidade, obrigatoriedade, época de escrituração, escrituração da parte “A” e da parte “B”. Obrigações acessórias federais para empresas tributadas pelo Lucro Real. PIS/COFINS não cumulativo: Leis 10.637/07 e 10.833/03 e alterações.

#### 1050 – ANALISTA DE SISTEMAS DA INFORMAÇÃO

**ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS:** Metodologias de desenvolvimento e fundamentos de engenharia de software; Modelos de ciclo de vida de desenvolvimento de software; Análise e projeto estruturado; Análise e projeto orientado a objetos; UML (Unified Modeling Language); Metodologias e ferramentas de desenvolvimento Orientado a objetos; Modelagem de dados; Análise e técnica de levantamento de requisitos; Conceito de ferramenta CASE; Ambientes e ferramentas de desenvolvimento de software orientado a objetos. Técnicas de teste de software; Qualidade no desenvolvimento de Software; Métricas de software: Análise por pontos por função; Reengenharia; Engenharia reversa; desenvolvimento 3 camadas - MVC (Model View Controller). **LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO:** Lógica de programação; Estruturas de dados (lista, fila, pilha, árvore binária) e arquivos; Funções e procedimentos; Compiladores e interpretadores; Programação estruturada; Programação orientada a objetos; Algoritmos e estrutura de dados e objetos. Padrões de projeto. User Controls; Criação de componente; Sessions; Validação de entrada de dados; Arquivos de configuração; Conceitos de ADO.NET; XML; Web Application; Ajax; CSS; Padrões da tecnologia web; Consumindo e criando XML Web Services; Stored Procedures; Linguagem de Programação PHP, VB.NET, ASP, Java, .NET, C#, Oracle Forms e Oracle Reports; Linguagem PL/SQL; Programação em JavaScript; Programação de HTML; componentes ActiveX; Interfaces gráficas; Navegabilidade; Programação PHP Avançada e Orientada a Objetos; Conceitos de Software Livre e Código Aberto; Licenças de Software; Desenvolvimento e Gerência de Projetos de Software; Interoperabilidade e padrões abertos de desenvolvimento; Software Público Brasileiro. **BANCO DE DADOS:** Conceitos e arquitetura para sistemas de dados; Características de SGBD; Conceitos de Banco de Dados Relacionais; Modelagem conceitual de dados; Tipos de Banco de Dados; Projeto Lógico de Banco de Dados; Projeto Físico de Banco de Dados; Normalização; Modelos de Implementação: Cliente/Servidor, WEB, Web Services, N-Camadas

(conceitos); Microsoft SQL Server, Oracle e Firebird. Administração de Banco de Dados; Linguagem de definição e manipulação de dados SQL ANSI (American National Standards Institute); DDL -Data Definition Language; DML - Data Manipulation Language; DCL - Data Control Language; Transação; Integridade referencial; Views; Stored Procedures; Triggers; Otimização e Performance; Noções de Data mining e Data Warehouse; Segurança e criptografia em banco de dados; Backup e recuperação de banco de dados. **SISTEMAS OPERACIONAIS, REDES E SEGURANÇA:** Conhecimento de Sistemas Operacionais Linux e Windows; Sistemas de arquivos; Fundamentos de redes; Administração de redes padrão Windows; Noções de Virtualização; Microsoft Active Directory; Políticas de Diretivas de grupo (GPO); Estrutura e organização de redes de comunicação de dados; Conceitos de protocolos; Processos de definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria; Mecanismos de segurança: firewall, serviços de autenticação, criptografia, assinatura digital, certificação digital; Segurança de Sistema de Informação. **GERENCIAMENTO DE PROJETOS:** Estrutura do gerenciamento de projetos; ciclo de vida e organização do projeto; processos de gerenciamento de projetos; áreas de conhecimento em gerenciamento de projetos; ferramentas e técnicas de apoio ao gerenciamento de projetos; PMBOK. Fundamentos de COBIT. **SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO EMPRESARIAL (ERP):** Oracle e-Business Suite. CRM Oracle Siebel. BI Oracle Hyperion. Totvs RM. **LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO: .NET. PLATAFORMAS:** Microsoft Sharepoint. Visual Studio. **PROCESSO DE NEGÓCIO:** Workflow. BPM (Business Process Management). **BANCO DE DADOS:** Banco de Dados orientado a Objetos. **BCP - BUSINESS CONTINUITY PLAN. SCADA – SISTEMAS SUPERVISÓRIOS. COLABORAÇÃO:** Groupware ou Software Colaborativo. **GESTÃO DE DOCUMENTOS:** Sistemas de GED. **CONCEITOS DE CMMI - CAPABILITY MATURITY MODEL INTEGRATION.**

#### 1064 – ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**SISTEMAS OPERACIONAIS, REDES E SEGURANÇA:** Conhecimento de Sistemas Operacionais Linux e Windows XP, Vista e 7, 2003 e 2008; Sistemas de arquivos e impressão; Fundamentos de redes; Administração de redes Windows e Linux; ; Noções gerais de Virtualização; Microsoft HYPER-V; Cloud Computing (Computação na nuvem); Conceitos de cluster Microsoft, Microsoft Active Directory; System Center; Políticas de Diretivas de grupo (GPO); Estrutura e organização de redes de comunicação de dados; Conceitos de Redes LAN, VLAN, WAN, WLAN e SAN, Fundamentos de VPN, Fundamentos de DMZ, Fundamentos de controle de acesso à rede, Fundamentos de armazenamento de dados e tecnologias iSCSI e Fiber Channel; Telefonia IP; VoIP; Conceitos de protocolos; Conjunto de protocolos TCP/IP: conceitos e definições, estrutura das camadas da pilha, modelo OSI, HTTP, FTP, DNS, TCP, UDP, IP, ICMP, Ethernet, Wi-fi; Serviços de rede: HTTPD, DHCP, DNS, FTPD, SSH, TELNET, NTP, SAMBA, E-mail. Tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a internet/intranet; Transferência de informação e arquivos; Recursos de proteção e segurança; Tecnologias de redes locais ethernet; Definições de Cabeamento estruturado; Elementos de interconexão de redes de computadores: gateways, hubs, bridges, switches e roteadores; Processos de definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria; Mecanismos de segurança: firewall, detectores de intrusão, serviços de autenticação, criptografia, assinatura digital, certificação digital, protocolos e arquitetura de segurança lógica e física;. Segurança de Sistema de Informação. **FUNDAMENTOS DE COMPUTAÇÃO:** Organização e arquitetura de computadores. Fundamentos e Conceitos sobre Banco de Dados; Fundamentos de ITIL; Fundamentos de COBIT; Fundamentos e Tipos de BACKUP; Componentes de um computador (*hardware* e *software*). *Hardware:* histórico, arquitetura e funcionamento dos microcomputadores do padrão IBM-PC; placas-mãe e *chipsets*, tipos de memória, memória RAM (estática e dinâmica), barramentos ISA, EISA, MCA, PCI, PCMCIA, AGP, USB e FireWire, *floppies* e discos rígidos (SCSI e IDE), interfaces e monitores de vídeo, incluindo placas 3D; dispositivos de entrada e saída; instalação, configuração e utilização de periféricos (*scanner*, kit multimídia, DVD); instalação, montagem, configuração e manutenção de microcomputadores, monitores e impressoras. Segurança: senhas, criptografia, backup e arquivamento, vírus, spam, proteção da Informação e Prevenção a Roubo de dados e programas de proteção e remoção. Microsoft Word. Microsoft Excel. Internet Explorer. Microsoft Outlook Extranet, Intranet e Internet (www e correio eletrônico). **GERENCIAMENTO DE PROJETOS:** Estrutura do gerenciamento de projetos; ciclo de vida e organização do projeto; processos de gerenciamento de projetos; áreas de conhecimento em gerenciamento de projetos; ferramentas e técnicas de apoio ao gerenciamento de projetos; PMBOK. **BCP - BUSINESS CONTINUITY PLAN. PROXY. FIREWALL. DMZ. SISTEMAS DE MONITORAMENTO E SUPERVISÃO. LINKS DE COMUNICAÇÃO MPLS - MULTI PROTOCOL LABEL SWITCHING. TECNOLOGIAS DE ACELERAÇÃO WAN. UPS (NO-BREAK). BACKBONE CISCO. WIRELESS NA D NETWORK IDS/IPS INTEGRATION. VIDEO CONFERÊNCIA WEB. MICROSOFT EXCHANGE. ROTINAS DE BACKUP. HELPDESK:** Conceitos e Boas práticas. **DRP - DISASTER RECOVERY PLAN. CONCEITOS DE UNIFIED COMMUNICATIONS.**

#### 1078 – ENGENHEIRO (A)

**ENGENHARIA DE CONSTRUÇÃO E MONTAGEM:** Normas técnicas ABNT para projeto e execução de instalação de Gás Natural. Desenho Técnico. Resistência dos materiais. Análise de Tensões. Soldagem. Construção, operação e manutenção de redes de distribuição de Gás Natural. Materiais de Construção Civil. Topografia. Interpretação, análise e execução de projetos: metodologia de projetos, análise de custos, cronogramas físico-financeiros, especificações técnicas, normas, memoriais descritivos e análise de editais. Equipamentos de tubulações: Normas e critérios de projeto, montagem e inspeção de equipamentos de tubulações. Termodinâmica Aplicada: geração e conservação de energia, conceitos de Termodinâmica aplicados aos equipamentos industriais. Mecânica dos Fluidos Aplicada: escoamento de fluidos em tubos, válvulas e bocais. Características gerais das estações de bombeamento e compressão industriais. Válvulas de redução e regulagem de pressão e medição. Ensaio destrutivos e não-destrutivos. Materiais elétricos e magnéticos, isolantes e condutores, semicondutores. Projeto de proteção e pára-raios. Dispositivos de comando e proteção, contadores, métodos de partida e especificação de motores, especificação e instalação de controladores lógico programável (CLP's). Qualidade e Meio Ambiente. **ENGENHARIA DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO:** Conceitos e fundamentos aplicados à manutenção de instalações industriais. Critérios de manutenção. Manutenção preditiva, preventiva e corretiva. Programação e execução de serviços de manutenção. Termodinâmica. Leis da termodinâmica aplicadas a sistemas abertos e fechados. Propriedades termodinâmicas de fluidos. Relações de Maxwell. Comportamento de gases ideais e reais. Equações de estado. Cartas termodinâmicas. Equilíbrio de fases. Equilíbrio químico. Termodinâmica dos processos de escoamento. Processos de

compressão, expansão e estrangulamento. Estado termodinâmico e propriedades termodinâmicas. Primeira lei e a conservação de energia. Segunda lei aplicada a ciclos e processos. Gases perfeitos. Balanço de massa em processos físicos e químicos. Ciclos teóricos de geração de potência e refrigeração. Mecânica dos Fluidos. Propriedades e natureza dos fluidos. Hidrostática. Equações constitutivas da dinâmica dos fluidos. Análise dimensional e relações de semelhança. escoamento em tubulações. Noções de escoamento compressível em bocais. Resistência dos Materiais: tração e compressão entre os limites elásticos; análise das tensões e deformações; estado plano de tensões; força cortante e momento fletor; tensões/deformações em vigas carregadas transversalmente; torção e momento torsor; momento de inércia das figuras planas. Fundamentos da Dinâmica: dinâmica das partículas; dinâmica de sistemas de partículas; dinâmica do corpo rígido. Relações de composição: massa x volume x quantidade de matéria. Uso das condições-padrão para gases e líquidos. Corrosão. Caderno de encargos, laudos técnicos, pareceres. Pesquisa operacional. Equipamentos de medida de pressão e vazão. Sistemas de controle de qualidade. Metrologia. **ENGENHARIA DE PROJETOS:** Gerenciamento da implantação de projetos de construção, operação e manutenção de redes de distribuição de Gás Natural: metodologia de gerenciamento de projetos, análise de custos, cronogramas, planilhas, especificações técnicas, normas, memoriais descritivos e análise de editais. Estrutura do gerenciamento de projetos. Ciclo de vida e organização do projeto. Processos de gerenciamento de projetos. Áreas de conhecimento em gerenciamento de projetos. Ferramentas, técnicas e habilidades de apoio para o gerenciamento de projetos. Indicadores de desempenho, desdobramento de metas, análise de desvios, acompanhamento de planos de ação. Manual de gerenciamento de projetos – PMBOK. **ENGENHARIA TÉCNICA:** Gás Natural: origem, composição, propriedades físico-químicas, densidade relativa, combustão, parâmetros de intercambiabilidade de gases, pressão de armazenamento, processamento, transporte, armazenamento e distribuição de gás. Aplicações do Gás Natural. Tecnologias associadas ao Gás Natural. Viabilidade e soluções técnicas para conversão de equipamentos, desenvolvimento tecnológico e de novas aplicações. Introdução à Economia. Engenharia de métodos. Engenharia Econômica. Custos industriais. Sistemas de geração e co-geração de energia. Práticas industriais de conservação de energia. Mecânica dos Fluidos Aplicada: conceitos relativos à especificação, instalação, operação, controle e manutenção dos principais tipos de máquinas de fluxo industriais (ventiladores, bombas, compressores, turbinas a vapor e turbinas a gás). Transmissão do Calor Aplicada: combustão. Equipamentos Térmicos: conceitos de transmissão de calor aplicados ao funcionamento dos equipamentos térmicos; conceitos relativos à especificação, operação, controle e manutenção destes equipamentos. Metalurgia Física: seleção de materiais. Características mecânicas e metalúrgicas dos principais materiais de uso industrial. Adequação de materiais ao uso industrial. Meio Ambiente: emissões gasosas. **ENGENHARIA DE PLANEJAMENTO:** Contabilidade gerencial. Finanças corporativas: noções de risco e retorno, modelo CAPM, análise de capital de giro, análise de ponto de equilíbrio, avaliação de empresas e projetos. Estatística aplicada. Teoria macro e microeconômica. Modelos e ferramentas de avaliação econômica e financeira de projetos. Modelos de análise de valor de empresas (valuation). Planejamento Estratégico. MS Excel avançado. Planejamento, execução e controle. Lei do gás (Lei 11.909/09).

## **2. NÍVEL MÉDIO – CARREIRA PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO**

### **PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS – com 30 (trinta) questões**

#### **Língua Portuguesa – 10 (dez) questões**

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Crase. Flexão nominal e verbal. Classes de palavras. Concordância nominal e verbal. Colocação de pronomes: próclise, mesóclise e ênclise. Significação das palavras. Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Pontuação. Redação oficial: formas de tratamento, correspondência oficial. Compreensão e interpretação de texto.

#### **Noções de Informática – 6 (seis) questões**

Noções básicas de microcomputadores e periféricos de entrada e saída. Principais componentes de um computador (hardware e software). Organização de arquivos (pastas/diretórios). Tipos de arquivos. Noções básicas de armazenamento de dados. Microsoft Windows Vista/7. Microsoft Word: edição, formatação e impressão de textos. Microsoft Excel: edição, formatação e impressão de planilhas. Internet e Intranet: conceitos, navegação, busca e segurança da informação (senhas, criptografia, certificação, malware, hacker).

#### **Matemática e Noções de Lógica – 4 (quatro) questões**

Números inteiros, racionais e reais. Razões e proporções, divisão proporcional, regra de três simples e composta e porcentagens. Juros simples e compostos. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, proporcionais, real e aparente. Rendas uniformes e variáveis. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. Inflação, variação cambial e taxa de juros. Análise de investimentos: método do valor anual uniforme equivalente, método do valor presente, método da taxa interna de retorno, taxa mínima de atratividade. Noções de Lógica.

#### **Noções de Direito Administrativo – 5 (cinco) questões**

Administração Pública. Estrutura administrativa: conceito, elementos e poderes do Estado; organização do Estado e da Administração; entidades políticas e administrativas; órgãos e agentes públicos. Atividade administrativa: conceito; natureza e fins; princípios básicos; poderes e deveres do administrador público; o uso e o abuso de poder. Processo Administrativo. Controle da Administração Pública: controle administrativo; controle legislativo; controle pelo Tribunal de Contas; controle judiciário. Lei 9.784/99. Lei Federal 8.666/93.

#### **Noções de Gás Natural – 5 (cinco) questões**

Gás Natural: Definição, Origem, Composição do Gás Natural, Características do Gás Natural, Cadeia do Gás Natural, Produção, Transporte e Comercialização do Gás Natural, Sistema de Distribuição de Gás Natural, Principais Usos (Industrial, Comercial, Residencial, Automotivo, Geração e Cogeração de Energia), Benefícios Ambientais e Benefícios Operacionais. Noções de Combustão, Válvulas e Acessórios para Gás Combustível, Queimadores, Operação de Sistemas de Combustão, Vantagens tecnológicas e ambientais do Gás Natural em relação a outros combustíveis.



**PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – com 20 (vinte) questões.****2018 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO:** Administração Geral: departamentalização: conceitos, tipos e princípios. Delegação de poderes: centralização e descentralização. Funções essenciais da organização: técnica, financeira, segurança, contábil, administrativa, operações e pessoal. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Tipos de liderança. Motivação. Comunicação. Manuais, regulamentos, normas organizacionais. Recepção: informações, encaminhamento, atendimento à clientes, registro, manuseio e transmissão de informações. **RELAÇÕES INTERPESSOAIS:** Apresentação pessoal: vestuário, postura, etc. Relacionamento interpessoal: a importância do autoconhecimento, as diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia. Elementos da comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos e interpretação, obstáculos à comunicação, a voz e suas funções. Ética no exercício profissional: a imagem da organização, imagem profissional, sigilo e postura. **NOÇÕES DE CONTABILIDADE:** Noções básicas de contabilidade geral: fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Legislação Tributária; IRRF; ICMS; Contribuição social sobre o lucro; Imposto de renda de pessoa jurídica; Participações governamentais: PIS, PASEP e COFINS; Créditos Tributários; Tributos Diretos e Indiretos. Impostos e contribuições incidentes sobre folha de pagamento. Orçamento. **ATIVIDADES DE PROTOCOLO E REGISTRO:** Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo, acessórios do arquivo, fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento.

**2021 – TÉCNICO (A) DE GÁS NATURAL**

Normas técnicas ABNT e ISO para projeto e execução de instalação de Gás Natural. Orçamentos e cronogramas. Desenho Técnico. Conceitos e fundamentos aplicados à manutenção de instalações industriais. Critérios de manutenção. Manutenção preditiva, preventiva e corretiva. Programação e execução de serviços de manutenção. Conceitos e fundamentos aplicados à manutenção de instalações e sistemas mecânicos. Noções de termodinâmica e Noções de resistência de materiais, estática e dinâmica. Elementos de máquinas. Transmissão por correias e engrenagens. Fadiga, corrosão e métodos de prevenção. Acoplamentos. Rolamentos. Mancais. Tecnologia mecânica. Processos de Materiais de construção mecânica. Aços carbono e aços liga. Ferro fundido. Metais não ferrosos. Materiais não metálicos. Plástico. Borracha. Desenho técnico mecânico. Equipamentos de medida de pressão e vazão. Calibração de instrumentos de medição de pressão e vazão e temperatura. Sistemas de controle de qualidade. Metrologia. Instrumentos de medição de pressão, temperatura e vazão; amperímetros, voltímetros. Conversão de unidades. Sistemas de medidas; sistema decimal de medida. Conceitos de higiene e segurança no trabalho. Normas técnicas. Preservação do meio ambiente. Eletrostática. Eletrodinâmica. Circuitos de corrente contínua, corrente alternada monofásica e trifásica. Correção de fator de potência. Técnicas de análise de circuitos. Sistema de proteção contra descargas atmosféricas. Portaria ANP No 44, de 22/12/2009 (DOU 24/12/09). **Resolução ANP N.º 16, de 17/06/08 (DOU 18/06/08)**. NBR 13933, de 08/1997. NBR 14462, de 02/2000. NBR 14570, de 08/2000. NBR ISO 15649, de 09/2004. ABNT ISO/TS 29001, de 04/2005. NBR 1397, de 09/2000. NBR ISO 9951, de 02/2002. NBR 14978, de 08/2003. Norma ISO 6976. NR-05 – CIPA. NR-06 – EPI. NR-09 - Riscos Ambientais. PPRA NR-11 - Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais. NR-19 – Explosivos. NR-20 - Combustíveis Líquidos e Inflamáveis. NR-21 - Trabalhos a Céu Aberto. NR-22 - Trabalhos Subterrâneos. NR-25 - Resíduos Industriais. NR-26 - Sinalização de Segurança.

**ANEXO V - MODELOS****A - Requerimento para isenção de taxa de inscrição – Lei Estadual n.º 10.567/97****AO IESES****Nome do Candidato** -**Numero da Inscrição** -**CPF** -**Cargo** -

O candidato acima qualificado vem pelo presente requerer seu enquadramento para isenção da taxa de inscrição, no amparo da Lei Estadual n.º 10.567/97, juntando os documentos exigidos pelo Edital de Concurso Público 001/2013.

Local, Data e Assinatura.

---

**B - Requerimento para condições especiais de prova****AO IESES****Nome do Candidato** -**Numero da Inscrição** -**CPF** -**Cargo** -

O candidato acima qualificado vem pelo presente requerer as seguintes condições especiais para realização das provas objetivas previstas no Edital de Concurso Público 001/2013.

[Descrever as condições que necessita]

Local, Data e Assinatura.

---

**C - Requerimento para concorrer a vagas reservadas às pessoas com deficiência****AO IESES****Nome do Candidato** -**Numero da Inscrição** -**CPF** -**Cargo** -

O candidato acima qualificado vem pelo presente requerer seu enquadramento para concorrer a vagas reservadas as pessoas com deficiência, nos termos da legislação vigente, juntando os documentos exigidos pelo Edital 001/2013 da Companhia de Gás de Santa Catarina – SCGÁS.

Local, Data e Assinatura.

---

## CRONOGRAMA PREVISTO

Cronograma de ordem meramente sugestiva, com a finalidade de facilitar a visualização dos calendários de eventos por parte dos candidatos. Em caso de divergência entre as datas constantes do cronograma de atividades previsto e o texto do respectivo edital, valem as informações constantes do segundo (texto do edital).

Item	Atividade	Data - Período
01.	Site do Concurso	www.scgas.ieses.org
02.	Início do Período de Inscrições	segunda-feira, 10 de março de 2014
<b>03.</b>	<b>Término do Período de Inscrições</b>	<b>sexta-feira, 11 de abril de 2014</b>
04.	Início do Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	segunda-feira, 10 de março de 2014
05.	Término do Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	sexta-feira, 28 de março de 2014
06.	Divulgação da decisão dos pedidos de isenção	terça-feira, 1 de abril de 2014
07.	Início do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de pedido de isenção	quarta-feira, 2 de abril de 2014
08.	Término do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de pedido de isenção	quinta-feira, 3 de abril de 2014
09.	Divulgação da decisão sobre pedidos de revisão dos indeferimentos de pedido de isenção.	quarta-feira, 9 de abril de 2014
10.	Prazo limite de Pagamento da Taxa de Inscrição	sexta-feira, 11 de abril de 2014
11.	Data limite para solicitação de condições especiais de prova	sexta-feira, 11 de abril de 2014
12.	Data limite de entrega dos pedidos para concorrer a vagas reservadas a PPD	sexta-feira, 11 de abril de 2014
<b>13.</b>	<b>Divulgação da relação de inscrições deferidas</b>	<b>terça-feira, 29 de abril de 2014</b>
14.	Divulgação da decisão sobre pedidos de condições especiais de prova	terça-feira, 29 de abril de 2014
15.	Divulgação da decisão sobre pedidos para concorrer a vagas reservadas a PPD	terça-feira, 29 de abril de 2014
16.	Divulgação do ato de indeferimento de inscrições	terça-feira, 29 de abril de 2014
17.	Início do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de inscrições, de condições especiais de prova	quarta-feira, 30 de abril de 2014
18.	Término do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de inscrições, de condições especiais de prova	sexta-feira, 2 de maio de 2014
19.	Divulgação da decisão dos pedidos de revisão	quarta-feira, 14 de maio de 2014
20.	Expedição do Documento de Confirmação de Inscrição - Locais da prova objetiva	quarta-feira, 14 de maio de 2014
<b>21.</b>	<b>Data das provas objetivas</b>	<b>domingo, 18 de maio de 2014</b>
22.	Divulgação das provas objetivas e seus gabaritos	segunda-feira, 19 de maio de 2014
23.	Início do Pedido de revisão de questões da prova objetiva	segunda-feira, 19 de maio de 2014
24.	Término do Pedido de revisão de questões da prova objetiva	quarta-feira, 21 de maio de 2014
25.	Divulgação da decisão dos pedidos de revisão de questões e do gabarito definitivo da prova objetiva	quarta-feira, 18 de junho de 2014
<b>26.</b>	<b>Divulgação dos Boletins Individuais de Desempenho – avaliação da prova e dos pontos</b>	<b>quarta-feira, 18 de junho de 2014</b>
27.	Início do Pedido de revisão dos resultados (BDI)	quinta-feira, 19 de junho de 2014
28.	Término do Pedido de revisão dos resultados (BDI)	sexta-feira, 20 de junho de 2014
<b>29.</b>	<b>Julgamento dos pedidos de revisão (BDI) e classificação final</b>	<b>quarta-feira, 25 de junho de 2014</b>