

**COMPANHIA POTIGUAR DE GÁS - POTIGÁS****CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2012 – APÓS ALTERAÇÃO 001/2012**

NATAL (RN), 30 DE JANEIRO DE 2012.

A **Companhia Potiguar de Gás - POTIGÁS**, sociedade de economia mista, situada à Av. Brancas Dunas, 485, Candelária, Natal, RN, neste ato representada por seu Diretor Presidente, **Fernando Dinoá Medeiros Filho**, 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 - IESES, obedecidas às normas do presente Edital.
- 2.2. Todos os horários mencionados neste edital são referentes ao horário de Natal/RN.

**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 ao Concurso Público previsto neste Edital 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 001/2012 pela Internet consiste em acessar o site [www.potigas.ieses.org](http://www.potigas.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, 30 de janeiro de 2012 a sexta-feira, 9 de março de 2012**.
  - 3.2.2. A segunda etapa do processo de inscrição ao Concurso Público – Edital 001/2012 pela Internet consiste em efetuar o pagamento da taxa de inscrição, até o último dia de inscrições, **sexta-feira, 9 de março de 2012**.
    - 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 IESES 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 via Internet deverá ser paga por meio de Boleto Bancário;
    - c. As inscrições efetuadas através da Internet 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 inscritos via Internet 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.
- 3.3. Os candidatos amparados pela Lei Estadual 5.869 (Doadores de Sangue), de 09 de janeiro de 1989, regulamentada pelo Decreto 19.844, de 06 de junho de 2007, 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 POTIGÁS – EDITAL 001/2012, A/C Caixa Postal 6545 – CEP 88036-970, Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até **sexta-feira, 9 de março de 2012**, com requerimento preenchido (formulário obtido no site do Concurso – **Item A do Anexo V**), juntando comprovante de sua situação como doador e das 03 (três) doações efetuadas (as doações deverão ter sido efetuadas, conforme previsto no referido decreto, no período de 12 meses anteriores à publicação do Edital do Concurso, a saber, entre **30 de janeiro de 2011 e 29 de janeiro de 2012**, nos termos da Lei citada, bem como o boleto bancário emitido).
- 3.3.1. Alternativamente, por opção do candidato, este poderá protocolar o requerimento indicado no *caput* deste item 3.3, na sede desta Companhia Potiguar de Gás – POTIGÁS, no horário comercial (de segunda à sexta-feira, 08:00h às 18:00h).
- 3.3.2. Nos termos da orientação do Decreto 19.844, de 06 de junho de 2007, estão habilitadas a fornecer declaração que ateste a condição de doador de sangue, as seguintes entidades:

Cidade	Unidade
Natal	HEMOCENTRO - Avenida Almirante Alexandrino de Alencar, 1.800, Bairro Tirol e Unidades Móveis. POSTO DE COLETA - Complexo Cultural de Natal. Av. Dr. João Medeiros Filho, s/n. Conjunto Potengi. HEMOVIDA - Avenida Nilo Peçanha, 199 – Petrópolis.
Mossoró	HEMOCENTRO - Rua Projetada, s/n. Bairro Aeroporto e Unidades Móveis.
Caicó	HEMOCENTRO - Rua Renato Dantas, 455. Centro e Unidades Móveis.
Currais Novos	HEMOCENTRO - Rua Carnaúbas dos Dantas, 150. Bairro JK e Unidades Móveis.
Pau dos Ferros	HEMOCENTRO - BR 405 - km 03, nº. 19 – Bairro Arizona e Unidades Móveis.

- 3.3.3. Até **terça-feira, 13 de março de 2012**, após 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 números de inscrição e identidade.
- 3.3.5. Os candidatos cujos pedidos forem indeferidos poderão, caso desejem manter-se no certame, efetuar o pagamento do respectivo boleto bancário, no período compreendido entre **segunda-feira, 19 de março de 2012 e sexta-feira, 23 de março de 2012**.
- 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 via Internet 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 deverá remeter para CONCURSO POTIGÁS – EDITAL 001/2012, A/C Caixa Postal 6545 – CEP 88036-970 Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até **sexta-feira, 9 de março de 2012**, requerimento dirigido ao IESES indicando as condições especiais de que necessita, juntando-o à fotocópia de seu comprovante de pagamento.
- 3.14.1. Observando os restritos termos do Decreto 3.298/1999, os candidatos portadores de 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 portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, 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 Potiguar de Gás.
- 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 PPD), 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 POTIGÁS, 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 **quarta-feira, 4 de abril de 2012**, após as 18 (dezoito) horas.
- 4.1.1. No ato de indeferimento das inscrições, somente serão informados a causa do indeferimento e o número do documento de identidade 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, 11 de abril de 2012**, até às 18 horas, para o endereço eletrônico que o candidato indicou ao efetuar sua inscrição.
- 4.3. Os candidatos que não tiverem recebido o Documento de Confirmação de Inscrição **até às 18 (dezoito) horas de quarta-feira, 11 de abril de 2012**, 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 IESES, indicando o campo a ser corrigido, através do e-mail [correcao@ieses.org](mailto:correcao@ieses.org) e, obrigatoriamente, indicando 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.
- 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 Natal (RN).
  - 5.6.1. O IESES 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 Natal (RN).
- 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 (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 na data de **domingo, 15 de abril de 2012**, 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 IESES 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.
- 5.9. 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.
  - 5.14.2. O candidato, ao encerrar as provas, entregará ao fiscal de prova/sala:
    - a. O cartão de respostas da prova objetiva, devidamente assinado no local especificado para tanto;
    - b. 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 Potiguar de Gás e o IESES não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas deste Concurso Público.

#### 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:

- a. Contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
- b. Contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;
- c. Não estiver(em) assinalada(s) em nenhuma de suas alternativas;
- d. 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,
- 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, 9 de março de 2012**).

6.3. Para os candidatos que não estão sob o amparo do item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tenha:

- a. Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- b. 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 PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

7.1. Serão reservadas vagas a Pessoas Portadoras de Deficiência - PPD, 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 Portadoras de Deficiência - PPD 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 portador de deficiência deverá remeter para CONCURSO POTIGÁS – EDITAL 001/2012, A/C Caixa Postal 6545 – CEP 88036-970 Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até **sexta-feira, 9 de março de 2012**, requerimento ao IESES com os seguintes documentos:

- a. Solicitação de enquadramento para concorrer à vaga reservada a pessoas portadoras de deficiência, e seu número de inscrição;

- b. 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 portadoras de 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 Portadora de Deficiência, avaliada a partir do atestado médico apresentado e respectivo número de CID indicado.
- 7.4. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, caso aprovados no concurso, serão convocados para submeter-se à perícia por equipe multiprofissional de responsabilidade da POTIGÁS, 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 a perda do direito ao pleito da vaga reservada a PPD.
  - 7.5.1. A perda do direito ao pleito da vaga reservada a PPD 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 Portadora de Deficiência – PPD participará tanto da classificação geral, como da classificação dos candidatos que concorrem a vagas reservadas a Pessoas Portadoras de Deficiência – PPD.
  - 7.6.1. Os candidatos, Pessoas Portadoras de Deficiência, respeitada a respectiva classificação específica de PPD, 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.
- 7.7. Não provida a vaga destinada a pessoas portadoras de 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 do Rio Grande do Norte 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 POTIGÁS.
- 8.3. A aprovação e classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro da POTIGÁS. 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 POTIGÁS 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:
  - a. Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
  - b. Aptidão física e mental para o exercício das funções do cargo, atestada em exame admissional, de caráter eliminatório, realizado por uma Clínica indicada pela POTIGÁS;
  - c. 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 portadoras de necessidades especiais;
  - 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, 14 de março de 2012 até as 18 (dezoito) horas de quinta-feira, 15 de março de 2012.**
- 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 quinta-feira, 5 de abril de 2012 até as 18 (dezoito) horas de segunda-feira, 9 de abril de 2012.**
- 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, 16 de abril de 2012.**
  - 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, 16 de abril de 2012**, 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, 16 de abril de 2012 até as 18 (dezoito) horas de quarta-feira, 18 de abril de 2012.**
- 9.5. Os resultados finais e, para os aprovados, as listas de classificação, serão disponibilizadas no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, **após as 18 (dezoito) horas de quarta-feira, 16 de maio de 2012.**
  - 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, 17 de maio de 2012 às 18 (dezoito) horas de sexta-feira, 18 de maio de 2012.**
- 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 sexta-feira, 16 de março de 2012.**
  - 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 portadoras de necessidades especiais, através de ato disponibilizado no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, após as **18 (dezoito) horas de quarta-feira, 11 de abril de 2012.**
  - 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, 23 de maio de 2012.**
- 9.7. Somente serão apreciados os pedidos de revisão expressos em termos convenientes e que apontem 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 preparo do pedido de revisão por outro meio senão aquele disponibilizado para tal na respectiva página, considerando-se deserto o pedido cujo preparo seja efetuado 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 POTIGÁS – EDITAL 001/2012, A/C Caixa Postal 6545 – CEP 88036-970 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 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 aos itens 9.10.a. deverão ser interpostos até o primeiro dia útil após a publicação e ciência do respectivo aviso ou ato.
- 9.11.1. Os recursos relativos aos itens 9.10.a. deverão ser protocolados junto à sede da Companhia Potiguar de Gás, no horário **das 08 às 18 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 Natal (RN), sede da Companhia Potiguar de Gás – POTIGÁS.

## 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 portadoras de 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 Potiguar de Gás.
- 12.2. A homologação do resultado deste Concurso Público será efetuada por cargo ou agrupamentos destes, a critério da Companhia Potiguar de Gás.
- 12.3. O extrato deste Edital (Aviso de Abertura) será afixado no hall de entrada da Sede da Companhia Potiguar de Gás e publicado em jornal de circulação estadual e no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte.
- 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 Potiguar de Gás.
- 12.5. O resultado final (Ato de Homologação do Concurso) será publicado no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte 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 Potiguar de Gás 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 Potiguar de Gás e pelo IESES.

Natal (RN), 30 de janeiro de 2012.

**DR. FERNANDO DINOÁ MEDEIROS FILHO**

Diretor Presidente

**COMPANHIA POTIGUAR DE GÁS - POTIGÁS**

**CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2012 – APÓS ALTERAÇÃO 001/2012**

NATAL (RN), 30 DE JANEIRO DE 2012.

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

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

CÓDIGO	EMPREGO	VAGAS	SALÁRIO <sup>(1)</sup>	PERICULOSIDADE	REMUNERAÇÃO	JORNADA SEMANAL
1016	ADVOGADO JÚNIOR	1 + RT	R\$ 3.272,81	-	R\$ 3.272,81	40 h
1020	ANALISTA COMERCIAL JÚNIOR	1 + RT	R\$ 3.272,81	-	R\$ 3.272,81	40 h
1033	ANALISTA DE COMUNICAÇÃO JÚNIOR	1 + RT	R\$ 3.272,81	-	R\$ 3.272,81	40 h
1047	ANALISTA DE PLANEJAMENTO JÚNIOR	1 + RT	R\$ 3.272,81	-	R\$ 3.272,81	40 h
1050	ANALISTA DE RH JÚNIOR	1 + RT	R\$ 3.272,81	-	R\$ 3.272,81	40 h
1064	ANALISTA DE SUPRIMENTOS JÚNIOR	1 + RT	R\$ 3.272,81	-	R\$ 3.272,81	40 h
1078	ANALISTA DE TI JÚNIOR	1 + RT	R\$ 3.272,81	-	R\$ 3.272,81	40 h
1081	CONTADOR JÚNIOR	1 + RT	R\$ 3.272,81	-	R\$ 3.272,81	40 h
1095	ENGENHEIRO JÚNIOR	1 + RT	R\$ 4.869,93	R\$ 1.460,98	R\$ 6.330,91 <sup>(2)</sup>	40 h
1105	SECRETÁRIA EXECUTIVA	1 + RT	R\$ 3.272,81	-	R\$ 3.272,81	40 h

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

CÓDIGO	EMPREGO	VAGAS	SALÁRIO <sup>(1)</sup>	PERICULOSIDADE	REMUNERAÇÃO	JORNADA SEMANAL
2018	TÉCNICO ADMINISTRATIVO JÚNIOR	1 + RT	R\$ 1.867,56	-	R\$ 1.867,56	40 h
2021	TÉCNICO EM CONTABILIDADE JÚNIOR	1 + RT	R\$ 2.021,99	-	R\$ 2.021,99	40 h
2035	TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA JÚNIOR	1 + RT	R\$ 2.021,99	-	R\$ 2.021,99	40 h
2049	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO JÚNIOR	1 + RT	R\$ 2.113,95	R\$ 634,19	R\$ 2.748,14	40 h
2052	TÉCNICO DE PROJETOS JÚNIOR	1 + RT	R\$ 2.113,95	R\$ 634,19	R\$ 2.748,14	40 h
2066	TÉCNICO DE PROCESSOS JÚNIOR	1 + RT	R\$ 2.113,95	R\$ 634,19	R\$ 2.748,14	40 h

**OBSERVAÇÕES (RELATIVAS A AMBOS OS NÍVEIS):**

- <sup>(1)</sup> A POTIGÁS possui um Plano de Cargos, Carreiras e Salários, aonde oferece, além de anuênio e periculosidade (para os cargos definidos como perigosos pelo médico do trabalho), abono integral de férias e benefícios como a participação dos empregados nos lucros e resultados da Companhia, vale refeição (no valor atual de R\$ 453,14), plano odontológico e plano de saúde (patrocinado em parte pela Companhia).
- <sup>(2)</sup> Será garantido aos engenheiros, quando do seu ingresso na Companhia, o piso salarial da categoria.

## ANEXO II – CÓDIGOS, CARGOS, ESCOLARIDADE E DEMAIS REQUISITOS.

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

CÓD	CARGOS	ESCOLARIDADE	REQUISITOS
1016	ADVOGADO JÚNIOR	BACHAREL EM DIREITO RECONHECIDO PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, SECRETARIAS OU CONSELHOS ESTADUAIS DE EDUCAÇÃO.	INSCRIÇÃO NA OAB E CNH "B"
1020	ANALISTA COMERCIAL JÚNIOR	FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS OU ECONOMIA OU MARKETING OU GESTÃO COMERCIAL RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, SECRETARIAS OU CONSELHOS ESTADUAIS DE EDUCAÇÃO	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE DA CATEGORIA PROFISSIONAL (SE HOUVER) E CNH "B"
1033	ANALISTA DE COMUNICAÇÃO JÚNIOR	FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR EM JORNALISMO OU MARKETING OU PUBLICIDADE E PROPAGANDA OU COMUNICAÇÃO SOCIAL RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, SECRETARIAS OU CONSELHOS ESTADUAIS DE EDUCAÇÃO	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE DA CATEGORIA PROFISSIONAL (SE HOUVER) E CNH "B"
1047	ANALISTA DE PLANEJAMENTO JÚNIOR	FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS OU ECONOMIA OU GESTÃO FINANCEIRA RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, SECRETARIAS OU CONSELHOS ESTADUAIS DE EDUCAÇÃO	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE DA CATEGORIA PROFISSIONAL (SE HOUVER)
1050	ANALISTA DE RH JÚNIOR	FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS OU PSICOLOGIA OU GESTÃO DE PESSOAS/RECURSOS HUMANOS RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, SECRETARIAS OU CONSELHOS ESTADUAIS DE EDUCAÇÃO	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE DA CATEGORIA PROFISSIONAL (SE HOUVER)
1064	ANALISTA DE SUPRIMENTOS JÚNIOR	FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS OU LOGÍSTICA OU GESTÃO DE MATERIAIS OU ENGENHARIA DA PRODUÇÃO RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, SECRETARIAS OU CONSELHOS ESTADUAIS DE EDUCAÇÃO	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE DA CATEGORIA PROFISSIONAL (SE HOUVER) E CNH "B"
1078	ANALISTA DE TI JÚNIOR	FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR EM ANÁLISE DE SISTEMAS OU TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO OU CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO OU ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO RECONHECIDO PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, SECRETARIAS OU CONSELHOS ESTADUAIS DE EDUCAÇÃO	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE DA CATEGORIA PROFISSIONAL (SE HOUVER)
1081	CONTADOR JÚNIOR	FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS RECONHECIDO PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, SECRETARIAS OU CONSELHOS ESTADUAIS DE EDUCAÇÃO	REGISTRO NO CRC
1095	ENGENHEIRO JÚNIOR	FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR EM ENGENHARIA MECÂNICA OU CIVIL OU ELÉTRICA OU DO PETRÓLEO E GÁS, RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, SECRETARIAS OU CONSELHOS ESTADUAIS DE EDUCAÇÃO	REGISTRO NO CREA E CNH "B"
1105	SECRETÁRIA EXECUTIVA	FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR EM SECRETARIADO EXECUTIVO OU LETRAS, RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, SECRETARIAS OU CONSELHOS ESTADUAIS DE EDUCAÇÃO	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE DA CATEGORIA PROFISSIONAL (SE HOUVER)

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

CÓD	CARGOS	ESCOLARIDADE	REQUISITOS
2018	TÉCNICO ADMINISTRATIVO JÚNIOR	FORMAÇÃO EM NÍVEL MÉDIO COM CURSO TÉCNICO OU PROFISSIONALIZANTE EM ADMINISTRAÇÃO OU AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	
2021	TÉCNICO EM CONTABILIDADE JÚNIOR	FORMAÇÃO EM NÍVEL MÉDIO TÉCNICO NA ÁREA CONTÁBIL-FINANCEIRA	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE DA CATEGORIA PROFISSIONAL (SE HOUVER)
2035	TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA JÚNIOR	FORMAÇÃO EM NÍVEL MÉDIO TÉCNICO NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
2049	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO JÚNIOR	FORMAÇÃO EM NÍVEL MÉDIO TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	REGISTRO NO MTE (MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO) E CNH "B"
2052	TÉCNICO DE PROJETOS JÚNIOR	FORMAÇÃO EM NÍVEL MÉDIO COM CURSO TÉCNICO EM DESENHO MECÂNICO OU DE PROJETOS DE INSTALAÇÕES (EM OBRAS CIVIS)	CNH "B"
2066	TÉCNICO DE PROCESSOS JÚNIOR	FORMAÇÃO EM NÍVEL MÉDIO TÉCNICO EM AUTOMAÇÃO OU EDIFICAÇÃO OU ELÉTRICA OU ELETRÔNICA OU INSTRUMENTAÇÃO OU MECÂNICA OU INDUSTRIAL EM TECNOLOGIAS FINAIS DO GÁS OU METALURGIA	CNH "B"

## OBSERVAÇÕES (RELATIVAS AOS TÉCNICOS):

- Os cursos técnicos/profissionalizantes requeridos devem ser de no mínimo 360 horas;
- Serão aceitos diplomas e certificados de outros cursos técnicos, com denominações distintas, desde que constem na Tabela de Convergência do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos e estejam diretamente relacionadas aos cursos técnicos 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:****1. NÍVEL SUPERIOR – CARREIRA PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR****1016 - ADVOGADO JÚNIOR**

- Instruir, com dados e informações de sua responsabilidade e competência, com coordenação da assessoria jurídica, os processos em que participe a empresa como parte;
- Assessorar a gerência com dados e informações inerentes à suas atribuições;
- Executar outras atividades correlatas a critério da gerência imediata.

**1020 - ANALISTA COMERCIAL JÚNIOR**

- Analisar e gerenciar contratos aplicáveis à venda de gás, estabelecer contatos com potenciais consumidores;
- Acompanhar a legislação específica do setor;
- Promover a venda do gás e acompanhar o desempenho do mercado;
- Participar da elaboração de planos e programas de marketing;
- Desenhar estratégias de vendas e atendimento pós-vendas;
- Estabelecer contatos com potenciais consumidores de gás, objetivando divulgar o uso do gás e sua venda;
- Gerenciar os contratos de fornecimento de gás, tendo em vista a satisfação dos consumidores;
- Acompanhar a legislação específica do setor no que se refere aos seus aspectos técnicos, comerciais, fiscais e financeiros, envolvendo, sempre que pertinente, os órgãos especializados da Companhia;
- Promover a venda do gás, realizando, quando necessário, cálculos, considerações e demonstrações técnicas e econômicas relativas aos equipamentos dos consumidores para motivá-los a usarem o gás.
- Acompanhar e analisar o desempenho do mercado de gás a nível nacional e internacional.
- Elaborar estatísticas sobre clientes para subsidiar a empresa em negociações de contratos com novos clientes;
- Realizar, em conjunto com a Gerência Financeira, estudos de viabilidade técnica e econômica de novos clientes;
- Acompanhar a negociação e a execução de convênios e acordos de cooperação com empresas que possibilitem a divulgação do uso do gás e a ampliação do mercado;
- Realizar estudos sobre consumo de clientes e o fornecimento pelo supridor para fiscalização do consumo e informar;
- Realizar os estudos para classificação dos prestadores de serviços do atendimento pós venda;
- Realizar a pesquisa de clientes e elaborar estudos propondo manutenção da classificação ou reclassificação dos fornecedores de serviços credenciados pela empresa;
- Participar da elaboração do Plano de Marketing e de Vendas;
- Desenvolver estratégias de vendas e atendimento pós-vendas;
- Promover pesquisa para identificação dos mercados potencial e factível para o gás, mantendo as informações atualizadas.
- Analisar, junto às empresas congêneres, a evolução dos modelos de contratos de venda de gás
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério da gerência imediata.

**1033 - ANALISTA DE COMUNICAÇÃO JÚNIOR**

- Coordenar a execução do plano de inserção da Potigás na mídia;
- Acompanhar as matérias e informações sobre a empresa divulgadas na imprensa e elaborar respostas quando necessárias;
- Coordenar áreas destinadas ao constante aperfeiçoamento do relacionamento da direção com os meios de comunicação;
- Coordenar a execução do Plano de Comunicação e Marketing da Companhia;
- Coordenar a participação da Companhia em Congressos, Feiras e eventos;
- Realizar as publicações no Diário Oficial do Estado e em jornais de grande circulação da cidade, dos extratos dos Contratos pertinentes às licitações realizadas pela Companhia;
- Coordenar a comunicação interna (intranet, dentre outros);
- Desenvolver, implantar e manter atualizado o site da Companhia na internet;
- Coordenar os serviços de correios e protocolo de documentos;
- Elaborar e aperfeiçoar a padronização dos documentos internos e externos expedidos pela Companhia;
- Elaborar sistema de pesquisa e acompanhamento do grau de satisfação junto aos clientes da Companhia com relação aos serviços prestados, propondo constante aperfeiçoamento;
- Assessorar na execução dos planos de atividades e metas da Companhia.
- Assessorar a gerência com dados e informações inerentes à suas atribuições;
- Executar outras atividades correlatas a critério da gerência imediata.

**1047 - ANALISTA DE PLANEJAMENTO JÚNIOR**

- Assessorar a Diretoria na análise de projetos;
- Definir padrões para o desenvolvimento e controle de projetos;
- Elaborar, em conjunto com as unidades da estrutura organizacional, o planejamento da empresa e os mecanismos de controle de resultados esperados, propondo os ajustes necessários à solução de problemas ocasionados pela ocorrência de desvios;
- Ser responsável pelo controle do desempenho do planejamento da empresa, através da utilização de um conjunto de indicadores sugeridos, desenvolvidos e implantados sob sua responsabilidade;

- Manter atualizado o conjunto de dados que instrumentam o controle sobre o planejamento da empresa e sua participação no segmento onde atua;
- Coordenar estudos sobre novas tecnologias e metodologias que impactem o segmento onde a empresa atua;
- Operacionalizar a implantação de procedimentos normativos ligados a área administrativa da Empresa, estabelecendo forma de atuação e acompanhando os resultados para avaliação pelos órgãos competentes;
- Participar de estudos de uniformização ou aperfeiçoamento de procedimentos administrativos e métodos de trabalho, estudando e propondo alternativas de melhorias em função de dificuldades encontradas no desenvolvimento das atividades do órgão;
- Orientar e compatibilizar a elaboração das previsões e propostas orçamentárias;
- Realizar estudos sobre consumo para subsidiar o planejamento da empresa;
- Realizar as atividades inerentes ao processo orçamentário e de programação financeira.
- Elaborar o orçamento e o planejamento do fluxo de caixa
- Realizar as atividades necessárias ao acompanhamento da prestação de contas de convênios estabelecidos, empréstimos e de recursos repassados a empresa;
- Elaborar e manter, juntamente com a Gerência Comercial, a política tarifária da empresa;
- Elaborar relatórios gerenciais para apresentação à diretoria e aos órgãos fiscalizadores das atividades da empresa;
- Realizar, quando necessário, negociação para solução de problemas financeiros entre cliente/empresa;
- Instruir, com dados e informações de sua responsabilidade e competência, com coordenação da assessoria jurídica, os processos em que participe a empresa como parte;
- Assessorar a gerência com dados e informações inerentes à suas atribuições;
- Executar outras atividades correlatas a critério da gerência imediata.

#### **1050 - ANALISTA DE RH JÚNIOR**

- Realizar as atividades inerentes aos processos de recursos humanos;
- Elaborar e manter as políticas que regulamentam as atividades técnicas e administrativas da empresa avaliando e propondo ações que possibilitem a utilização das melhores práticas da Gestão de Pessoas, elaborando normas e diretrizes para sua regulamentação;
- Elaborar, a partir das decisões da direção, a política de recursos humanos da empresa;
- Coordenar os processos relativos ao departamento pessoal (acompanhamento do quadro de empregados; processos de admissão, movimentação, demissão, sanções disciplinares, frequência mensal, atualização de carteiras profissionais, programação de férias, etc.);
- Acompanhar e orientar empregados e/ou gerências no que tange aos benefícios, processos trabalhistas e ações contra a empresa;
- Coordenar os processos relativos à pesquisa de clima e suas melhorias; qualidade de vida no trabalho;
- Coordenar os processos relativos à avaliação de desempenho; mobilidade na carreira dos empregados;
- Coordenar os processos relativos ao treinamento e capacitação dos empregados;
- Instruir, com dados e informações de sua responsabilidade e competência, com coordenação da assessoria jurídica, os processos em que participe a empresa como parte;
- Assessorar a gerência com dados e informações inerentes à suas atribuições;
- Executar outras atividades correlatas a critério da gerência imediata.

#### **1064 - ANALISTA DE SUPRIMENTOS JÚNIOR**

- Realizar as atividades inerentes aos processos de suprimentos e de apoio administrativo;
- Instruir, com dados e informações de sua responsabilidade e competência, com coordenação da assessoria jurídica, os processos em que participe a empresa como parte;
- Coordenar as atividades pertinentes a serviços gerais (manutenção das instalações e equipamentos, contratação, supervisão e controle de serviços executados por terceiros; controle de móveis e equipamentos, aquisição de bens, etc.);
- Supervisionar o controle de suprimentos e estoques, bem do processo de compras necessárias à recomposição da disponibilidade de materiais para uso interno;
- Coordenar os serviços de transporte no que tange a operação e manutenção de veículos; qualidade dos serviços; confiabilidade das oficinas e reposição de peças;
- Coordenar o andamento e atualização dos contratos de locação, sublocação e de análise de imóveis para funcionamento das unidades da Empresa;
- Orientar e acompanhar a elaboração de processos licitatórios e a contratação de obras e serviços;
- Manter o cadastro de fornecedores da empresa realizando estudos para classificação do fornecedor em função da qualidade de atendimento à empresa;
- Assessorar a gerência com dados e informações inerentes à suas atribuições;
- Executar outras atividades correlatas a critério da gerência imediata.

**1078 - ANALISTA DE TI JÚNIOR**

- Realizar as atividades de processamento de dados da organização;
- Definir junto com a diretoria a estrutura de sistemas a ser utilizada pela Companhia;
- Administrar os contratos terceirizados da área;
- Realizar as atividades de processamento de dados da empresa;
- Controlar os contratos de serviços terceirizados referentes a desenvolvimento e manutenção de hardware/software;
- Acompanhar e receber projetos desenvolvidos;
- Realizar estudos sobre novas tecnologias no âmbito de suas responsabilidades;
- Acompanhar a implantação e manutenção dos sistemas corporativos utilizados pela empresa;
- Elaborar e manter a política de aplicação dos recursos de informática na empresa;
- Coordenar, juntamente com a unidade de RH, os programas de treinamento para formação básica e reciclagem de usuários e de técnicos da empresa;
- Definir os padrões de qualidade para desenvolvimento de sistemas;
- Assessorar a gerência no planejamento das atividades sob sua responsabilidade;
- Instruir, com dados e informações de sua responsabilidade e competência, com coordenação da assessoria jurídica, os processos em que participe a empresa como parte;
- Executar outras atividades correlatas a critério da gerência imediata.

**1081 - CONTADOR JÚNIOR**

- Analisar, interpretar e adaptar a legislação fiscal e tributária às práticas da empresa;
- Assistir às áreas sobre problemas contábeis específicos;
- Supervisionar, organizar e/ou realizar serviços de registro, operação e contabilização de documentos;
- Proceder a análise de contas;
- Elaborar e atualizar normas, rotinas e procedimentos contábeis, financeiros e patrimoniais; Proceder e orientar a conciliação de contas, classificação e avaliação de despesas;
- Desenvolver técnicas e/ou realizar cálculos contábeis e análise dos resultados;
- Supervisionar, analisar, comentar e/ou elaborar demonstrativos de contas, balancetes, o balanço e a declaração de imposto de renda da empresa;
- Supervisionar e/ou realizar análise e avaliação da capacidade econômico-financeira de empresas prestadoras de serviço e fornecedores da companhia;
- Analisar e interpretar a legislação fiscal e tributária, relativas à concessão da distribuição de gás, elaborando alternativas para sua operacionalização e aplicação na empresa, bem como prestar orientação às áreas envolvidas;
- Supervisionar a execução e/ou adaptar, converter e reformular o plano de contas vigente, analisando as alterações estabelecidas e suas aplicações, desenvolvendo formas de lançamento e apropriação, efetuando testes e ajustes necessários à sua operacionalização;
- Orientar, elaborar e/ou atualizar, de acordo com a legislação vigente, as normas, rotinas de procedimentos e manuais contábeis e financeiros, providenciando a sua distribuição, orientação e prestando esclarecimentos às áreas usuárias;
- Supervisionar o sistema e/ou efetuar os registros e operações contábeis e orçamentárias da empresa;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos e prestação de contas junto a órgãos internos e externos, analisando e orientando o processamento mensal dos diversos subsistemas e providenciando a regularização dos lançamentos incompatíveis;
- Inspeccionar, regularmente, a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhe deram origem;
- Controlar e participar dos trabalhos de conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e corrigindo os eventuais erros;
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesa, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- Supervisionar e/ou realizar e desenvolver novas técnicas de cálculos de efeitos inflacionários, apropriação de encargos financeiros, reavaliação do ativo e de depreciação, adotando os índices indicados em cada caso e analisando suas resultantes;
- Supervisionar, organizar, analisar e/ou elaborar balancetes, balanço e demonstrativos de contas da companhia, aplicando as normas contábeis pertinentes;
- Orientar e/ou preparar a declaração do imposto de renda da empresa, segundo a legislação específica, apurando o valor do tributo devido;
- Elaborar relatórios e demonstrativos sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da empresa, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, comentários e notas explicativas;
- Supervisionar e/ou analisar balanços e demonstrativos financeiros de empresas empreiteiras, fornecedores e prestadoras de serviço, diagnosticando e emitindo pareceres sobre a capacidade econômico-financeira, para efeito de cadastramento junto à empresa, participação em concorrência, tomadas de preços e cartas convite;
- Atender as auditagens e fiscalizações internas e externas, elaborando esquemas de datas, prestando informações, fornecendo documentos, analisando e discutindo divergências e efetuando as correções necessárias, bem como supervisionar a revisão dos relatórios emitidos;

- Prestar informações cadastrais, contábeis, estatísticas e patrimoniais a empresas, instituições, órgãos governamentais e de divulgação;
- Participar de licitações realizadas pela companhia, subsidiando a tomada de decisões através de esclarecimentos da avaliação da capacidade econômico-financeira das empresas concorrentes;
- Instruir, com dados e informações de sua responsabilidade e competência, com coordenação da assessoria jurídica, os processos em que participe a empresa como parte;
- Assessorar a gerência com dados e informações inerentes à suas atribuições;
- Executar outras atividades correlatas a critério da gerência imediata.

#### 1095 - ENGENHEIRO JÚNIOR

- Supervisionar, acompanhar, estabelecer normas, elaborar projetos de engenharia, instruções e estudos técnicos na área de gás;
- Supervisionar e/ou fiscalizar obras de construção e montagem de redes de distribuição; Coordenar equipes de projetistas e técnicos visando a execução de projetos e obras na área de gás;
- Supervisionar a manutenção da rede;
- Coordenar e acompanhar os projetos desenvolvidos para a área de gás, fiscalizando e participando das fases de execução das obras;
- Analisar e conferir os cálculos de materiais e especificações, com base no projeto básico e providenciar/elaborar a lista de materiais a serem utilizados na obra;
- Estabelecer o encaminhamento básico (trajeto) de redes junto às empresas contratadas para elaboração dos projetos e providenciar toda documentação técnica junto aos órgãos públicos;
- Estabelecer a locação dos pontos dos conjuntos de medição dos consumidores, visando a elaboração do encaminhamento básico (trajeto), com o objetivo de otimizar e reduzir custos de implantação;
- Analisar, elaborar a avaliação técnica/comercial das propostas de fornecimento de materiais, concorrências de projetos e obras, de acordo com as especificações estabelecidas no projeto básico e emitir parecer analítico; avaliar os currículos, cronogramas, capacitação do corpo técnico, equipamentos e frente de serviços, etc., das Empresas;
- Analisar e estabelecer procedimentos de inspeções e execução das fases de obra, emitir pareceres técnicos e providenciar sua aprovação; participar das entrevistas junto ao corpo técnico, verificando a capacitação e qualificação dos serviços contratados;
- Analisar e conferir os projetos executivos, verificando o encaminhamento básico (trajeto) e as possíveis interferências com outras redes; fiscalizar e acompanhar as obras em andamento e o método construtivo de conformidade com o projeto; emitir relatórios mensais de pendências;
- Participar e acompanhar os testes de avaliação e qualificação de soldadores, objetivando comprovar e garantir a qualidade e segurança dos serviços executados;
- Orientar os consumidores industriais, sobre as alterações ocorridas na composição do gás e demais instruções recebidas sobre procedimentos a serem adotados para operação das suas instalações;
- Elaborar e manter as políticas inerentes a SMS;
- Supervisionar as ações de SMS da empresa;
- Orientar/acompanhar quanto às inspeções de recebimentos de materiais, equipamentos e seus condicionamentos nos almoxarifados;
- Manter relacionamento com os órgãos ambientais;
- Providenciar a elaboração dos desenhos como construído ("AS BUILT"), fazer o balanço final de materiais da obra, colaborar na elaboração do livro de dados ("DATA BOOK"), fechamento do contrato e certificado de conclusão da obra;
- Desenvolver ações, estudos e projetos de suporte técnico e operacional relacionados com engenharia, logística e operação de redes de distribuição de gás, desenvolvimento de mercados e aplicações do produto e análise de investimentos;
- Dar suporte técnico aos trabalhos de desenvolvimento de mercado e nas negociações de contratação de fornecimento de gás, bem como de eventuais contratos de manutenção dos serviços prestados;
- Dar suporte técnico em projetos ou ações de melhoria operacional da rede;
- Supervisionar os testes necessários à liberação das ligações de clientes;
- Elaborar o planejamento da interrupção de fornecimento programado e informar a Assessoria Institucional para que seja feita a comunicação;
- Articular-se com o supridor para obtenção do fluxo de gás necessário ao atendimento dos contratos da empresa;
- Supervisionar as medições necessárias à fiscalização do fornecimento de gás pelo supridor;
- Supervisionar as medições necessárias ao faturamento dos clientes da empresa;
- Supervisionar as ações necessárias à fiscalização do fornecimento de gás aos clientes;
- Executar o acompanhamento dos contratos de serviços terceirizados, referentes à operação, manutenção e inspeção da rede;
- Assessorar a Gerência Técnica na elaboração do planejamento necessário ao funcionamento da empresa;
- Instruir, com dados e informações de sua responsabilidade e competência, com coordenação da assessoria jurídica, os processos em que participe a empresa como parte;
- Assessorar a gerência com dados e informações inerentes à suas atribuições;
- Executar outras atividades correlatas a critério da gerência imediata.

**1105 - SECRETÁRIA EXECUTIVA**

- Coordenar a execução dos trabalhos no âmbito da Secretaria;
- Atender a Diretoria na redação, publicação e expedição de documentos;
- Atender chamadas telefônicas, inteirando-se do assunto, triando prioridades e transferindo-as aos responsáveis; efetuar ligações a pedido, registrando as interurbanas e particulares, para fins de controle e cobrança;
- Recepcionar as pessoas, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, consultando agenda de compromissos para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- Organizar os compromissos da Diretoria, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados envolvidos e fazendo anotações ou agendas;
- Controlar o fluxo de documentos em trâmite, triando, protocolando, encaminhando para assinatura e distribuição;
- Redigir textos relativos aos despachos da Diretoria para correspondências, consultas, respostas e autorizações diversas;
- Redigir e digitar expedientes de rotina, tais como: cartas, memorandos, ofícios, relatórios, fac-símile e demais documentos para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos;
- Traduzir textos em língua estrangeira contidos em documentos recebidos ou a serem expedidos;
- Assessorar a Diretoria e coordenar as ações necessárias ao cumprimento do cerimonial inerente à representação oficial da empresa;
- Requisitar adiantamentos de viagem, reservas de passagem e hospedagem; preencher relatórios das despesas efetuadas, conferindo comprovantes e efetuando cálculos de diárias;
- Manter arquivo da documentação geral, em grande parte confidencial, ordenando-a de acordo com padrões estabelecidos, para conservá-la e facilitar consulta;
- Convocar e informar participantes para reuniões, organizando sala e materiais a serem utilizados;
- Coletar informações junto aos órgãos internos ou externos à Empresa, efetuando anotações necessárias, preparando relatórios;
- Orientar as atividades desenvolvidas por mensageiros;
- Realizar outras tarefas correlatas às acima descritas.

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

- Supervisionar e orientar os empregados nas atividades de recursos humanos, materiais, orçamento, financeiro, contábeis, transportes, e outras correlatas.
- Auxiliar na previsão orçamentária em termos de materiais, serviços de terceiros e custos gerais para o ano seguinte, com base no ano anterior (realizado) e as necessidades de manutenção, para dar origem à dotação orçamentária anual de custeio;
- Controlar contratos de prestação de serviços e convênios, conferindo os dados das faturas, para a autorização dos pagamentos;
- Controlar as autorizações de serviços, com base nas solicitações dos órgãos para prestação de serviços diversos;
- Receber as previsões de despesas que serão realizadas, tais como: serviços de terceiros, combustível, despesas de viagens, treinamento de pessoal e outros, para encaminhamento à aprovação;
- Conferir posições e valores de adiantamentos, pagamentos e respectivas pendências, bem como certificar documentos e proceder sua classificação contábil/financeira, subsidiando o controle e fechamento do fundo de caixa e conta movimento;
- Preencher formulários de controle de despesas, tais como: recibos de quitação, relatórios de despesas de viagens, relação de pagamentos e outros, especificando valores, número de conta, apondo carimbos diversos, providenciando aprovação dos mesmos, para efeito do reembolso do fundo de caixa;
- Auxiliar na conciliação bancária mensal, conferindo os extratos, observando irregularidades e sob orientação, realizar os devidos acertos, tramitando posteriormente, extratos e impressos de controle à área financeira;
- Distribuir ou executar serviços de datilografia de textos diversos, originais, manuscritos ou impressos, bem como conferir os trabalhos realizados, para atender as rotinas administrativas em seu âmbito;
- Selecionar, classificar e manter em arquivo, documentos que fazem parte de processos e/ou encaminhar ao arquivo morto documentos que não tenham mais validade, para facilitar a sua localização e consulta futura;
- Orientar e executar atividades de expedição e recepção de malotes, separando, classificando e protocolando os diversos documentos, visando assegurar a organização, registro e envio da documentação da área;
- Orientar e preparar dados de movimentação de pessoal, observando tabelas salariais, quadro de vagas e outros requisitos, bem como emitindo documento para efetivação do processo;
- Elaborar o fechamento de frequência de pessoal, observando faltas, atrasos, horas extras, adicionais, escalas de serviços, compensação de horários e outros, para comprovação de trabalho e liberação de pagamentos, bem como os demais procedimentos operacionais da unidade de recursos humanos;
- Desempenhar as atividades inerentes aos processos de aquisição, recebimento, estocagem, distribuição e controle de material de consumo e permanente;
- Executar o inventário de bens de consumo e do patrimônio;
- Desempenhar atividades associadas com os serviços de reparação e conservação de bens permanentes;
- Controlar almoxarifados de materiais;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério da gerência imediata.

**2021 - TÉCNICO EM CONTABILIDADE JÚNIOR**

- Desempenhar as atividades inerentes ao processo contábil da empresa, do ponto de vista orçamentário, financeiro e patrimonial;
- Promover a prestação de contas pelos ordenadores de despesas na empresa;
- Elaborar balancetes mensais e balanço anual da empresa;
- Elaborar relatórios legais exigidos pela legislação em vigor;
- Desempenhar as atividades inerentes ao processo de tesouraria e caixa da empresa;
- Executar a conciliação bancária;
- Executar os procedimentos necessários ao fechamento do caixa da empresa;
- Desempenhar as atividades inerentes aos processos de emissão de fatura e controle da cobrança;
- Controlar os pagamentos devidos à empresa, informando à área geradora os eventuais problemas de inadimplência;
- Instruir processos de cobrança da empresa;
- Elaborar relatórios gerenciais sobre a evolução do faturamento e da cobrança da empresa;
- Assessorar a gerência com dados e informações inerentes às suas atribuições;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério da gerência imediata.

**2035 - TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA JÚNIOR**

- Desenvolver, supervisionar, coordenar, controlar e executar serviços referentes à operacionalização de sistemas de computadores.
- Operar microcomputadores (montagem e configuração básica);
- Desenvolver atividades de concepção, especificação, projetos, implementação, avaliação, suporte e manutenção de sistemas e tecnologias de processamento e transmissão de dados e informação, incluindo hardware e software, bem como aspectos organizacionais e humanos;
- Executar tarefas ligadas à concepção de programas para computadores, codificar em linguagem de programação e/ou organizar bancos de dados, testes, orientações aos usuários de sistemas de informação, criação de home-pages e projetos gráficos;
- Identificar o funcionamento e relacionamento entre os componentes de computadores e seus periféricos;
- Instalar e configurar computadores, isolados ou em redes, periféricos e softwares;
- Identificar a origem de falhas no funcionamento de computadores, periféricos e softwares, avaliando seus efeitos;
- Analisar e operar os serviços e funções de sistemas operacionais;
- Selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do usuário;
- Desenvolver algoritmos através da divisão modular e refinamentos sucessivos;
- Selecionar e utilizar estruturas de dados na resolução de problemas computacionais;
- Aplicar linguagens e ambientes de programação no desenvolvimento de softwares;
- Identificar arquitetura de redes;
- Identificar meios físicos, dispositivos e padrões de comunicação, reconhecendo as implicações de sua aplicação no ambiente de rede;
- Identificar os serviços de administração de sistemas operacionais de rede;
- Identificar arquitetura de redes e tipos, serviços e funções de servidores;
- Organizar a coleta e documentação de informações sobre o desenvolvimento de projetos;
- Avaliar e especificar necessidades de treinamento e de suporte técnico aos usuários;
- Atuar na área de Internet, com conhecimentos para configuração, desenvolvimento de páginas, bem como domínio da utilização eficaz dos recursos disponíveis da rede mundial de computadores;
- Capacitar-se para, mediante recursos modernos de análise e desenvolvimento de sistemas, elaborar sistemas e programas de computador a fim de solucionar problemas administrativos das empresas;
- Possuir condições para um bom entendimento de textos e vocabulário técnico na língua inglesa;
- Utilizar raciocínio lógico para aplicá-lo no desenvolvimento de rotinas e programas de computadores nas diversas linguagens de programação existentes;
- Conhecer os diversos sistemas operacionais existentes no mercado, de forma a saber identificar suas aplicabilidades.

**2049 - TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO JÚNIOR**

- Acompanhar os serviços de inspeção e manutenção preventiva e corretiva da rede e das estações de redução e controle, tendo em vista a garantia das condições desejáveis de operação, a manutenção dos acessos e sinalização da rede e a preservação das áreas de domínio;
- Executar a política de SMS definida para a empresa e supervisionar se as regras definidas estão sendo cumpridas pelos funcionários da organização e terceirizados envolvidos nas atividades da organização;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério da gerência imediata.

**2052 - TÉCNICO DE PROJETOS JÚNIOR**

- Elaborar, sob orientação, ante-projetos e projetos civis, mecânicos e de tubulações, com base em levantamentos de campo, definindo lay-outs finais;
- Desenhar plantas, perfis, tabelas, histogramas, diagramas, gráficos e outros, em softwares de engenharia;
- Executar, sob supervisão, levantamentos físicos de instalações e obras em geral;
- Acompanhar a execução de projetos em geral, orientando as equipes e as atividades a serem desenvolvidas, seus detalhes e implicações;
- Desenvolver trabalhos de natureza técnico-administrativa, compreendendo arquivos, emissão de pareceres técnicos, elaboração de relatórios, orçamentos e controle de materiais;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério da gerência imediata.

**2066 - TÉCNICO DE PROCESSOS JÚNIOR**

- Acompanhar a execução de projetos em geral, orientando as equipes e as atividades a serem desenvolvidas, seus detalhes e implicações;
- Desenvolver trabalhos de natureza técnico-administrativa, compreendendo arquivos, emissão de pareceres técnicos, elaboração de relatórios, orçamentos e controle de materiais;
- Informar-se, a cada início de expediente, sobre as ocorrências e serviços realizados e/ou em andamento e providenciar as medidas que se fizerem necessárias;
- Orientar e acompanhar a rotina de operação da rede de distribuição, principalmente nos seus aspectos de verificação e medição de vazão/pressão e continuidade e odorização do gás, segundo contratos respectivos de fornecimento;
- Orientar e acompanhar os trabalhos das equipes de operação e manutenção da rede;
- Acompanhar e/ou fazer as manobras necessárias em situações fora de rotina e quando necessárias para fins de realização de manutenções ou reparações na rede;
- Fazer as medições de gás para fins de faturamento, segundo as diretrizes da área de comercialização de gás;
- Executar inspeções e manutenções em equipamentos mecânicos, hidráulicos e pneumáticos das redes de distribuição de gás combustível e Estações de Distribuição e Entrega;
- Executar intervenções mecânicas, compreendendo desmontagens e montagens, testes, reparo ou substituição de peças e/ou conjuntos em equipamentos e componentes mecânicos, registrando dados em relatórios técnicos específicos;
- Efetuar a lubrificação de máquinas, equipamentos e componentes, verificando qualidade e quantidade de aplicação dos lubrificantes utilizados;
- Participar de testes de recepção de equipamentos e componentes das redes de distribuição e postos de abastecimento de veículos;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério da gerência imediata.

**ANEXO IV – PROVAS E PROGRAMAS****DEVEM SER CONSIDERADAS AS ALTERAÇÕES NA LEGISLAÇÃO ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2011.****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/Mozilla Thunderbird (e-mail, calendário, contatos e tarefas).

**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.

**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 JÚNIOR****Direito – 20 (vinte) questões**

**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; imunidade parlamentar; processo legislativo; do poder judiciário: disposições gerais, do Supremo Tribunal Federal, dos Tribunais superiores, dos Tribunais e Juízes eleitorais e militares. 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.

**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. Assembléia 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 8884/94, 9021/95, 8176/91 e 8158/91. 24/8/1998.

**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 COMERCIAL JÚNIOR****Análise Comercial – 20 (vinte) questões**

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 do Rio Grande do Norte.

**1033 - ANALISTA DE COMUNICAÇÃO JÚNIOR****Análise de Comunicação – 20 (vinte) questões**

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. Marketing Institucional. Comunicação interna e externa (mídia). Elaboração de pautas. Técnicas de reportagem em mídia impressa, rádio, TV e online. Produção de entrevistas para meios impressos, audiovisuais e digitais. Pesquisa, revisão e ordenação de textos. Edição de jornais, boletins para público interno e externo, e publicações diversas. Edição em áudio e vídeo. Comunicação institucional. Noções de assessoria de comunicação: notas, releases e clipping. Planejamento e cobertura de eventos. Noções de estatística. Noções de diagramação e editoração de textos. A comunicação na cultura contemporânea; as teorias contemporâneas da comunicação; a relação entre comunicação e política; os canais (veículos) de comunicação: jornal, revista, televisão; agências, mídia eletrônica/Internet; o processo de comunicação; integração global e novos meios de comunicação. A linguagem jornalística: estrutura, texto, lide, sublide, título, entretítulo; o jornalismo econômico. Assessoria de imprensa: conceito, finalidade. Meios de divulgação: entrevista coletiva, entrevista exclusiva, "press release", etc. Relacionamento e atendimento à imprensa. Gestão estratégica da comunicação organizacional; comunicação interna; comunicação integrada interna-externa; planejamento estratégico. Noções de produção de peças publicitárias, mídia, terminologias da propaganda. Revisão ortográfica, gramatical e sintaxe em textos. Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento.

**1047 - ANALISTA DE PLANEJAMENTO JÚNIOR****Análise de Planejamento – 20 (vinte) questões**

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.

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 do Rio Grande do Norte.

Histórico do orçamento. Conceito e objetivos do orçamento. Ciclo orçamentário. Implantação do orçamento. Vantagens, desvantagens e limitações do orçamento. Planejamento e controle de vendas, estoques de produtos elaborados, produtos em elaboração, compra e utilização de matérias-primas, custos de mão de obra, despesas de vendas e administrativas, investimentos em imobilizados e de disponibilidades. Planejamento e controle orçamentário de empresas não industriais. Preparação e utilização de orçamentos variáveis de despesas. Aplicação do orçamento numa empresa comercial. O orçamento e a informática. Métodos de análise tendencial. Retorno sobre investimento. Orçamento contínuo. Orçamento base zero. Orçamento flexível. Orçamento por atividades. Orçamento perpétuo.

Orçamentos e cronogramas físico-financeiros. Noções de Construção, operação e manutenção de redes de distribuição de Gás Natural, Gestão ambiental, Pesquisa operacional, Aplicações do Gás Natural, Tecnologias associadas ao Gás Natural. Estudos e propostas de viabilidade e soluções técnicas para conversão de equipamentos para Gás Natural. Análise de ações de desenvolvimento tecnológico e de novas aplicações. Introdução à Economia. Economia da Engenharia. Engenharia do Trabalho. Contabilidade gerencial. Economia da empresa. Análise financeira de projetos. Ferramentas de avaliação econômica de projetos. Estatística Aplicada. Custos industriais. Administração Financeira. Planejamento e controle. Interpretação, análise e execução de projetos. Análise de custos, cronogramas, planilhas, especificações técnicas, normas, memoriais descritivos e análise de editais. Termodinâmica Aplicada: Geração e Conservação de Energia - Conceitos de Termodinâmica aplicados aos equipamentos mecânicos industriais. Noções de Sistemas de geração e co-geração de energia. Práticas industriais de conservação de energia. Mecânica dos Fluidos Aplicada: escoamento de fluidos em tubos, válvulas e bocais. Máquinas e instalações elétricas. Transmissão e distribuição de energia. Qualidade e Meio Ambiente. Custos e finanças. Ferramentas de informática. Metodologia de Gerenciamento de Projetos – planejamento / execução e controle. Lei Federal nº 9.847/99, de 26/10/99.

**1050 - ANALISTA DE RH JÚNIOR****Análise de Recursos Humanos – 20 (vinte) questões**

**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. 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. 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 Direito do Trabalho e de Direito 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. 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. Acordo e Convenção Coletivos de Trabalho. Legislação previdenciária (Lei 8.213/91). **Noções de Gerência de Pessoas:** Operacionalização do Sistema de RH: folhas de pagamento, impostos, INSS, FGTS, RAIS, DIRF, demais encargos sociais. Registro de empregados e estagiários. Programas CIPA, PPRA e PCMSO. Gestão de competências. Planejamento de recursos humanos. Grupos e equipes de trabalho. Relações de trabalho. Liderança. Ética e trabalho. Motivação. Rotatividade de pessoal. Recrutamento e seleção de pessoal. Empregabilidade. Retenção de talentos. Treinamento e desenvolvimento de pessoas. Aprendizagem e gestão do conhecimento. Educação corporativa. Socialização organizacional. Gestão de carreiras. Remuneração de pessoal. Benefícios. Programas de incentivo. Avaliação de desempenho. Medicina, higiene e segurança no trabalho. Qualidade de vida no trabalho. Sistemas de informação em recursos humanos. Tecnologia de informação e gestão de recursos humanos. Sindicalismo. Consultoria interna em recursos humanos. Conhecimentos teóricos e práticos conforme legislação e julgados atuais, necessários à realização de cálculos em folhas de pagamento e rescisões contratuais para empregados celetistas. Encargos e impostos incidentes na folha de pagamento de empregados celetistas.

**1064 - ANALISTA DE SUPRIMENTOS JÚNIOR****Análise de Suprimentos – 20 (vinte) questões**

Operações de serviços: conceitos, diferenças significativas em relação à manufatura. Administração de materiais, logística, logística integrada, cadeia de suprimento, logística reversa, cadeia de suprimento reversa: conceitos, funções, objetivos. Recursos logísticos: informação, previsões, estoques, transporte, movimentação e armazenagem. *Trade-offs* logísticos. Gerenciamento de Projetos. Monitoramento. Indicadores de desempenho. Qualidade, produtividade e normalização de materiais. Normas ISO. Classificação de materiais: identificação, codificação, cadastramento e catalogação. Especificação de materiais. Análise de valor. Código de barras: conceitos, normalização, equipamentos de captura. Gestão de estoques. Classificação ABC. Características e variáveis para a gestão de estoques. Sistemas de gestão de estoques. Previsões: técnicas, aplicações. Estoque de reserva. Lote e prazo econômicos. A influência de restrições e descontos por quantidade. Programação de suprimentos. Informações gerenciais em gestão de estoques. Logística de Suprimentos: do fornecedor tradicional ao *comakership*, *global sourcing*. Competitividade empresarial: conceitos, fatores sistêmicos e externalidades; estrutura de mercado (número de concorrentes); elasticidade da oferta e da demanda. Variáveis-chaves em compras: qualidade, quantidade, tempo e preço. Cadeia de valor. Procedimentos de compras. Desenvolvimento e avaliação de fornecedores. Matemática financeira em compras. Cláusulas de transporte e seguro. Análise de propostas. Administração de contratos. Follow-up. Negociação: conceitos, reconhecimento de negociação ganha – ganha, interesses e posições, estilos do negociador, etapas do processo; estratégias e táticas de negociação, *feedback*. Logística de suprimentos e *e-commerce*. Operadores logísticos. Informações gerenciais em compras. Licitações e contratos: Leis Federais 8.666/93, 9.648/1998 e 10.520/2002, suas alterações e regulamentações; Decreto Federal 3.555/2000. Transportes na cadeia de suprimento. Modalidades de transporte. Transporte e meio externo. Custos de transporte. Medidas de desempenho. Sistema de armazenagem. Equipamentos. Arranjo físico. Controle de almoxarifados. Atividades de recepção. Estocagem. *Picking*. Expedição. Inventários. Custos de armazenagem. Informações gerenciais em armazenagem.

**1078 - ANALISTA DE TI JÚNIOR****Análise de Tecnologia de Informação – 20 (vinte) questões**

**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; Análise essencial; Modelagem de dados; Análise e técnica de levantamento de requisitos; Visão conceitual de ferramenta CASE; Ambientes e ferramentas de desenvolvimento de software orientado a objetos. Técnicas e estratégias de teste de software; Qualidade no desenvolvimento de Software; Métricas de software: Análise por pontos por função; Reengenharia; Engenharia reversa. **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; Padrões da tecnologia web; Consumindo e criando XML Web Services; Stored Procedures; Linguagem de Programação C# e ASP.NET; Linguagem SQL; Programação em JavaScript; Programação de HTML; Interfaces gráficas; Navegabilidade; Programação PHP Avançada e Orientada a Objetos;. **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 2005 e 2008. 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 98, XP, NT, 2000, 2003, Vista 7; Sistemas de arquivos; Fundamentos de redes; Administração de redes padrão Windows; Windows 2008 Server; Noções de Virtualização; Microsoft Active Directory; Políticas de Diretivas de grupo (GPO); Estrutura e organização de redes de comunicação de dados; 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, SHH, TELNET, 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; Cabeamento; 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.

**1081 - CONTADOR JÚNIOR****Contabilidade – 20 (vinte) questões**

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 1.121/08 e Res. CFC 1.185/09. Redução ao Valor Recuperável de Ativos de acordo com a Res. CFC 1.110/07. Demonstração dos Fluxos de Caixa de acordo com a Res. CFC 1.125/08. Ativo Intangível de acordo com as Res. CFC 1.139/08 e 1.140/08. Demonstração do Valor Adicionado de acordo com a Res. CFC 1.138/08. 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): 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), Carta de Correção (utilização), cancelamento de NF (possibilidades). Lei Complementar 116/2003. 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”.

**1095 - ENGENHEIRO JÚNIOR****Engenharia – 20 (vinte) questões**

**Engenharia de Construção e Montagem:** Normas técnicas ABNT para projeto e execução de instalação de Gás Natural. Orçamentos e cronogramas físico-financeiros, Desenho Técnico, Resistência dos materiais, Construção, operação e manutenção de redes de distribuição de Gás Natural. Materiais de Construção Civil, Topografia, materiais elétricos e magnéticos, isolantes e condutores, semicondutores. Medidas elétricas. Máquinas elétricas: teoria, ensaios e manutenção; princípios de funcionamento de transformadores (monofásicos e trifásicos), geradores e motores (corrente contínua, monofásicos e trifásicos); máquinas síncronas e de indução em regime transitório e permanente. Projeto, proteção e pára-raios. Correção do fator de potência. Dispositivos de comando e proteção, contadores, métodos de partida e especificação de motores, especificação, instalação de controladores lógico programável (CLP's). Interpretação, análise e execução de projetos: metodologia de projetos, análise de custos, cronogramas, especificações técnicas, normas, memoriais descritivos e análise de editais. Resistência de Materiais: Análise de Tensões, Soldagem, 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 regulação de pressão e medição. Ensaios destrutivos e não-destrutivos. Mecanismos. Qualidade e Meio Ambiente. Custos e finanças.

**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. Interpretação, análise e execução de projetos: metodologia de projetos, análise de custos, cronogramas, especificações técnicas, normas, memoriais descritivos. Normas e critérios de projeto, montagem e inspeção de equipamentos de tubulações. Transmissão e distribuição de energia. Sistemas de proteção. Qualidade e Meio Ambiente. Caderno de encargos, laudos técnicos, pareceres. Pesquisa operacional. Equipamentos de medida de pressão e vazão. Sistemas de controle de qualidade. Metrologia.

**Engenharia de Projetos:** Construção, operação e manutenção de redes de distribuição de Gás Natural. Interpretação, análise, gerenciamento e execução de projetos: metodologia de gerenciamento de projetos, análise de custos, cronogramas, planilhas, especificações técnicas, normas, memoriais descritivos e análise de editais. Ferramentas, técnicas e habilidades especiais para o gerenciamento de projetos. Indicadores de desempenho, desdobramento de metas, análise de desvios, acompanhamento de planos de ação. Manual de Gerenciamento de Projetos – PMI.

**Engenharia Técnica:** Gás Natural: origem, composição, propriedades físico - químicas, densidade relativa, combustão, pressão de armazenamento, processamento, transporte, armazenamento e transferência de matéria – prima. Aplicações do Gás Natural, Tecnologias associadas ao Gás Natural. Viabilidade e soluções técnicas para conversão de equipamentos, de desenvolvimento tecnológico e de novas aplicações. Introdução à Economia. Engenharia de métodos. Economia da Engenharia. Custos industriais. Interpretação, análise e execução de projetos: metodologia de projetos, análise de custos, cronogramas, planilhas, especificações técnicas, normas, memoriais descritivos e 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). Metalurgia Física: Seleção de Materiais. Características gerais das estações de bombeamento e compressão industriais. Transmissão do Calor Aplicada: Combustão, Equipamentos Térmicos – Conceitos de transmissão de calor aplicados ao funcionamento dos equipamentos térmicos (permutadores de calor). Conceitos relativos à especificação, operação, controle e manutenção destes equipamentos. Características mecânicas e metalúrgicas dos principais materiais de uso industrial. Adequação de materiais ao uso industrial. Meio Ambiente - emissões gasosas.

**1105 - SECRETÁRIA EXECUTIVA****Secretaria Executiva – 20 (vinte) questões**

**Espanhol:** Interpretação de textos e gramática. Obs. Os textos serão apresentados na língua espanhola e as perguntas formuladas na língua espanhola.

**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.

**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.

**Secretaria:** 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. Recepção: informações, encaminhamento, atendimento a pessoas, registro, manuseio e transmissão de informações. Meios de comunicação. Conhecimentos e comandos básicos para edição de textos; Conhecimentos e comandos básicos sobre uso de planilhas eletrônicas; Serviços de Internet (correio eletrônico, navegação e busca).

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

**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.

**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.****2018 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO JÚNIOR****Técnicas Administrativas (20 questões)**

**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 EM CONTABILIDADE JÚNIOR

### Técnicas Contábeis – 20 (vinte) questões

**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. 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. 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. Principais demonstrações financeiras. Registros e controles de anuidades e contribuições dos contabilistas e empresas de contabilidade.

**Contabilidade Geral:** Contabilidade Geral: Noções gerais, conceito, objeto, finalidade, princípios, normas, campo de aplicação. Contabilidade como conhecimento. Princípios Fundamentais de Contabilidade; Patrimônio, ativo, passivo, patrimônio líquido, receitas e despesas. Resultados de exercícios futuros; Atos e fatos contábeis e variações patrimoniais. Escrituração contábil. Lançamento. Regimes contábeis. Contas: conceito, classificação, funções, estrutura e Plano de Contas. Livros de escrituração. Depreciação, amortização, exaustão. Resultado. Provisões. Investimentos – Método de custos e método da equivalência patrimonial. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial. Demonstração do Resultado do Exercício. Demonstração de lucros (ou prejuízos) acumulados. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Demonstração do Valor Adicionado. Mutação do patrimônio líquido.

**Contabilidade Pública:** Noções de Orçamento Público: despesas e receitas públicas, créditos adicionais. Lei orçamentária anual; Lei de diretrizes orçamentária; Plano plurianual; Contabilidade Pública: conceito, regime contábil, exercício financeiro e campo de aplicação; contabilização e lançamentos das principais operações típicas; Aspectos gerais da Lei nº. 4.320/64.

**Contabilidade Tributária:** 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.

**2035 - TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA JÚNIOR****Técnicas em Informática – 20 (vinte) questões**

Fundamentos de computação. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (*hardware* e *software*). Conceitos da arquitetura cliente-servidor. Sistemas operacionais: funcionamento e configuração do Windows, noções de Unix e Linux. Redes de computadores: princípios e fundamentos de comunicação de dados; principais meios de transmissão de dados; noções sobre operação e manutenção de redes. Estações e servidores. *Hardware*: histórico, arquitetura e funcionamento dos microcomputadores do padrão IBM-PC; arquitetura geral de um microprocessador (diagrama de blocos), registradores, conceito de microprograma, linguagem de máquina e *assembly*; mapeamento de memória e I/O, 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) e de *modems*; instalação, montagem, configuração e manutenção de microcomputadores, monitores e impressoras (matriciais, jato de tinta e laser). Segurança: senhas, criptografia, backup e arquivamento, vírus e programas de proteção e remoção. Microsoft Word. Microsoft Excel. Internet Explorer. Outlook Express. Intranet e Internet (www e correio eletrônico). Legislação do exercício profissional. Noções de banco de dados e Lógica de Programação.

**2049 - TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO JÚNIOR****Técnicas de Segurança do Trabalho – 20 (vinte) questões**

Métodos e processos do trabalho; Medidas de eliminação e neutralização de riscos; Segurança e higiene do trabalho; Equipamentos de proteção (coletiva e individual); Avaliação de resultados; Prevenção de acidentes e doenças profissionais de trabalho; Equipamentos de prevenção contra incêndio; Normas de segurança a projetos de construção, ampliação, reformas, arranjos fixos e de fluxo; Tratamento de resíduos industriais; Prevenção de acidentes em redes de distribuição e sistemas de utilização de Gás Natural. APR – Análise preliminares de risco. Lei Federal nº 9.847/99, de 26/10/99. Portaria ANP Nº 3, de 10/01/2003 (DOU 20/01/03). Portaria ANP N.º 104, de 08/07/2002 (DOU 09/07/02). 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 ISSO 9951, de 02/2002. NBR 14978, de 08/2003. Norma ISO 6976. NR-05 – CIPA. NR-06 – EPI. NR-09 - Riscos Ambientais. PPRÁ 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.

**2052 - TÉCNICO DE PROJETOS JÚNIOR****Técnicas de Projetos – 20 (vinte) questões**

Normas técnicas ABNT e ISO para projeto e execução de instalação de Gás Natural. Orçamentos e cronogramas físico-financeiros, Desenho Técnico, Projeto geométrico e geotécnico, Hidráulica, Resistência dos materiais, Construção, operação e manutenção de redes de distribuição de Gás Natural. Materiais de Construção Civil, Topografia, Hidrologia, Desenhos de Projetos: arquitetônicos, estruturais. Instalação elétrica e telefônica. Instalação mecânica: detalhamentos; topográficos. Desenho Geométrico. Orçamento de Obras Civis. Materiais para construção mecânica, civil e elétrica. Metrologia. Tolerâncias e ajustes. Materiais e soldagem. Ensaio mecânicos. Processos de fabricação. Noções de Mecânica dos Fluidos Aplicada e compressão industrial aplicada e compressão industrial. Aplicação de ferramentas da qualidade. Preservação do meio ambiente. Portaria ANP Nº 3, de 10/01/2003 (DOU 20/01/03). 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 ISSO 9951, de 02/2002. NBR 14978, de 08/2003. Norma ISO 6976. NR-05 – CIPA. NR-06 – EPI. NR-09 - Riscos Ambientais. PPRÁ 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.

**2066 - TÉCNICO DE PROCESSOS JÚNIOR****Técnicas de Processos – 20 (vinte) questões**

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. Aferição de instrumentos de medição de pressão e vazão. Sistemas de controle de qualidade. Metrologia. Instrumentos de medidas elétricas; amperímetros, voltímetros. Conversão de unidades. Sistemas de medidas; sistema decimal de medida. Conceitos de higiene e segurança no trabalho. Normas técnicas. Noções de informática, processadores de texto, planilhas, Internet e banco de dados. 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. Transformadores monofásicos e trifásicos, teoria, ensaios e manutenção. Transformadores de corrente e de potencial. Autotransformador. Motor de indução monofásico e trifásico. Alternador. Motor de corrente contínua. Medidas elétricas. Projeto de instalação elétrica em baixa tensão. Métodos de partida de motores de indução, e dimensionamentos de alimentadores e proteção. Dimensionamento da subestação de transformação da unidade consumidora. Instalação, operação e manutenção de redes de distribuição. Especificação e quantificação de materiais para instalações de baixa tensão e redes de distribuição. Sistema de proteção contra descargas atmosféricas. Portaria ANP No 3, de 10/01/2003 (DOU 20/01/03). Portaria ANP N.º 104, de 08/07/2002 (DOU 09/07/02). 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 ISSO

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 Lei 5.869 (Doadores de Sangue), de 09 de janeiro de 1989, regulamentada pelo Decreto 19.844, de 06 de junho de 2007.**

**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 Lei 5.869 (Doadores de Sangue), de 09 de janeiro de 1989, regulamentada pelo Decreto 19.844, de 06 de junho de 2007, juntando os documentos exigidos pelo Edital de Concurso Público 001/2012 da Companhia Potiguar de Gás – POTIGÁS.

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 001/2012 da Companhia Potiguar de Gás – POTIGÁS.

[Descrever as condições que necessita]

Local, Data e Assinatura.

---

**C - Requerimento para concorrer a vagas reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais****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 aos portadores de necessidades especiais, nos termos da legislação vigente, juntando os documentos exigidos pelo Edital 001/2012 da Companhia Potiguar de Gás – POTIGÁS.

Local, Data e Assinatura.

---