

**SERGIPE GÁS S.A.
CONCURSO PÚBLICO**

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES Nº 01/2010

A SERGIPE GÁS S.A. torna público que fará realizar em locais, data e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas para o Quadro de Pessoal da SERGAS, o qual reger-se-á de acordo com as Instruções Especiais previstas neste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público realizar-se-á sob a responsabilidade da Fundação Carlos Chagas, obedecidas as normas deste Edital.
2. O Concurso destina-se ao preenchimento de vagas existentes dos cargos constantes no Capítulo II deste Edital, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.
3. O candidato aprovado no Concurso e convocado para admissão terá o contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e Legislação Trabalhista Federal Complementar.
4. Os candidatos aos cargos do presente Concurso ficarão sujeitos à carga horária de 44 horas semanais.
5. Os candidatos aprovados e admitidos terão direito à Assistência médica e odontológica, auxílio alimentação/refeição, seguro de vida e previdência privada, nos termos do regulamento da SERGAS.
6. Os Códigos de Opção de Cargos/Grupos Ocupacionais, os requisitos, o salário, o total de vagas e as vagas reservadas aos portadores de deficiência são os estabelecidos no Capítulo II deste Edital.
7. A descrição das atribuições básicas dos Cargos/Grupos Ocupacionais consta do Anexo I deste Edital.
8. O Conteúdo Programático consta do Anexo II deste Edital.

II. DOS CARGOS

1. O código de opção de Cargos/Grupos Ocupacionais, os requisitos, o salário, o total de vagas, as vagas reservadas aos portadores de deficiência são os estabelecidos a seguir:

Ensino Médio e Médio-Técnico Completo

Código de Opção	Cargo	Grupo Ocupacional	Requisitos	Salário	Total de Vagas*	Vagas Reservadas aos Portadores de Deficiência**
A01	Assistente Administrativo	I	- Certificado de conclusão de curso de Ensino Médio ou equivalente.	R\$ 1.154,16	03	01
B02	Assistente Técnico Administrativo	II	- Certificado de conclusão de curso de Ensino Médio ou equivalente, acrescido de certificado de conclusão de curso Técnico em Administração ou Contabilidade. - Registro no respectivo órgão de classe.	R\$ 1.645,55	01	-
C03	Assistente Técnico de Contabilidade	II	- Certificado de conclusão de curso de Ensino Médio ou equivalente, acrescido de certificado de conclusão de curso Técnico em Contabilidade. - Registro no Conselho Regional de Contabilidade.	R\$ 1.645,55	01	-
D04	Assistente Técnico de Obras	II	- Certificado de conclusão de curso de Ensino Médio ou equivalente, acrescido de certificado de conclusão de curso Técnico em Mecânica, ou Projetos de Instalações em obras civis. - Carteira Nacional de Habilitação (categoria "B").	R\$ 1.745,77	06	01

Código de Opção	Cargo	Grupo Ocupacional	Requisitos	Salário	Total de Vagas*	Vagas Reservadas aos Portadores de Deficiência**
E05	Assistente Técnico de Operação/Manutenção	II	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de conclusão de curso de Ensino Médio ou equivalente, acrescido de certificado de conclusão de curso Técnico em mecânica ou elétrica ou eletrônica. - Carteira Nacional de Habilitação (categoria "B"). 	R\$ 1.745,77	04	01
F06	Assistente Técnico de Projetos (projetista)	II	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de conclusão de curso de Ensino Médio ou equivalente, acrescido de certificado de conclusão de curso Técnico em Desenho Mecânico e/ou de Projetos de Instalações (em obras civis). - Carteira Nacional de Habilitação (categoria "B"). 	R\$ 1.745,77	01	-
G07	Assistente Técnico SMS (Segurança, Meio Ambiente e Saúde Ocupacional)	II	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de conclusão de curso de Ensino Médio ou equivalente, acrescido de certificado de conclusão de curso Técnico em Segurança do Trabalho. - Registro no CREA e MPS (Ministério da Previdência Social). - Carteira Nacional de Habilitação (categoria "B"). 	R\$ 1.745,77	01	-

Legenda:

* Total de Vagas (incluindo-se a reserva para Candidatos Portadores de Deficiência).

** Reserva de 20% (vinte por cento) das vagas para Candidatos Portadores de Deficiência, em atendimento a Lei Estadual nº 3.549/94 e Lei Complementar Estadual nº 99/04.

Ensino Superior Completo

Código	Cargo	Grupo Ocupacional	Requisitos	Salário	Total de Vagas*	Vagas Reservadas aos Portadores de Deficiência**
H08	Analista de Sistemas	III	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma de conclusão de curso Superior em Sistemas de Informação ou equivalente. 	R\$ 2.416,55	01	-
I09	Contador	III	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma de conclusão de curso Superior em Ciências Contábeis - Registro no Conselho Regional de Contabilidade. 	R\$ 2.416,55	01	-
J10	Economista	III	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma de conclusão de curso Superior em Economia. - Registro no Conselho Regional de Economia. 	R\$ 2.416,55	01	-
K11	Secretária Executiva	III	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma de conclusão de curso Superior em Secretariado Executivo Bilíngue (Português - Inglês). - Registro no órgão de classe. 	R\$ 1.505,91	01	-

Legenda:

* Total de Vagas (incluindo-se a reserva para Candidatos Portadores de Deficiência).

** Reserva de 20% (vinte por cento) das vagas para Candidatos Portadores de Deficiência, em atendimento a Lei Estadual nº 3.549/94 e Lei Complementar Estadual nº 99/04.

III. DOS REQUISITOS PARA A ADMISSÃO

1. O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital será admitido no Cargo/Grupo Ocupacional se atender às seguintes exigências, na data da admissão:
 - a) ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas dos Decretos de nº 70.391/72 e de nº 70.436/72 e artigo 12, §1º da Constituição Federal;
 - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - d) estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
 - e) não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - f) possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e requisitos constantes do Capítulo II e os documentos autenticados, constantes do item 4 do Capítulo XIII deste Edital;
 - g) ter aptidão física e mental para o exercício do cargo.
2. O candidato que, na data da admissão, não reunir os requisitos enumerados no item 1 deste Capítulo perderá o direito à admissão no referido cargo/grupo ocupacional.

IV. DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
 - 1.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.
 - 1.2 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no Capítulo III deste Edital, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para admissão, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
2. As inscrições ao Concurso serão realizadas exclusivamente no site da Fundação Carlos Chagas: www.concursosfcc.com.br, por meio do Formulário de Inscrição via Internet, no período de **10 horas do dia 10/02/2010 às 14 horas do dia 17/03/2010**, observado o horário de Brasília.
 - 2.1 As inscrições pela Internet poderão ser prorrogadas por até 2 dias úteis, por necessidades de ordem técnica e/ou operacional.
 - 2.2 A prorrogação das inscrições de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site www.concursosfcc.com.br.
 3. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.concursosfcc.com.br durante o período das inscrições e, por meio dos links referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:
 - 3.1 Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet.
 - 3.2 Efetuar o pagamento referente à inscrição, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços da Internet e bancárias relativas à inscrição, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, **até o dia 17/03/2010**, no valor de:
 - Para os Cargos de Ensino Médio e Médio-Técnico Completo: **R\$ 92,41 (noventa e dois reais e quarenta e um centavos);**
 - Para os Cargos de Ensino Superior Completo: **R\$ 127,41 (cento e vinte e sete reais e quarenta e um centavos).**
 - 3.2.1 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
 - 3.3 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição por boleto bancário, pagável em qualquer banco.
 - 3.3.1 O boleto bancário, disponível no endereço eletrônico www.concursosfcc.com.br, deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
 - 3.4 O candidato inscrito não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.
 4. A partir de **12/02/2010**, o candidato poderá conferir, no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas, se os dados da inscrição efetuada pela Internet foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, telefone (0XX11) 3723-4388, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília), para verificar o ocorrido.
 5. As inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
 6. As solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia **17/03/2010**, não serão aceitas.
 7. Ao inscrever-se, o candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição via Internet o **código da Opção de Cargo/Grupo Ocupacional** para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante no Capítulo II deste Edital e da barra de opções do Formulário de Inscrição via Internet.
 8. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos de devolução da importância paga em hipótese alguma.
 9. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, com exceção do:
 - 9.1 **Doador de Sangue**, de acordo com a Lei Estadual nº 4.087/99.
 - 9.1.1 Para comprovar a condição de doador de sangue o candidato deverá encaminhar documento comprobatório (original ou cópia autenticada) de sua condição de doador emitido pelo Centro de Hemoterapia do Estado de Sergipe - HEMOSE, contando, no mínimo, de 2 (duas) doações realizadas no período de 1 (um) ano anterior à data de encerramento das inscrições isentas (**12/02/2010**).
 - 9.1.2 Para fazer jus a este benefício, o doador terá que ter realizado a última doação num prazo anterior de 06 (seis) meses da efetivação da inscrição.
 - 9.2 **Desempregado**, de acordo com a Lei Estadual nº 5.968/2006.

- 9.2.1 Para comprovação da condição de desempregado o candidato deverá encaminhar declaração de que está desempregado, não exerce atividade como autônomo, não participa de sociedade profissional e que a sua situação econômica não lhe permite arcar com o valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas, bem como a documentação abaixo:
- a) **de empresas privadas:** cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotações do último contrato de trabalho (com as alterações salariais), e da primeira página subsequente em branco;
 - b) **servidor público, exonerado ou demitido:** cópia autenticada do ato correspondente e sua publicação no órgão oficial, além dos documentos constantes da alínea "a" deste item.
- 9.3 **Portadores de Deficiência**, de acordo com a Lei Estadual nº 2.778/89, que deverão apresentar Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições isentas (12/02/2010), atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. O Laudo Médico deverá conter o nome e o documento de identidade (RG) do candidato, a assinatura, carimbo e CRM do médico responsável por sua emissão, e deverá especificar que o candidato é Portador de Deficiência.
- 9.3.1 O candidato portador de deficiência que necessitar de prova e/ou condição especial para realização das provas, além de apresentar o Laudo Médico referido no item 9.3, deverá encaminhar sua solicitação conforme estabelecido nos itens 3 e 4 do Capítulo V deste Edital.
- 9.4 As informações prestadas no requerimento de isenção, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
10. As inscrições com isenção de pagamento de que trata o item anterior somente serão realizadas via Internet, no período de **10h do dia 10/02/2010 às 14h do dia 12/02/2010 (horário de Brasília)**, na forma do item 3 deste Capítulo.
- 10.1 O candidato deverá comprovar encaminhando até **12/02/2010**, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (Departamento de Execução de Projetos – Ref.: Isenção de Pagamento/ SERGAS - informar o cargo) - Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP - CEP 05513-900), os comprovantes indicados nos itens 9.1, 9.2 ou 9.3 e respectivos subitens.
- 10.2 A comprovação citada no item anterior deverá ser encaminhada por meio de fotocópias autenticadas. Não serão consideradas as cópias não autenticadas bem como os documentos encaminhados via fax, via Correio Eletrônico ou por outro meio que não o estabelecido no item anterior.
- 10.3 Consideram-se, também, cópias autenticadas, para fins de comprovação de documentos de isenção descrita neste Capítulo, os documentos contendo carimbos com a descrição "**confere com o original**", datados e assinados por qualquer autoridade pública.
- 10.4 A Fundação Carlos Chagas, a qualquer tempo, poderá realizar diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido.
11. Após análise dos pedidos de isenção a SERGAS publicará no Diário Oficial do Estado de Sergipe e no site, www.concursosfcc.com.br, a lista dos pedidos deferidos ou indeferidos, bem como o motivo do indeferimento.
12. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos e queiram participar do certame deverão efetuar sua inscrição através do site da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br) até o dia **17/03/2010**.
- 12.1 O candidato que não regularizar sua inscrição por meio do pagamento do respectivo boleto, terá o pedido de inscrição invalidado.
13. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, não atendendo aos requisitos previstos, tenha obtido, com emprego de fraude ou qualquer outro meio que evidencie má-fé, a isenção de que tratam as Leis Estaduais nº 2.778/89, 4.087/99 e 5.968/2006.
14. A SERGAS e a Fundação Carlos Chagas eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Concurso.
15. Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
16. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
17. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de opção de Cargo/Grupo Ocupacional, bem como não haverá devolução da importância paga em hipótese alguma.
18. Ao inscrever-se no Concurso é recomendado ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas (Capítulo VII, item 1 e subitem) uma vez que só poderá concorrer a um Cargo/Grupo Ocupacional por período de aplicação.
- 18.1 O candidato que efetivar mais de uma inscrição por período de aplicação terá confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais canceladas. Não sendo possível identificar a última inscrição efetivada todas poderão ser canceladas.
19. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do Formulário de Inscrição.
- 19.1 As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a SERGAS e à Fundação Carlos Chagas o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
20. A Fundação Carlos Chagas e a SERGAS não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
21. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.
22. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou admissão do candidato desde que sejam identificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos.
23. O candidato não portador de deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la até o término das inscrições, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (Departamento de Execução de Projetos – Ref.: Solicitação/SERGAS (informar o cargo) – Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900).

- 23.1 O candidato deverá encaminhar, junto à sua solicitação de condição especial para realização da prova, Laudo Médico (original ou cópia autenticada) atualizado que justifique o atendimento especial solicitado.
- 23.2 O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.
- 23.3 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
24. 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.
- 24.1 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova deverá encaminhar sua solicitação, até o término das inscrições, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (Departamento de Execução de Projetos – Ref.: Solicitação/SERGAS (informar o cargo) – Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900).
- 24.2 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 24.3 A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).
- 24.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 24.5 Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

V. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

1. Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal, no artigo 37 do Decreto Federal nº 3.298/99 e ao disposto na Lei nº 5.484/92 é assegurado o direito da inscrição para os Cargos/Grupos Ocupacionais em Concurso, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras. O candidato portador de deficiência concorrerá às vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso, por opção de Cargo/Grupo Ocupacional.
- 1.1 Em cumprimento da Lei Estadual nº 3.549/94 e Lei Complementar Estadual nº 99/04, ser-lhes-á reservado o percentual de **20% (vinte por cento)** das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso, para todos os cargos/grupos ocupacionais.
- 1.2 Quando da admissão, serão chamados os candidatos aprovados das duas listas (geral e específica), de maneira sequencial e alternada. A convocação se inicia com o primeiro candidato da lista geral, passando ao primeiro da lista específica e assim sucessivamente, seja qual for o número de chamados, aplicando-se sempre a regra do art. 37, parágrafo 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99 e Lei Estadual nº 3.549/94. Os candidatos da lista específica serão chamados até esgotar-se o percentual da reserva legal estabelecida no item 1 deste Capítulo, quando então as vagas serão destinadas apenas aos candidatos da lista geral.
2. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.
- 2.1 Não obsta à inscrição ou exercício do cargo a utilização de material tecnológico ou habitual.
3. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas.
- 3.1 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
4. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição e, no período das inscrições, deverá encaminhar via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (A/C Departamento de Execução de Projetos – Ref.: Laudo Médico - SERGAS – Av. Professor Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900) os documentos a seguir:
- a) **Laudo Médico original ou cópia autenticada expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições**, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF e opção de Cargo/Grupo Ocupacional.
- b) O candidato portador de deficiência visual, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braile ou Ampliada ou a necessidade da leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência.
- c) O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 4.1 Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braile serão oferecidas provas neste sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para este fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção podendo utilizar-se de soroban.
- 4.2 Aos deficientes visuais (ambliopes) que solicitarem prova especial Ampliada serão oferecidas provas neste sistema.
- 4.3 O candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.
- 4.4 Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no:
- 4.4.1 **Item 4 – letra "a" – Serão considerados como não portadores de deficiência.**

- 4.4.2 Item 4 – letra “b” – Não terão a prova especial preparada e/ou pessoa designada para a leitura da prova, seja qual for o motivo alegado.
- 4.4.3 Item 4 – letra “c” – Não terão tempo adicional para realização das provas, seja qual for o motivo alegado.
5. O candidato portador de deficiência deverá declarar, quando da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a portadores de deficiência.
- 5.1 O candidato portador de deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência deverá encaminhar Laudo Médico, de acordo com o item 4 deste Capítulo.
6. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.
7. No ato da inscrição o candidato portador de deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições do Cargo/Grupo Ocupacional para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no período probatório.
- 7.1 O candidato portador de deficiência, se classificado na forma do Capítulo X, além de figurar na lista de classificação por Cargo/Grupo Ocupacional, terá seu nome constante da lista específica de portadores de deficiência, por Cargo/Grupo Ocupacional.
8. O candidato portador de deficiência aprovado no Concurso, quando convocado, deverá, munido de documento de identidade original, submeter-se a avaliação (de acordo com o Decreto Federal nº 3.298/99) por equipe multiprofissional da SERGAS ou por ela indicada, composta de três profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências em questão, sendo um deles médico, e três profissionais integrantes da área almejada pelo candidato.
- 8.1 A equipe multiprofissional verificará as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição; a natureza das atribuições e tarefas essenciais ao Cargo/Grupo Ocupacional; a viabilidade das condições e acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas; a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize e a Classificação Internacional de Doenças (CID) apresentadas, emitindo, por ocasião da admissão, parecer fundamentado acerca da compatibilidade da deficiência com as atividades a serem desempenhadas, sob as penas da lei.
- 8.2 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato portador de deficiência à avaliação de que trata o item 8.
- 8.3 Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do Cargo/Grupo Ocupacional postulado, o candidato será eliminado do certame.
- 8.4 Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência assinalada, no Formulário de Inscrição, não se fizer constatada na forma do artigo 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, devendo o mesmo permanecer apenas na lista de classificação geral.
9. As vagas definidas no item 1 deste Capítulo que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação no Concurso ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.
10. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos portadores de deficiência.
11. O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
12. Após a admissão do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

VI. DAS PROVAS

1. O Concurso constará das seguintes provas com os respectivos pesos:

Cargo	Grupo Ocupacional	Prova	Nº Questões	Duração da Prova	Peso	Caráter
Assistente Administrativo	I	Conhecimentos Básicos - Português - Matemática Conhecimentos Específicos	20 40	3 horas	1 2	Classificatório e Eliminatório
Assistente Técnico Administrativo	II	Conhecimentos Básicos - Português - Matemática Conhecimentos Específicos	20 40	3 horas	1 2	Classificatório e Eliminatório
Assistente Técnico de Contabilidade	II	Conhecimentos Básicos - Português - Matemática Conhecimentos Específicos	20 40	3 horas	1 2	Classificatório e Eliminatório
Assistente Técnico de Obras	II	Conhecimentos Básicos - Português - Matemática Conhecimentos Específicos	20 40	3 horas	1 2	Classificatório e Eliminatório
Assistente Técnico de Operação/Manutenção	II	Conhecimentos Básicos - Português - Matemática Conhecimentos Específicos	20 40	3 horas	1 2	Classificatório e Eliminatório

Cargo	Grupo Ocupacional	Prova	No Questões	Duração da Prova	Peso	Caráter
Assistente Técnico de Projetos (projetista)	II	Conhecimentos Básicos - Português - Matemática Conhecimentos Específicos	20 40	3 horas	1 2	Classificatório e Eliminatório
Assistente Técnico SMS	II	Conhecimentos Básicos - Português - Matemática Conhecimentos Específicos	20 40	3 horas	1 2	Classificatório e Eliminatório
Analista de Sistemas	III	Português Conhecimentos Específicos Redação	20 40 -	4 horas	1 2	Classificatório e Eliminatório
Contador	III	Português Conhecimentos Específicos Redação	20 40 -	4 horas	1 2	Classificatório e Eliminatório
Economista	III	Português Conhecimentos Específicos Redação	20 40 -	4 horas	1 2	Classificatório e Eliminatório
Secretária Executiva	III	Português Conhecimentos Específicos Redação	20 40 -	4 horas	1 2	Classificatório e Eliminatório

- As provas de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática), Português e Conhecimentos Específicos constarão de questões objetivas de múltipla escolha (com 5 alternativas cada questão) e versarão sobre os conteúdos programáticos constantes do Anexo II do presente Edital.
- A prova de Redação rege-se à conforme disposto no Capítulo IX deste Edital.

VII. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

- A aplicação das Provas Objetivas e Redação está prevista para o dia **18/04/2010** e será realizada na Cidade de Aracaju/SE.
 - As provas para os Cargos/Grupos Ocupacionais de Ensino Médio e Ensino Médio-Técnico serão aplicadas em período distinto dos Cargos/Grupos Ocupacionais de Ensino Superior.
- A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
 - Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes nos colégios localizados na Cidade de Aracaju - SE, a Fundação Carlos Chagas reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
 - Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados.
 - A confirmação da data e as informações sobre horários e locais para realização das provas serão divulgadas, oportunamente, por meio de Edital de Convocação para Provas a ser publicado no Diário Oficial do Estado de Sergipe, disponibilizado no site da Fundação Carlos Chagas, de Cartões Informativos que serão encaminhados aos candidatos por e-mail.
 - O candidato receberá o Cartão Informativo por e-mail, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
 - Não serão encaminhados Cartões Informativos a candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
 - A Fundação Carlos Chagas e a SERGAS não se responsabilizam por informações de endereço incorretas, incompletas ou por falha na entrega de mensagens eletrônicas causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato tais como: caixa de correio eletrônico cheia, filtros anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site da Fundação Carlos Chagas para verificar as informações que lhe são pertinentes.
 - A comunicação feita por e-mail é meramente informativa. O candidato deverá acompanhar no Diário Oficial do Estado de Sergipe e no site da Fundação Carlos Chagas a publicação do Edital de Convocação para Provas.
 - O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de consultar o Edital de Convocação para Provas.
- O candidato que não receber o Cartão Informativo até o 3º (terceiro) dia que anteceder a aplicação da prova ou em havendo dúvidas quanto ao local, data e horários de realização das provas, deverá entrar em contato com o Serviço de

- Atendimento ao Candidato - SAC da Fundação Carlos Chagas, pelo telefone (0XX11) 3723-4388, de segunda a sexta-feira, úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília); ou consultar o site www.concursosfcc.com.br.
5. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários definidos no Edital de Convocação para Realização das Provas, no Cartão Informativo e no site da Fundação Carlos Chagas.
6. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
- 6.1 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 6.2 O não comparecimento a prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
7. Os eventuais erros de digitação verificados no Cartão Informativo enviado ao candidato, ou erros observados nos documentos impressos, entregues ao candidato no dia da realização das provas, quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, deverão ser corrigidos através do site da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), de acordo com as instruções constantes da página do Concurso, até o terceiro dia útil após a aplicação das Provas Objetivas.
- 7.1 O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 7 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
8. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de Cargo/Grupo Ocupacional e/ou à condição de portador de deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência da data de realização da prova, pelo telefone (0XX11) 3723-4388.
- 8.1 Não será admitida troca de opção de Cargo/Grupo Ocupacional.
- 8.2 O candidato que não entrar em contato com o SAC no prazo mencionado será o exclusivo responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
9. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CRM, CREA, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
- 9.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 9.2 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 9.3 A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.
10. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, será solicitado aos candidatos, quando da aplicação das provas, a autenticação digital da Folha Respostas personalizada. Se, por qualquer motivo, não for possível a autenticação digital, o candidato deverá apor sua assinatura, em campo específico, por três vezes.
- 10.1 A autenticação digital (ou assinaturas) dos candidatos na Folha de Respostas visa a atender o disposto no item 6 do Capítulo XIII, deste Edital.
11. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de provas estabelecidos no Edital de Convocação, a Fundação Carlos Chagas procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação, pelo candidato, do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
- 11.1 A inclusão de que trata o item 11 será realizada de forma condicional e será analisada pela Fundação Carlos Chagas, na fase do Julgamento da Prova Objetiva com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 11.2 Constatada a improcedência da inscrição, de que trata o item 11, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
12. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica de tinta preta de material transparente, lápis preto nº 2 e borracha.
- 12.1 Por medida de segurança os candidatos deverão manter as orelhas visíveis à observação dos fiscais de sala durante a prova.
13. No ato da realização da Prova Objetiva serão fornecidos o Caderno de Questões personalizado e a Folha de Respostas pré-identificada com os dados do candidato, para aposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas com caneta esferográfica de tinta preta.
14. Na Prova Objetiva o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas personalizada, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões personalizado. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 14.1 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 14.2 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 14.3 O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta preta ou reforçá-los com grafite na cor preta, se necessário.
- 14.4 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

15. Salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento diferenciado para a realização das provas, a Prova de Redação deverá ser feita diretamente pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas.
- 15.1 No caso de auxílio para transcrição das provas, será designado, pela Fundação Carlos Chagas, um fiscal devidamente treinado para essa finalidade.
- 15.2 Somente quando devidamente autorizado, o candidato deverá ditar todo o seu texto da Prova de Redação ao fiscal, especificando oralmente, ou seja, soletrando a grafia das palavras e todos os sinais gráficos de pontuação.
16. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas e o Caderno de Questões personalizados.
17. Durante a realização da prova, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
18. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas e no Caderno de Questões, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de Cargo.
19. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso, aos comunicados, às instruções ao candidato e/ou às instruções constantes das provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
20. Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que, em qualquer uma das provas, além das demais hipóteses previstas neste Edital:
- a) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
 - b) apresentar-se após o horário estabelecido, não sendo admitida qualquer tolerância;
 - c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - d) não apresentar documento que bem o identifique;
 - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas;
 - g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o autorizado pela Fundação Carlos Chagas;
 - h) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - i) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - j) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - k) não devolver integralmente o material recebido;
 - l) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação ou impresso não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - m) estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
 - n) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 20.1 O candidato que estiver portando equipamento eletrônico como os indicados nas alíneas "l" e "m" deverá desligar o aparelho antes do início das provas, conforme item 21.1 deste Capítulo.
21. Os eventuais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros, equipamentos eletrônicos como os indicados nas alíneas "l" e "m" do item 20, deverão ser lacrados, antes do início das provas, utilizando saco plástico e etiqueta, a serem fornecidos pela Fundação Carlos Chagas exclusivamente para tal fim.
- 21.1 Os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados pelo candidato, antes de serem lacrados.
- 21.2 Os pertences pessoais lacrados serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova, onde deverão permanecer durante todo o período de permanência dos candidatos no local de prova. A Fundação Carlos Chagas não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
22. Os aparelhos eletrônicos deverão permanecer lacrados e desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
23. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
24. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
25. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
26. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, não serão fornecidos exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público. O candidato deverá consultar o site www.concursosfcc.com.br no primeiro dia útil após a aplicação das provas, para tomar conhecimento da(s) data(s) prevista(s) para divulgação das questões da Prova Objetiva e Redação, dos gabaritos e/ou dos resultados.

VIII. DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

1. Para todos os Cargos/Grupos Ocupacionais, as Provas Objetivas serão estatisticamente avaliadas, de acordo com o desempenho do grupo a elas submetido.
2. Considera-se grupo o total de candidatos presentes a cada uma das provas, por Cargo/Grupo Ocupacional.
3. Na avaliação de cada prova será utilizado o escore padronizado, com média igual a 50 (cinquenta) e desvio padrão igual a 10 (dez).

4. Esta padronização das notas de cada prova tem por finalidade avaliar o desempenho do candidato em relação aos demais, permitindo que a posição relativa de cada candidato reflita sua classificação em cada prova. Na avaliação das provas do Concurso,
- a) é contado o total de acertos de cada candidato na prova;
- b) são calculados a média e o desvio padrão dos acertos de todos os candidatos em cada prova;
- c) é transformado o total de acertos de cada candidato em nota padronizada (NP): para isso calcula-se a diferença entre o total de acertos do candidato na prova (A) e a média de acertos do grupo da prova (\bar{X}), divide-se essa diferença pelo desvio padrão do grupo da(s) prova(s), multiplica-se o resultado por 10 (dez) e soma-se 50 (cinquenta), de acordo com a fórmula:

$$\text{Fórmula utilizada: } NP = \frac{A - \bar{X}}{s} \times 10 + 50$$

NP = Nota Padronizada
 A = Número de acertos do candidato
 \bar{X} = Média de acertos do grupo
 s = Desvio padrão

- d) é multiplicada a nota padronizada do candidato em cada prova pelo respectivo peso;
- e) são somadas as notas padronizadas ponderadas de cada prova, obtendo-se, assim, o total de pontos de cada candidato.
5. Para os Cargos do **Grupo Ocupacional I**: Assistente Administrativo e do **Grupo Ocupacional II**: Assistente Técnico Administrativo, Assistente Técnico de Contabilidade, Assistente Técnico de Obras, Assistente Técnico de Operação/Manutenção, Assistente Técnico de Projetos (projetista) e Assistente Técnico SMS, as Provas Objetivas de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) e a Prova de Conhecimentos Específicos terão caráter eliminatório e classificatório, considerando-se habilitado o candidato que tenha obtido total de pontos igual ou superior a 150 (cento e cinquenta).
6. Para os Cargos do **Grupo Ocupacional III**: Analista de Sistemas, Contador, Economista e Secretária Executiva, as Provas Objetivas de Português e de Conhecimentos Específicos terão caráter eliminatório e classificatório, considerando-se habilitado o candidato que tenha obtido total de pontos igual ou superior a 150 (cento e cinquenta).
7. Os candidatos não habilitados nas provas objetivas serão excluídos do Concurso.
8. Da divulgação dos resultados constarão apenas os candidatos habilitados.

IX. DA PROVA DE REDAÇÃO PARA OS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL III: ANALISTA DE SISTEMAS, CONTADOR, ECONOMISTA E SECRETÁRIA EXECUTIVA

1. A Prova de Redação será aplicada a todos os candidatos no mesmo dia e período das Provas Objetivas de Português e de Conhecimentos Específicos e somente será corrigida a dos candidatos habilitados nas Provas Objetivas, de acordo com o Capítulo VIII do presente Edital.
2. Será avaliada a Redação do candidato que lograr habilitação na Prova Objetiva e classificação até a **20ª (vigésima) posição**.
3. Havendo empate na última posição todos os candidatos nestas condições terão a Prova de Redação avaliada.
4. Dentre os candidatos que concorrerem às vagas reservadas aos portadores de deficiência, serão corrigidas as Provas de Redação de todos os candidatos habilitados nas Provas Objetivas.
5. Na Prova de Redação será apresentado uma única proposta a respeito da qual o candidato deverá desenvolver a Redação.
6. Na avaliação da Prova de Redação serão considerados, para atribuição dos pontos, os seguintes aspectos:
- 6.1 **Conteúdo - até 30 (trinta) pontos:**
- a) perspectiva adotada no tratamento do tema;
- b) capacidade de análise e senso crítico em relação ao tema proposto;
- c) consistência dos argumentos, clareza e coerência no seu encadeamento.
- 6.1.1 A nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações, e/ou colagem de textos e de questões apresentados na prova.
- 6.2 **Estrutura - até 30 (trinta) pontos:**
- a) respeito ao gênero solicitado;
- b) progressão textual e encadeamento de idéias;
- c) articulação de frases e parágrafos (coesão textual).
- 6.3 **Expressão - até 40 (quarenta) pontos:**
- 6.3.1 Esta avaliação, em consonância com a concepção citada, não será feita de modo estanque ou mecânico, mas, sim, de acordo com sua estreita correlação com o conteúdo desenvolvido. A perda dos pontos previstos dependerá, portanto, do comprometimento gerado pelas incorreções no desenvolvimento do texto. A avaliação será feita considerando-se:
- a) desempenho linguístico de acordo com o nível de conhecimento exigido;
- b) adequação do nível de linguagem adotado à produção proposta e coerência no uso;
- c) domínio de norma culta formal, com atenção aos seguintes itens: estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos; concordância verbal e nominal; pontuação; regência verbal e nominal; emprego dos pronomes; flexão verbal e nominal; uso de tempos e modos verbais; grafia e acentuação.
- 6.4 Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na Prova de Redação deste Capítulo, poderão os candidatos valerem-se das normas ortográficas vigorantes antes ou depois daquelas implementadas pelo Decreto Presidencial nº 6.583, de 29/09/08, em decorrência do período de transição previsto no art. 2º, parágrafo único da citada norma que estabeleceu acordo ortográfico da Língua Portuguesa.

7. Será atribuída nota ZERO à Redação que:
 - a) fugir à modalidade de texto solicitada e/ou ao tema proposto;
 - b) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos);
 - c) for assinada fora do local apropriado;
 - d) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
 - e) for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
 - f) estiver em branco;
 - g) apresentar letra ilegível e/ou incomprensível.
8. Na Prova de Redação a folha para rascunho no Caderno de Provas será de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção pela banca examinadora.
9. Na Prova de Redação deverão ser rigorosamente observados os limites mínimo de 20 (vinte) linhas e máximo de 30 (trinta) linhas, sob pena de perda de pontos a serem atribuídos à Redação.
10. A Prova de Redação terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
11. O candidato não habilitado na prova de Redação será excluído do Concurso.
12. Da divulgação dos resultados, constarão apenas os candidatos habilitados.

X. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

1. A nota final dos candidatos habilitados para os Cargos do **Grupo Ocupacional I**: Assistente Administrativo e do **Grupo Ocupacional II**: Assistente Técnico Administrativo, Assistente Técnico de Contabilidade, Assistente Técnico de Obras, Assistente Técnico de Operação/Manutenção, Assistente Técnico de Projetos (projetista) e Assistente Técnico SMS (Segurança/Meio Ambiente/Saúde Ocupacional) será igual ao total de pontos obtido nas Provas Objetivas de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) e Conhecimentos Específicos, obedecidos os critérios estabelecidos no Capítulo VIII deste Edital.
2. A nota final dos candidatos habilitados para os Cargos do **Grupo Ocupacional III**: Analista de Sistemas, Contador, Economista e Secretária Executiva será igual ao total de pontos obtido nas provas objetivas de Português e de Conhecimentos Específicos mais a nota obtida na Prova de Redação, obedecidos os critérios estabelecidos nos Capítulos VIII e IX deste Edital.
3. Para os Cargos do **Grupo Ocupacional I**: Assistente Administrativo e do **Grupo Ocupacional II**: Assistente Técnico Administrativo, Assistente Técnico de Contabilidade, Assistente Técnico de Obras, Assistente Técnico de Operação/Manutenção, Assistente Técnico de Projetos (projetista) e Assistente Técnico SMS (Segurança/Meio Ambiente/Saúde Ocupacional), na hipótese de igualdade da nota final e como critério de desempate, terá preferência sucessivamente, o candidato que:
 - 3.1 tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/03 (Lei do Idoso), sendo considerada, para esse fim a data limite para correção de dados cadastrais, estabelecida no item 7 do Capítulo VII deste Edital;
 - 3.2 obtiver maior nota na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
 - 3.3 obtiver maior número de acertos em Português, da Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos;
 - 3.4 persistindo o empate, o que tiver maior idade.
4. Para os Cargos do **Grupo Ocupacional III**: Analista de Sistemas; Contador; Economista e Secretária Executiva, na hipótese de igualdade da nota final e como critério de desempate, terá preferência sucessivamente, o candidato que:
 - 4.1 tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/03 (Lei do Idoso), sendo considerada, para esse fim a data limite para correção de dados cadastrais, estabelecida no item 7 do Capítulo VII deste Edital;
 - 4.2 obtiver maior nota na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
 - 4.3 obtiver maior nota na Prova de Redação;
 - 4.4 persistindo o empate, o que tiver maior idade.
5. Serão publicadas no Diário Oficial do Estado de Sergipe duas listagens de candidatos habilitados no Concurso Público por Cargo/Grupo Ocupacional, em ordem classificatória: uma com a relação de todos os candidatos, inclusive os portadores de deficiência, e outra somente com a relação dos portadores de deficiência se houver.

XI. DOS RECURSOS

1. Será admitido recurso quanto:
 - a) ao indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
 - b) à aplicação das provas;
 - c) às questões das provas e gabaritos preliminares;
 - d) ao resultado das provas Objetivas e de Redação;
 - e) à vista da Prova de Redação.
2. O prazo para interposição dos recursos será de **2 (dois) dias úteis** após a concretização do evento que lhes disser respeito, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data da publicação.
3. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 1 deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
4. Os recursos deverão ser remetidos através dos Correios, por SEDEX, à Fundação Carlos Chagas (Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC – Ref.: Recurso/SERGAS, Av. Professor Francisco Morato, 1565 – Jardim Guedala, São Paulo – SP, CEP 05513-900).
 - 4.1 O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para tanto, a data da postagem.
 - 4.2 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

5. Os candidatos deverão enviar o recurso em 3 (três) vias (original e duas cópias). Os recursos deverão ser digitados ou datilografados. Cada questão ou item deverá ser apresentado em folha separada, identificada conforme modelo a seguir.

Modelo de Identificação de Recurso

Concurso: **SERGIPE GÁS - SERGAS**

Nome do Candidato: _____

Nº do Documento de Identidade: _____

Nº de Inscrição: _____

Cargo/Grupo Ocupacional: _____

Número do Caderno: _____ (apenas para recursos sobre o item 1, "c")

Nº da Questão: _____ (apenas para recursos sobre o item 1, "c")

Fundamentação e argumentação lógica:

Data: _____ / _____ / _____

Assinatura: _____

6. Será concedida Vista da Prova de Redação a todos os candidatos habilitados na Prova Objetiva, conforme item 1 do Capítulo IX, em período a ser informado em edital específico.
- 6.1 A vista da Prova de Redação será realizada através do site da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), em data e horário a serem oportunamente divulgados no Diário Oficial do Estado de Sergipe, e através do site da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br).
- 6.2 As instruções para a vista de prova serão disponibilizadas no site da Fundação Carlos Chagas.
7. Não serão aceitos pedidos de vista da Prova de Redação ou recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, Internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
8. A Banca Examinadora constitui última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
9. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.
10. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.
11. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
12. Na ocorrência do disposto nos itens 10 e 11, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.
13. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer aos candidatos por meio do site da Fundação Carlos Chagas www.concursosfcc.com.br, e ficarão disponibilizados pelo prazo de 7 (sete) dias a contar da data de publicação do respectivo Edital ou Aviso.
14. Recursos cujo teor desrespeite a Banca Examinadora serão liminarmente indeferidos.

XII. DA HOMOLOGAÇÃO

1. O resultado final do Concurso, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela SERGAS no Diário Oficial do Estado de Sergipe, em duas listas, por Cargo/Grupo Ocupacional e, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, uma lista somente com a classificação dos candidatos portadores de deficiência.

XIII. ADMISSÃO

1. A convocação para admissão ficará a critério da Administração da SERGAS e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação por Cargo/Grupo Ocupacional, conforme a opção feita, no ato da inscrição, pelo candidato.
2. O candidato que não atender aos prazos estabelecidos pela SERGAS, quando da convocação, será considerado desistente definitivo.
3. No caso de desistência formal da admissão, prosseguir-se-á à convocação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.
4. O candidato convocado para admissão deverá apresentar os seguintes documentos:
- a) Comprovação dos requisitos constantes do Capítulo II deste Edital;
- b) Comprovação dos requisitos enumerados no Capítulo III deste Edital;
- c) Certidão de nascimento ou de casamento com as respectivas averbações, se for o caso;
- d) Título de Eleitor com comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral;
- e) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação para candidatos do sexo masculino;
- f) Cédula de Identidade;
- g) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- h) Documento de inscrição no PIS/PASEP, se houver;
- i) Quatro fotos 3X4 recentes;
- j) Currículo atualizado (assinado);
- k) Comprovante de residência;

- I) Carteira nacional de habilitação (SOMENTE para Assistente Técnico de Obras, Assistente Técnico de Operação/Manutenção, Assistente Técnico de Projetos (projetista) e Assistente Técnico SMS (Segurança/Meio Ambiente/Saúde Ocupacional)).
- 4.1 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias ou xerocópias não autenticadas.
5. Além da apresentação dos documentos relacionados no item 4 deste Capítulo, a admissão do candidato ficará condicionada à realização de inspeção médica, mediante a apresentação do laudo médico de sanidade física e mental expedido pela equipe de saúde da SERGAS.
- 5.1 Os candidatos habilitados para vagas reservadas a portadores de deficiência também deverão cumprir o disposto no item 5, sem prejuízo das exigências estabelecidas no Capítulo V deste Edital.
- 5.2 Dado o seu caráter eliminatório, o não comparecimento à inspeção médica na data e horário agendados pela SERGAS implicará a sua eliminação do Concurso.
- 5.3 A SERGAS convocará os candidatos para a inspeção médica constante do item 5 e os informará dos exames laboratoriais e complementares a serem por eles apresentados naquela ocasião.
- 5.3.1 Os exames laboratoriais e complementares serão realizados às expensas dos candidatos e servirão como elementos subsidiários à inspeção médica constante do item 5 deste Capítulo.
6. A SERGAS, no momento do recebimento dos documentos para a admissão, afixará 1 (uma) foto 3x4 do candidato no Cartão de Autenticação Digital - CAD e, na sequência, coletará a assinatura do candidato e procederá à autenticação digital no Cartão para confirmação dos dados: digitais e/ou assinaturas solicitadas no dia da realização das Provas.
7. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos até a data da admissão ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo Concurso Público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela SERGAS, ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

XIV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
2. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.
3. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da SERGAS.
4. A SERGAS poderá homologar por atos diferentes e em épocas distintas o resultado final dos Cargos/Grupos Ocupacionais deste Concurso.
5. A SERGAS reserva-se o direito de proceder as admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
- 5.1. A aprovação e classificação no Concurso geram para o candidato apenas expectativa de direito à admissão
6. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e comunicados ficarão à disposição dos candidatos no Diário Oficial do Estado de Sergipe, nos sites da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br) e SERGAS (www.sergipegas.com.br).
7. Será disponibilizado o boletim de desempenho nas provas para consulta por meio do CPF e do número de inscrição do candidato, no endereço eletrônico www.concursosfcc.com.br.
8. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.
9. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim o boletim de desempenho disponível no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas, conforme item 7 deste Capítulo, e a publicação da homologação do resultado do Concurso no Diário Oficial do Estado de Sergipe, conforme Capítulo XII deste Edital.
10. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, sexo, data de nascimento etc.) constantes no Formulário de Inscrição, o candidato deverá:
- 10.1 Efetuar a atualização dos dados pessoais até o terceiro dia útil após a aplicação das provas, conforme estabelecido no item 7 do Capítulo VII deste Edital, por meio do site www.concursosfcc.com.br.
- 10.2 Após o prazo estabelecido no item 10.1 até a homologação dos Resultados, encaminhar via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC - Ref.: Atualização de Dados Cadastrais/SERGAS – Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900).
- 10.3 Após a homologação dos Resultados, encaminhar via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à SERGAS - Avenida Prefeito Heráclito Rollemburg, 1712 – Conjunto Augusto Franco – Bairro Farolândia – Aracaju – SE - CEP: 49030-640.
- 10.4 As alterações nos dados pessoais quanto a data de nascimento somente serão consideradas quando solicitadas no prazo estabelecido no item 10.1 deste Capítulo, por fazer parte do critério de desempate dos candidatos.
11. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para admissão, caso não seja localizado.
- 11.1 O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado até que se expire o prazo de validade do Concurso.
12. A SERGAS e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço residencial não atualizado ou incorreto;
- b) endereço eletrônico não atualizado ou incorreto;
- c) endereço de difícil acesso;
- d) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- e) correspondência recebida por terceiros.

13. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a admissão do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
- 13.1 Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item 13 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
14. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
15. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para admissão e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
16. Prescreverá em um ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este Concurso Público.
17. A SERGAS e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
18. Todos os cálculos descritos neste Edital, relativos aos resultados das provas, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
19. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na remota hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o Coordenador do Colégio, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
 - a) substituição dos Cadernos de Questões defeituosos;
 - b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
 - c) se a ocorrência verificar-se após o início da prova, o Coordenador do Colégio, após ouvido o Plantão da Fundação Carlos Chagas, estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.
20. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela SERGAS e pela Fundação Carlos Chagas, no que a cada um couber.

ANEXO I **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS/GRUPOS OCUPACIONAIS**

GRUPO OCUPACIONAL I

Assistente Administrativo: executar diversas atividades de suporte ao cumprimento das rotinas administrativas, contribuindo para o bom andamento das operações, da organização, da guarda e preservação da documentação, como relatórios e demais documentos relevantes.

GRUPO OCUPACIONAL II

Assistente Técnico Administrativo: executar todos os procedimentos do contas a pagar e a receber, conferindo documentação, analisando valores, prazos de vencimentos, providenciando aprovação para pagamentos e elaborando relatórios diários da movimentação do fluxo de caixa, assegurando a cobrança dos recebíveis, mantendo o controle das entradas e realizando lançamentos de impostos .

Assistente Técnico Contabilidade: executar atribuições próprias da atividade de técnico de contabilidade, organizando, classificando, contabilizando, apurando, escriturando e registrando atos e fatos contábeis financeiros da companhia.

Assistente Técnico de Obras: fiscalização dos serviços de construção e montagem de dutos e tubulação industrial nas obras de instalação de gasodutos, assegurando a aplicação das normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho aplicáveis nas obras de canalização e distribuição de gás natural.

Assistente Técnico de Operação/Manutenção: acompanhar, supervisionar, orientar e fiscalizar a execução dos serviços de operação e manutenção das instalações e da rede de distribuição do gás natural, para garantir a sua integridade, assegurando o cumprimento dos padrões de segurança e qualidade estabelecidos, monitorando as condições de fornecimento e garantindo a continuidade do fornecimento do gás aos clientes.

Assistente Técnico de Projetos (Projetista): elaborar, desenvolver e detalhar projetos das redes de distribuição, das estações e demais instalações de gás natural, assegurando o cumprimento de normas técnicas e de segurança aplicáveis.

Assistente Técnico SMS (Segurança/Meio Ambiente/Saúde Ocupacional): atuar na aplicação das políticas de segurança, qualidade e meio ambiente da SERGAS, observando a adequação das normas vigentes às especificações das atividades de cada área de trabalho.

GRUPO OCUPACIONAL III

Analista de Sistemas: responsável pelo perfeito funcionamento do parque de informática, pela aplicação das políticas de segurança de dados e prestação de suporte e apoio aos usuários.

Contador: desenvolver e executar atividades relacionadas com a profissão de contador.

Economista: executar atividades de natureza econômica, compreendendo a elaboração de estudos tarifários e estudos de viabilidade econômica, pela consolidação de informações para composição do orçamento anual e outras atividades relacionadas com sua profissão conforme a legislação vigente.

Secretaria Executiva: assessorar a secretaria geral a organizar e executar serviços secretariais, garantindo o fluxo de informações, das comunicações e assegurar suporte e apoio administrativo nas diversas ações e atividades da Diretoria Executiva.

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Atenção: Deverão ser consideradas as legislações a alterações ocorridas até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições.

PARA OS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL I: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, E DO GRUPO OCUPACIONAL II: ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE TÉCNICO DE CONTABILIDADE, ASSISTENTE TÉCNICO DE OBRAS, ASSISTENTE TÉCNICO DE OPERAÇÃO / MANUTENÇÃO, ASSISTENTE TÉCNICO DE PROJETOS E ASSISTENTE TÉCNICO SMS.

CONHECIMENTOS BÁSICOS

PORTUGUÊS: Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Intelecção de texto.

MATEMÁTICA: Números inteiros, racionais e reais. Problemas. Sistema legal de medidas. Razões e proporções. Divisão Proporcional. Regras de três simples e compostas. Porcentagens. Funções de 1º e 2º graus. Equações e Inequações de 1º e 2º graus. Sistemas lineares. Noções de probabilidade. Juros simples e composto (juro, capital, tempo, taxa e montante).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

GRUPO OCUPACIONAL I

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Técnicas de Redação, conferência de expedientes. Correspondências: distribuição de correspondências, documentos e comunicações processuais. Fisiologia e ergonomia do trabalho. Segurança individual e patrimonial. Ética no serviço público: comportamento profissional, atitudes no serviço; organização do trabalho. Técnicas de atendimento e recepção. Qualidade no atendimento ao público. Planejamento e organização do local de trabalho e das atividades administrativas. Trabalho em equipe. Eficácia no comportamento interpessoal. Comunicação e expressão verbal (vícios de linguagem; formas de tratamento). O servidor, empregado público e a opinião pública. O órgão e a opinião pública. Fatores do relacionamento/comportamento. Arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. Noções de processos licitatórios: (Lei nº 8.666/93). Noções de gás natural: Gás Natural: definição, origem, composição, características, cadeia, produção, transporte e comercialização. Sistema de distribuição, principais usos (industrial, comercial, residencial, automotivo, geração e cogeração de energia), benefícios ambientais e operacionais. Noções de Informática: Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico. Organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos. Conceitos de proteção e segurança da informação. Microsoft Office 2003/2007.

GRUPO OCUPACIONAL II

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Conceitos, modelos e princípios de gestão. Noções de Marketing e Sustentabilidade. Administração de Pessoal. Saúde e Segurança no Trabalho. Negociação. Clima organizacional. Relações Humanas e administração de conflitos. Legislação societária e tributária. Legislação trabalhista e previdenciária. Aspectos tributários e trabalhistas. Fluxo de caixa e taxa de juros. Cobrança, contas a pagar, contas a receber e tesouraria. Aplicações financeiras. Controle de despesas e emissão de relatórios financeiros. Análise e interpretação de documentos contábeis e financeiros. Folha de Pagamento. Demonstrações contábeis e financeiras. Custos. Emissão de Notas Fiscais. Escrituração fiscal. Conciliação contábil. Movimento de contas bancárias. Impostos e recolhimentos. Matemática Financeira: Juros simples e compostos: capitalização e desconto; Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalente, real e aparente. Noções de gás natural: Gás Natural: definição, origem, composição, características, cadeia, produção, transporte e comercialização. Sistema de distribuição, principais usos (industrial, comercial, residencial, automotivo, geração e cogeração de energia), benefícios ambientais e operacionais. Noções de Informática: Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico. Organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos. Conceitos de proteção e segurança da informação. Microsoft Office 2003/2007.

ASSISTENTE TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Contabilidade Geral: Lei nº 6.404/76, suas alterações e legislação complementar. Livros obrigatórios e facultativos. Registro contábeis. Método das Partidas Dobradas. Lançamentos de 1ª, 2ª, 3ª e 4ª fórmulas. Regime de Competência e Regime de Caixa. Critérios de avaliação do Ativo e do Passivo. Composição de contas, avaliação e contabilizações específicas. Composição de contas: processo de avaliação. Principais grupamentos e tratamento contábil. Contas de resultado e classificação das contas, conteúdo e consideração. Operações contábeis comuns às empresas comerciais, industriais e de prestação de serviços. Demonstrações Contábeis e suas finalidades. Dividendos Obrigatórios. Avaliação de Investimentos pelo método de Equivalência Patrimonial e pelo método do Custo. Critérios de Avaliação de Estoques. Depreciações do Ativo Imobilizado e Amortizações. Contabilidade Comercial: Registros contábeis das operações de compra e de venda de mercadorias. Apuração do Custo das Mercadorias Vendidas. Livros obrigatórios e facultativos, específicos da atividade

comercial. Contabilidade Industrial: Registros contábeis das operações de formação do Custo dos Produtos Fabricados; do Custo dos Produtos Vendidos, dos Custos Fixos e Variáveis e Custos Diretos e Indiretos. Custeio Direto e Custeio por Absorção – diferenciações, vantagens e desvantagens. Contabilidade Tributária: Operações com ICMS, IRPJ, IRRF, ISS, PIS, CONFINS e CSL; Impostos e contribuições incidentes sobre folha de pagamento; Estruturação Fiscal – livros obrigatórios e facultativos no âmbito das legislações do Imposto de Renda / Contribuição Social, do ICMS, do IPI e do ISS. Registros na Junta Comercial e Registros nos Cadastros Federal, Estadual e Municipal. Contabilidade Gerencial: Análise de demonstrativos contábeis. Matemática Financeira: Juros simples e compostos: capitalização e desconto. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalente, real e aparente. Noções de gás natural: Gás Natural: definição, origem, composição, características, cadeia, produção, transporte e comercialização. Sistema de distribuição, principais usos (industrial, comercial, residencial, automotivo, geração e cogeração de energia), benefícios ambientais e operacionais. Noções de Informática: Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico. Organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos. Conceitos de proteção e segurança da informação. Microsoft Office 2003/2007.

ASSISTENTE TÉCNICO DE OBRAS

Estruturas (concreto, metálica, madeiras, etc.). Alvenarias, coberturas, revestimentos, cabeamentos, esquadrias, ferragens; impermeabilização. Materiais, máquinas e equipamentos de construção civil. Instalações prediais elétricas, hidráulicas, sanitárias e especiais. Conceitos e fundamentos aplicados à manutenção de edificações públicas e industriais (manutenção preventiva e corretiva). Orçamento de Obras. Matemática aplicada à construção civil. Conceitos de higiene e segurança no trabalho. Interpretação de desenhos técnicos de topografia, arquitetura, estrutura, hidráulica e elétrica. Escalas métricas, ângulos, cálculos de áreas e noções de curvas de nível. Fiscalização de obras: conhecimentos de materiais e especificações técnicas de pavimentação, concreto para pavimentos rígidos, misturas de concreto asfáltico, solos, conhecimento básico de geologia e movimento de terra. Elaboração e interpretação de cronogramas, execução de planilhas de custos e medições. Ensaios técnicos de materiais de solo. Noções de drenagem e taludes. Resistência de materiais; lubrificantes e combustíveis; corrosão e oxidação; tintas, vernizes e lacas. Tratamentos térmicos; equipamento de medida (manômetro e paquímetro); materiais e soldagem, soldas e tipos de soldas. Noções de termodinâmica. 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. Sistema de proteção contra descargas atmosféricas. Portaria ANP nº 3 de 10/01/2003 (DOU 20/01/03). Portaria ANP nº 104, de 08/07/2002 (DOU 09/07/02). NBR 15526 de 01/2009. NBR 14462, de 02/2000. NBR ISO 15649, de 09/2004. ABNT ISO/TS 29001, de 06/2008. NBR 14978, de 08/2003. NR 05 – CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes). NR 06 – EPI (Equipamentos de Proteção Individual). 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 23 – Proteção contra incêndios. NR 25 – Resíduos Industriais. NR 26 – Sinalização de segurança. Noções de gás natural: Gás Natural: definição, origem, composição, características, cadeia, produção, transporte e comercialização. Sistema de distribuição, principais usos (industrial, comercial, residencial, automotivo, geração e cogeração de energia), benefícios ambientais e operacionais. Noções de combustão, válvulas e acessórios para gás combustível, queimadores, operação de sistemas de combustão, vantagens tecnológicas e ambientais em relação a outros combustíveis. Noções de Informática: Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico. Organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos. Conceitos de proteção e segurança da informação. Microsoft Office 2003/2007.

ASSISTENTE TÉCNICO DE OPERAÇÃO / MANUTENÇÃO

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. Promoção e execução de serviços de manutenção. Conceitos e fundamentos aplicados à manutenção de instalações e sistemas mecânicos. Noções de termodinâmica. 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. 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 nº 104, de 08/07/2002 (DOU 09/07/02). NBR 15526 de 01/2009. NBR 14462, de 02/2000. NBR ISO 15649, de 09/2004. ABNT ISO/TS 29001, de 06/2008. NBR 14978, de 08/2003. NR 05 – CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes). NR 06 – EPI (Equipamentos de Proteção Individual). 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 23 – Proteção contra incêndios. NR 25 – Resíduos Industriais. NR 26 – Sinalização de segurança. Noções de gás natural: Gás Natural: definição, origem, composição, características, cadeia, produção, transporte e comercialização. Sistema de distribuição, principais usos (industrial, comercial, residencial, automotivo, geração e cogeração de energia), benefícios ambientais e operacionais. Noções de combustão, válvulas

e acessórios para gás combustível, queimadores, operação de sistemas de combustão, vantagens tecnológicas e ambientais em relação a outros combustíveis. Noções de Informática: Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico. Organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos. Conceitos de proteção e segurança da informação. Microsoft Office 2003/2007.

ASSISTENTE TÉCNICO DE PROJETOS (Projetista)

Topografia. Levantamento planialtimétrico (poligonais, perfis, curvas de nível). Projetos (arquitetura, instalações prediais, instalações especiais). Comunicação visual. Urbanização e Paisagismo. Normas de desenho técnico. Interpretação de desenhos e plantas. Elaboração de desenhos de várias escalas. Cálculos de áreas e volumes através de métodos analíticos. Cálculo de coordenadas. Noções de resistência de materiais, estática e dinâmica. Elementos de máquinas. Transmissão por correias e engrenagens. Fadiga, corrosão e métodos de prevenção. Processos de materiais de construção mecânica. Aços carbono e aços liga. Ferro fundido. Metais não ferrosos. Materiais não metálicos. Plástico. Borracha. Desenho técnico mecânico: desenho técnico bidimensional e tridimensional. Sistema de proteção contra descargas atmosféricas. NR 05 – CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes). NR 06 – EPI (Equipamentos de Proteção Individual). 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 23 – Proteção contra incêndios. NR 25 – Resíduos Industriais. NR 26 – Sinalização de segurança. Noções de gás natural: Gás Natural: definição, origem, composição, características, cadeia, produção, transporte e comercialização. Sistema de distribuição, principais usos (industrial, comercial, residencial, automotivo, geração e cogeração de energia), benefícios ambientais e operacionais. Noções de combustão, válvulas e acessórios para gás combustível, queimadores, operação de sistemas de combustão, vantagens tecnológicas e ambientais em relação a outros combustíveis. Noções de Informática: Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico. Organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos. Conceitos de proteção e segurança da informação. Microsoft Office 2003/2007.

ASSISTENTE TÉCNICO SMS (Segurança/Meio Ambiente/Saúde Ocupacional)

Educação Ambiental. Poluição atmosférica e controle de emissões. Gerenciamento de resíduos sólidos. 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. Primeiros socorros. 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 preliminar 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 nº 104, de 08/07/2002 (DOU 09/07/02). NBR 15526 de 01/2009. NBR 14462, de 02/2000. NBR 14280 de 28/02/2001. NHO 01 – Avaliação da exposição ocupacional de ruído. NR 04 – Serviços especializados em Engenharia de Segurança e em medicina do trabalho. NR 05 – CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes). NR 06 – EPI (Equipamentos de Proteção Individual). NR 07 – PCMSO. NR 09 – Riscos Ambientais. PPRA NR 11- Transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais. NR 12 – Máquinas e equipamentos. NR 13 – Caldeiras e vasos de pressão. NR 15 – Atividades e operações insalubres. NR 16 – Atividades e operações perigosas. NR 17 – Ergonomia. NR 19 – Explosivos. NR 20- Combustíveis, líquidos e inflamáveis. NR 21 – Trabalhos a céu aberto. NR 23 – Proteção contra incêndios. NR 25 – Resíduos Industriais. NR 26 – Sinalização de segurança. NR 33 – Segurança e Saúde no trabalho em espaços confinados. Noções de gás natural: Gás Natural: definição, origem, composição, características, cadeia, produção, transporte e comercialização. Sistema de distribuição, principais usos (industrial, comercial, residencial, automotivo, geração e cogeração de energia), benefícios ambientais e operacionais. Noções de combustão, válvulas e acessórios para gás combustível, queimadores, operação de sistemas de combustão, vantagens tecnológicas e ambientais em relação a outros combustíveis. Noções de Informática: Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico. Organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos. Conceitos de proteção e segurança da informação. Microsoft Office 2003/2007.

PARA OS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL III: ANALISTA DE SISTEMAS, CONTADOR, ECONOMISTA E SECRETÁRIA EXECUTIVA:

PORTUGUÊS

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Intelecção de texto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA DE SISTEMAS

Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) - gestão de recursos computacionais; infraestrutura de hardware e software; conhecimentos, conceitos e fundamentos de hardware e software. Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI) - análise de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) para implementação de software. Programação – lógica computacional: conceitos e fundamentos das principais linguagens: algoritmos e estruturas de dados. Projetos para customização de soluções de software: projetos de sistemas, projetos e modelagem de dados, modelo entidade-relacionamento, normalização de dados, projeto estruturado e orientado a objetos, UML, arquitetura de sistemas, ciclo de vida de software, conhecimento de metodologias de desenvolvimento. Implantação de sistemas: gerenciamento e controle de implantação e operacionalização de sistemas. Auditoria de sistemas: Segurança da informação – Garantia de continuidade - proteção e recuperação da informação – backup e plano de contingência. Redes de computadores: gestão, arquitetura, estrutura,

topologias, configuração, monitoramento, disponibilidade, controle de acesso, segurança lógica e física das informações, proteção contra intrusão e ataques. Conhecimento das finalidades, funcionalidades e instalação dos principais dispositivos e cabos de rede, cabeamento estruturado – projeto lógico e físico de redes de computadores. Conhecimento de comunicação de dados, principais protocolos e arquiteturas TCP/IP e OSI. Sistemas operacionais Windows XP, Windows Server e Linux – conhecimentos e aplicação. Linguagem SQL: conhecimentos e aplicação. Banco de Dados SQL Server: conhecimentos, administração e aplicação. Banco de Dados Oracle: conhecimentos, administração e aplicação. Aplicativos do Microsoft Office – conhecimentos e aplicações. ITIL – Estrutura, conhecimentos, conceitos e fundamentos. Noções de gás natural: Gás natural: definição, origem, composição, características, cadeia, produção, transporte e comercialização, sistema de distribuição. Principais usos (industrial, comercial, residencial, automotivo, geração e cogeração de energia), benefícios ambientais e operacionais. Lei Federal nº 9.847/99 (Lei do Petróleo), de 26/10/99.

CONTADOR

Matemática financeira: Juros simples: montante, capital, prazo e taxa; desconto simples racional e comercial; equivalência de capitais, fluxos de caixa e de taxas. Juros compostos: montante, capital, prazo e taxa. Taxa de juros: taxas nominais, efetivas e equivalentes. Séries de pagamento (rendas certas ou anuidades): estrutura, fluxos de caixa e classificação; taxa de juros, prestações, prazos, capitais e montantes. Sistemas de amortização: sistema de amortização progressiva – SAP (Sistema Francês, Tabela Price); sistema de amortização constante – SAC; Sistema de amortização misto – SAM. Contabilidade Geral: Contabilidade: conceito, objeto, fins, campo de aplicação, usuários. Métodos de avaliação de estoques, segundo a legislação societária e fiscal. Avaliação dos componentes patrimoniais. Fatos contábeis. Princípios fundamentais de contabilidade: conceito e aplicação segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC). Inventário. Escrituração. Demonstrações contábeis: conceito, finalidade, importância, época e forma de elaboração, estruturação e consolidação de acordo com as novas disposições da Lei dos S/A introduzidas pelas Leis nº 11.638/2007 e nº 11.941/2009. Análise das demonstrações contábeis: conceito e finalidade. Análise horizontal, vertical, por quocientes. Estrutura do ativo, do passivo, patrimônio líquido e de resultados, para fins de análise. Licitações: Conceito, objeto, finalidades e princípios. Dispensa e inexigibilidade. Vedações. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e invalidação. Auditória: Aspectos gerais – princípios e normas. Ética profissional. Responsabilidade do auditor. Procedimentos e técnicas de trabalho. Meios de prova – exames, testes, amostragens, estabelecimento de relevância, eventos subsequentes, confirmações com terceiros e papéis de trabalho. Diferenças entre auditoria externa e interna. Auditoria interna – conceito, funções, objetivos e atribuições. Avaliação dos controles internos, revisão analítica, conferência de cálculos, inspeção de documentos, programas de trabalho, segregação de funções, análise do custo dos controles x benefícios, confronto dos ativos com os registros contábeis e auxiliares e acompanhamento de inventários. Relatório-comentário. Contabilidade Tributária: Conhecimentos básicos; Legislação Tributária; Créditos Tributários; Tributos Diretos e Indiretos; Imposto e contribuições incidentes sobre folha de pagamento; Imposto de Renda Pessoa Jurídica e Contribuição Social sobre o Lucro; Pagamentos mensais por estimativa. Lucro Real, Presumido ou Arbitrado; Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF; Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços – ICMS; Participações governamentais; Programa de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PIS/PASEP; Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social – COFINS; Contribuição de Intervenção do Domínio Econômico – CIDE; Planejamento Tributário. Noções de gás natural: Gás natural: definição, origem, composição, características, cadeia, produção, transporte e comercialização, sistema de distribuição. Principais usos (industrial, comercial, residencial, automotivo, geração e cogeração de energia), benefícios ambientais e operacionais. Lei Federal nº 9.847/99 (Lei do Petróleo), de 26/10/99. Noções de Informática: Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico. Organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos. Conceitos de proteção e segurança da informação. Microsoft Office 2003/2007.

ECONOMISTA

Microeconomia: O problema econômico; escassez e escolha; bens econômicos; alocação de recursos; a tecnologia; a questão ambiental; demanda do consumidor e demanda do mercado; a teoria da produção; a função de produto neoclássica; a lei da oferta; teorema de Euler; a teoria marginalista da distribuição; a teoria dos custos; custos contábeis e custos econômicos; o mercado em concorrência perfeita; equilíbrio parcial e equilíbrio geral; mecanismos de ajustamento, concorrência imperfeita; as falhas do mercado; teoria do bem-estar social. Macroeconomia: As contas nacionais e o balanço de pagamentos; contabilidade nacional; o sistema financeiro; oferta e demanda de moeda; o controle da oferta de moeda; as funções consumo e investimento; os modelos Clássicos e Keynesiano; neokeynesianos e novos clássicos; modelo de economia aberta; a taxa de câmbio e a taxa de juro; inflação e desemprego (a curva de Phillips); expectativas racionais; políticas fiscal, monetária e de rendas; a experiência brasileira da estabilização. Crescimento e Desenvolvimento Econômico: Os conceitos de crescimento e de desenvolvimento econômico; modelos Keynesianos e neoclássicos de crescimento; modelo de dois hiatos; estratégias de crescimento; protecionismo e liberalismo econômico; blocos econômicos e globalização da economia; a política brasileira de desenvolvimento. Elementos de Estatística e Econometria: Estatística descritiva; medidas de tendência central e medidas de dispersão; probabilidade; independência de eventos; Teorema de Bayes; principais teoremas da probabilidade; variáveis aleatórias; funções de distribuição e densidade de probabilidade; esperança matemática, variância, covariância e correlação; distribuições conjunta e marginais, distribuições condicionais, independência estatística; principais distribuições discretas e contínuas; inferência estatística; métodos de estimação; propriedades dos estimadores; análise de regressão linear simples; pressupostos básicos; intervalos de confiança; teste de hipóteses; previsão; regressão múltipla; violação das hipóteses básicas; autocorrelação, heterocedasticidade, multicolinearidade; análise de séries temporais; números índices. Matemática: Conjuntos; relações; funções; limites; derivadas; integral; sequência e séries; equações diferenciais e em diferenças; álgebra linear; matemática financeira. Avaliações Econômicas de Projetos: Conceito de projeto de investimento; importância, características e limitações da elaboração e análise de projetos; etapas na elaboração de projetos; metodologias de avaliação e seleção de projetos; taxa mínima de atratividade; parâmetros para análise de projetos (vida econômica, depreciação, valor residual, capital de giro); indicadores econômicos de projetos e sua utilização para tomada de decisão; análise de sensibilidade e cenários; incorporação da análise de risco e incerteza na avaliação e seleção de projetos; análise de projetos sociais; modelagem de Estrutura a Termo de Taxa de Juros; "Duration"; noções de Administração de Risco de Mercado (VaR). Contabilidade Empresarial: Noções básicas

de contabilidade; análise das demonstrações contábeis; indicadores (liquidez, endividamento, atividade e rentabilidade); orçamento, centro de lucro e preço de transferências; padrões de comportamento de custos. Administração Financeira: Conceitos básicos; princípios gerais de alavancagem operacional e financeira; planejamento financeiro de curto prazo e de longo prazo. Noções de gás natural: Gás natural: definição, origem, composição, características, cadeia, produção, transporte e comercialização, sistema de distribuição. Principais usos (industrial, comercial, residencial, automotivo, geração e cogeração de energia), benefícios ambientais e operacionais. Lei Federal nº 9.847/99 (Lei do Petróleo), de 26/10/99. Noções de Informática: Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico. Organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos. Conceitos de proteção e segurança da informação. Microsoft Office 2003/2007.

SECRETÁRIA EXECUTIVA

Teoria Geral da Administração (TGA). Modelos de gestão: Evolução das teorias administrativas. Mudança, Clima e Cultura Organizacional. Pensamento sistêmico. Sustentabilidade. Gestão da Qualidade. Relações Humanas nas Organizações. Relações Públicas. Noções de Marketing. Noções de Estatística. Noções de Contabilidade. Noções de Matemática Financeira. Organização de Eventos: Tipologia, Cerimonial, Protocolo e Etiqueta, Convites, Sessões Solenes/Conferências, Recepção de Eventos, Organização de eventos não oficiais. Técnicas de Secretariado: Princípios de Comunicações. Teoria e técnicas de Comunicação. Comunicação e expressão. Interpretação e produção de texto. Planejamento, organização e controle das atividades diárias. Gerenciamento e organização de sistema de comunicação interna e externa. Correspondência: normas e características; abreviações, formas de tratamento, endereçamento postal, formas de apresentação, documentos comuns ao âmbito empresarial (público e privado). Classificação e controle de correspondências, tipos de correspondências, introduções comuns nas correspondências, diversidade de estilos, pronomes de tratamento, técnicas de elaboração e estética da correspondência. Arquivo e Documentação: Conceitos básicos. Organização do sistema de dados e informações em arquivos eletrônicos e manuais. Documentação legal da empresa, protocolo, importância, tipos, sistemas e métodos de arquivos. A conservação e o arquivamento de documentos. O arquivamento e informatização. Arquivos especiais. Automação de escritório: Escritório interativo, automação nas grandes empresas. Recursos audiovisuais. Planilha eletrônica, processador de texto, banco de dados e internet. Desenvolvimento Profissional e Interpessoal: Ética Profissional. Fundamento para a qualificação profissional. As tendências mundiais e a demanda de um novo perfil profissional. O processo de comunicação interpessoal. Motivação. Empatia. Administração de Conflitos. Liderança. Gerenciamento de tempo. Administração de fluxo de informação. Trabalho em equipe. Inglês: interpretação de textos e noções gramaticais para a compreensão dos conteúdos semânticos. Noções de gás natural: Gás natural: definição, origem, composição, características, cadeia, produção, transporte e comercialização, sistema de distribuição. Principais usos (industrial, comercial, residencial, automotivo, geração e cogeração de energia), benefícios ambientais e operacionais. Lei Federal nº 9.847/99 (Lei do Petróleo), de 26/10/99. Noções de Informática: Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico. Organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos. Conceitos de proteção e segurança da informação. Microsoft Office 2003/2007.