

**CENTRAIS ELÉTRICAS DE CARAZINHO S/A - ELETROCAR  
CONCURSO PÚBLICO 001/2016****NOTA DE ESCLARECIMENTO**

O Diretor Presidente da CENTRAIS ELÉTRICAS DE CARAZINHO S/A – ELETROCAR, no uso de suas atribuições legais, vem pela presente comunicar o que segue:

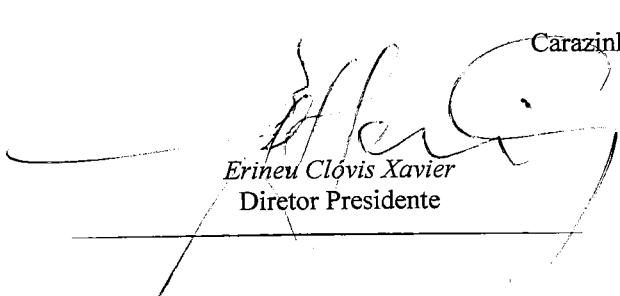
**1. Considerando:**

- a falha na impressão das provas do Concurso Público nº 001/2016, aplicadas no dia 1º de maio de 2016, com base na manifestação da empresa contratada LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA-EPP, em ofício encaminhado na data de 02.05.16, onde reconhece que as provas foram impressas com a marcação de gabarito, configurando falha de impressão;
- a assunção por parte da empresa LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA-EPP, da responsabilidade pela reaplicação das provas teórico-objetivas;
- o disposto na Súmula 473 do STF, em que a Administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios, porque deles não se originam direitos;
- a observância dos princípios da impessoalidade, legalidade e publicidade dos atos, bem como pela confissão da empresa contratada de que a falha ocorreu de forma não intencional e por erro de impressão;
- a ausência aparente de dolo da empresa contratada em macular o concurso público, admitindo a falha e se propondo a regularizar a situação;
- o disposto na cláusula 9.1.25 do Contrato nº 002/2016, firmado entre a CENTRAIS ELÉTRICAS DE CARAZINHO S/A e LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA-EPP, o qual dispõe ser desta a responsabilidade por quaisquer ônus resultante de ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de qualquer de seus empregados, prepostos ou contratados;

**2. Resolve:**

- anular as provas teórico-objetivas aplicadas no dia 01.05.2016, de todos os cargos descritos no Edital nº 001/2016, face a falha na impressão das provas;
- reabrir o prazo para novas inscrições no período de 04.05.2016 a 11.05.2016;
- informar que será admitido pedido de devolução da taxa de inscrição para os candidatos que não mais desejarem participar do certame, que deverá ser dirigido à Legalle Concursos, por e-mail ( contato@legalleconcursos.com.br ).
- designar como data para a PROVA TEÓRICO-OBJETIVA, do Concurso Público previsto no Edital 001/2016 para o dia **22.05.2016** (domingo), no mesmo horário e local.

Carazinho (RS), 03 de maio de 2016.

  
Erineu Clóvis Xavier  
Diretor Presidente

## CENTRAIS ELÉTRICAS DE CARAZINHO S/A - ELETROCAR CONCURSO PÚBLICO 001/2016

### EDITAL N° 001/2016 – ABERTURA E INSCRIÇÕES

O Diretor Presidente da Centrais Elétricas de Carazinho S/A – ELETROCAR, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, em conformidade com as disposições do Regimento Interno e Plano de Empregos e Salários, para provimento de vagas legais e formação de cadastro reserva de empregos do quadro geral, com a execução técnico-administrativa da empresa Legalle Concursos e Soluções Integradas Ltda, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e seus Anexos e pelas demais disposições legais vigentes.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será composto das seguintes etapas:

- 1.1.1 Prova Teórico-Objetiva para todos os empregos;
- 1.1.2 Prova de Aptidão Física para os empregos de Eletricista e Leiturista de Medidor.

1.2 A divulgação oficial de todas as etapas referentes a este Concurso dar-se-á por meio de editais e/ou avisos publicados nos seguintes meios e locais:

1.2.1 no jornal Conexão, encarte do Jornal Diário da Manhã de Carazinho - RS, em caráter oficial;

1.2.2 no jornal Cidades, encarte do Jornal do Comércio – RS, em caráter oficial;

1.2.3 no site da Legalle Concursos: [www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br) em caráter oficial.

1.2.4 no site da ELETROCAR: [www.eletrocar.com.br](http://www.eletrocar.com.br), em caráter oficial.

1.3 É responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste concurso público pelos meios de divulgação supracitados.

#### 1.4 DO QUADRO DE VAGAS

Empregos	Vagas	Carga Horária Semanal	Escolaridade e Exigências Mínimas na Admissão	Salário Básico	Taxa de Inscrição
Advogado	CR	24h	Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais, registro na OAB/RS e CNH categoria “B”.	R\$ 3.278,11	R\$ 100,00
Contador	01	42h	Bacharel em Ciências Contábeis, registro no CRC/RS e CNH categoria “B”.	R\$ 3.824,07	R\$ 100,00
Economista	CR	42h	Bacharel em Ciências Econômicas, registro no CORECON/RS e CNH categoria “B”.	R\$ 3.623,35	R\$ 100,00
Eletricista – Carazinho	5	42h	Ensino Médio completo e CNH categorias “A” e “B”.	R\$ 1.173,27	R\$ 60,00
Eletricista – Chapada	2	42h	Ensino Médio completo e CNH categorias “A” e “B”.	R\$ 1.173,27	R\$ 60,00

Empregos	Vagas	Carga Horária Semanal	Escolaridade e Exigências Mínimas na Admissão	Salário Básico	Taxa de Inscrição
Engenheiro Eletricista	CR	42h	Superior em Engenharia na modalidade Eletrotécnica ou Engenharia Elétrica que contemple as atribuições do Art. 8º da Resolução nº 218, de 29/06/1973 do CONFEA – Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, registro no CREA/RS e CNH categoria “B”.	R\$ 4.971,37	R\$ 100,00
Leiturista de Medidor	CR	42h	Ensino Médio completo e CNH categorias “A” e “B”.	R\$ 1.084,21	R\$ 60,00
Oficial Administrativo - Carazinho	CR	42h	Ensino Médio completo e CNH categoria “B”.	R\$ 1.222,52	R\$ 60,00
Oficial Administrativo – Chapada	CR	42h	Ensino Médio completo e CNH categoria “B”.	R\$ 1.222,52	R\$ 60,00
Oficial de Serviços Gerais – Zelador	CR	42h	Ensino Fundamental, no mínimo a 4ª Série.	R\$ 1.084,21	R\$ 40,00
Operador de C.O.D.	01	42h	Ensino Médio e Profissionalizante Técnico em Eletrotécnica, registro no CREA/RS e CNH categoria “B”.	R\$ 1.870,39	R\$ 60,00
Técnico em Sistemas de Informação	CR	42h	Curso Superior em nível de Tecnólogo ou Bacharel em Sistemas de Informação, em Redes de Computadores ou em Ciências da Computação e CNH categoria “B”.	R\$ 3.623,35	R\$ 100,00

1.4.1 Além do salário (base fevereiro/2016), a empresa oferece a todos os empregados, Bônus Alimentação no valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais) (base fevereiro/2016) + Seguro de Vida + Plano de Saúde com coparticipação do funcionário, de acordo com os requisitos constantes no Acordo Coletivo.

1.4.2. Para os empregos, cuja atividade for submetida a trabalho de risco, haverá um adicional de 30% de periculosidade.

## 1.5 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTO	DATA
Publicação do Edital do Concurso Público	30/03/2016
Prazo para impugnar o Edital de abertura e inscrições	30/03 a 08/04/2016
Período de Inscrições pela internet, através do site: <a href="http://www.legalleconcursos.com.br">www.legalleconcursos.com.br</a>	30/03 a 14/04/2016
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos para as cotas das Pessoas com Deficiência e condições especiais para o dia de prova	08/04/2016
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	15/04/2016
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista preliminar de Inscritos e Edital de Deferimento de Condições Especiais para o dia da prova	19/04/2016
Período de Recursos – Homologação das Inscrições	20 a 22/04/2016

PROCEDIMENTO	DATA
Resultado da Homologação das Inscrições – Lista Oficial dos Inscritos Edital de Data, Hora e Locais das Provas Teórico-Objetivas	25/04/2016
Aplicação da Prova Teórico-Objetiva	01/05/2016
Divulgação dos Gabaritos Preliminares	02/05/2016
Prazo para Recursos dos Gabaritos Preliminares	03 a 05/05/2016
Publicação das demais etapas do certame	10/05/2016

1.6 Todas as publicações serão divulgadas até as 23h59min, nas datas estipuladas neste cronograma, no site [www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br).

1.7 O cronograma de execução do Concurso Público poderá ser alterado pela Legalle Concursos ou pela Comissão de Fiscalização do Concurso Público nº 001/2016 da ELETROCAR, a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração, sendo dada publicidade caso venha ocorrer.

1.8 As atribuições dos empregos constam no Anexo I do presente Edital.

## 2. DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO

2.1 São requisitos básicos para admissão no emprego público, a serem apresentados quando da posse:

a) Estar devidamente aprovado no concurso público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;

b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;

c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da admissão, não sendo válido o status de emancipação;

d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);

e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego;

f) Possuir habilitação para o emprego pretendido, conforme o disposto na tabela de empregos, na data da admissão;

g) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal;

h) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste Edital.

2.2 Por ocasião da posse deverão ser apresentadas cópias dos seguintes documentos: CPF; Título de Eleitor; Carteira de Identidade RG; Diploma; Histórico Escolar; Registro Profissional (Carteira do Conselho de Classe ou Órgão da Categoria); Certificado Militar (se homem); Declaração de Não Acumulação de Cargo (Caso haja o acúmulo, apresentar Certidão do Órgão Empregador, contendo o Regime Jurídico, a carga horária e o horário de trabalho, com firma reconhecida); 01 Foto 3X4; Declaração de Bens ou Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física; Comprovante de votação da última eleição; Comprovante de Residência; Certidão de Regularidade Junto ao Conselho de Classe; e Carteira Nacional de Habilitação com a categoria exigida para o emprego.

2.3 A Eletrocar reserva-se o direito de solicitar documentos adicionais em função da complexidade das atribuições do emprego.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 Os candidatos poderão se inscrever para somente 1 (um) emprego, efetuando o pagamento referente à taxa de inscrição do emprego.

3.2 O valor referente à taxa de inscrição será o discriminado no item 1.4.

3.3 As inscrições serão realizadas no período determinado no cronograma de execução, exclusivamente pela internet, no endereço [www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br)

3.4 Procedimentos para Inscrições: Acessar o endereço [www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br), a partir do dia determinado para início das inscrições conforme cronograma e acessar “Concurso Público - ELETROCAR”.

3.4.1 O candidato deverá ler o Edital de Abertura e Inscrições para conhecimento das normas reguladoras do presente Concurso Público.

3.5 As inscrições serão submetidas ao sistema até às **23h59min** do último dia determinado no cronograma de execução. Durante o processo de inscrição, será emitido o boleto bancário com a taxa de inscrição, **sendo que o pagamento poderá ser feito em qualquer banco**, até o dia do vencimento indicado no boleto.

3.5.1 O candidato deverá ficar atento ao dia de vencimento do boleto bancário, que será indicado no boleto. Não serão aceitos pagamentos efetuados posteriormente a esta data.

3.5.2 Não serão aceitos pagamentos com taxas inferiores às estipuladas.

3.5.3 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a data do último dia do pagamento, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

3.5.4 É possível emitir segunda via do boleto com a taxa de inscrição.

3.6 Não serão considerados os pedidos de inscrição via internet que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica. O candidato assume qualquer e total responsabilidade se não conseguir efetivar a inscrição dentro do período previsto, sendo recomendável não deixar para o último dia a efetivação da inscrição, devido ao congestionamento de tráfego de dados do site que receberá as inscrições.

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

3.7.1 Poderá ter a sua inscrição cancelada e eliminada do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

3.7.2 Após efetivada a inscrição não será permitido a troca de empregos na mesma inscrição, portanto, o candidato deve ler atentamente o Edital, e escolher o emprego para o qual pretende realizar a prova de modo definitivo.

3.7.3 Não é possível alterar dados de inscrição já finalizada. Querendo prestar novas informações na inscrição ou corrigir informação já enviada, o candidato deve realizar nova inscrição.

3.8 O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais fornecidas, sob as penas da lei, sendo de obrigatório preenchimento a data de nascimento correta do candidato, conforme documento oficial.

3.9 A Legalle Concursos encaminha ao candidato e-mail meramente informativo, ao endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da Legalle Concursos, [www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br), será fonte permanente

de comunicação de avisos e editais, além das publicações em jornal local dos extratos do Edital de Abertura e Inscrições.

3.10 O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público da ELETROCAR, mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente, desde que atenda às exigências do emprego, conforme especificado neste Edital e seus anexos.

3.11 Não serão aceitas inscrições por via postal ou *fac-símile*, nem em caráter condicional.

3.12 O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento. A opção de emprego não poderá ser trocada após a efetivação/término da inscrição.

3.13 O candidato deverá identificar claramente na ficha de inscrição o nome do emprego para o qual concorre, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto.

3.14 Não serão restituídos valores de inscrição pagos a maior.

3.15 Pagamentos em duplicidade (mesmo nº de boleto) não serão devolvidos.

3.16 A opção pelo emprego deve ser efetivada no momento da inscrição, sendo vedada ao candidato qualquer alteração posterior ao envio/término da inscrição.

3.16.1 Serão canceladas as inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários e outros meios, sem a devida provisão de fundos. Não serão homologadas as inscrições cujos boletos não forem pagos.

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

3.18 Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, o candidato deverá formalizar o pedido por escrito pela ficha eletrônica de inscrição e entregar o laudo médico que deverá ser encaminhado, juntamente com o Formulário de Requerimento – Pessoas com Deficiência ou Necessidades Especiais, conforme Anexo II, até o dia determinado no cronograma de execução remetê-lo por SEDEX para a Legalle Concursos, Caixa Postal 135, Santa Maria/RS, CEP 97010-970. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência. A Comissão de Concurso da empresa Legalle Concursos examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.

3.19 Não será homologado o pedido de necessidades especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas. Os laudos médicos terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.

3.20 A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá entregar o atestado de amamentação, juntamente com o requerimento do Anexo II, remetê-lo por SEDEX para a Legalle Concursos, Caixa Postal 135, Santa Maria/RS, CEP 97010-970. Durante a realização da prova, deverá levar acompanhante, maior de 18 anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. A Legalle Concursos e a Eletrocar não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

3.21 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, em relação as quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

3.22 O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão das informações prestadas na inscrição.

#### 4. ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1 Não haverá isenção da taxa de inscrição.

#### 5. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1 Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os empregos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 10% (dez por cento) das vagas para cada emprego do total das vagas oferecidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Portaria da Diretoria Executiva nº 528, de 11 de agosto de 2011.

5.1.1 A homologação do concurso far-se-á em lista separada às pessoas com deficiência, constando em ambas a nota final de aprovação e classificação original de cada uma das listas. As nomeações obedecerão predominantemente à nota final obtida independente da lista em que esteja o candidato.

5.2 A deficiência é aquela que, comprovadamente, acarreta às pessoas, condições físicas, sensoriais ou mentais reduzidas ou de inferioridade, em relação às demais, tanto para a prestação de concurso quanto para o exercício das atribuições do emprego, mas que não a impossibilite para o exercício do respectivo emprego.

5.3 A comprovação da deficiência, sua identificação e a compatibilidade para o exercício do emprego serão previamente atestadas por laudo ou atestado médico, especificando claramente a deficiência, nos termos do Código Internacional de Doenças – CID.

5.4 Os candidatos, no momento da posse, serão submetidos à avaliação por junta médica, nomeada pela Eletrocar, para a comprovação da deficiência, bem como sua compatibilidade com o exercício das atribuições.

5.5 Não havendo inscritos ou aprovados nas condições determinadas no presente Edital, as vagas serão preenchidas pelos demais aprovados no concurso.

5.6 Após a posse do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a readaptação ou a concessão de aposentadoria.

5.7 Para concorrer nas vagas destinadas aos deficientes, o candidato deverá encaminhar o pedido por escrito pela ficha eletrônica de inscrição e entregar o laudo médico que deverá ser encaminhado, juntamente com o Formulário de Requerimento – Pessoas com Deficiência ou Necessidades Especiais, conforme Anexo II, até o dia determinado no Cronograma de Execução remetê-lo por **SEDEX** para a Legalle Concursos, Caixa Postal 135, Santa Maria/RS, CEP 97010-970.

5.8 Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

5.9 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5.10 Os candidatos inscritos nessa condição participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

5.11 Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência.

5.12 A Comissão do Concurso, da Legalle Concursos, examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação, emitindo julgamento público acerca da concessão de tempo adicional.

5.13 A data de emissão do laudo deve conter data de emissão inferior a trinta dias a contar da data de publicação do presente Edital.

5.14 O laudo médico que comprove a deficiência do candidato deverá:

5.14.1 ser original ou cópia autenticada;

5.14.2 ter sido expedido no prazo de, no máximo, de trinta dias antes da publicação deste Edital;

5.14.3 conter a assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina;

5.14.4 especificar o grau ou o nível da deficiência;

5.14.5 nos laudos médicos relativos à deficiência auditiva, deverá constar claramente a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos;

5.14.6 nos laudos médicos relativos à deficiência visual, deverá constar claramente a acuidade visual com a melhor correção, bem como a apresentação de campimetria visual;

5.14.7 nos laudos médicos de encurtamento de membro inferior, deverá ser encaminhado laudo de escanometria.

5.15 Não será homologada a inscrição, na condição de pessoa com deficiência e/ou pedido de necessidade especial, do candidato que descumprir quaisquer das exigências constantes neste Edital.

5.16 Os laudos médicos terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.

5.17 O não comparecimento do candidato à perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

5.18 A pessoa com deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

5.19 A deficiência deverá permitir o pleno desempenho do emprego, em todas as suas atividades, consoante laudo médico.

5.20 O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

5.21 Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas como pessoa com deficiência e forem aprovados/classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, constando em ambas a nota final de aprovação e classificação ordinal em cada uma das listas.

5.22 A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso e aplicar-se-á a todos os empregos oferecidos.

5.23 É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

5.23.1 deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraparesia, tetraparesia, triplexia, hemiparesia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

5.23.2 deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

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

5.23.4 deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer; e trabalho;

5.23.5 deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

## 6. DAS PROVAS E ETAPAS

6.1 As provas e etapas serão compostas do seguinte modo:

EMPREGO(S)	PROVA(S)	ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO/VALOR	TOTAL
Advogado	Teórico-Objetiva	1. Língua Portuguesa	15	2,50	100,0
		2. Legislação e Conhecimentos Específicos	25	2,50	
Engenheiro Eletricista Economista Contador Técnico em Sistemas de Informação	Teórico-Objetiva	1. Língua Portuguesa	05	1,70	100,0
		2. Matemática	10	2,30	
		2. Legislação e Conhecimentos Específicos	25	2,74	
Oficial Administrativo Operador de C.O.D.	Teórico-Objetiva	1. Língua Portuguesa	10	1,60	100,0
		2. Informática	05	1,00	
		3. Matemática	10	1,60	
		4. Legislação e Conhecimentos Específicos	15	4,20	
		1. Língua Portuguesa	10	1,75	
Oficial de Serviços Gerais - Zelador	Teórico-Objetiva	2. Matemática	10	1,50	100,0
		3. Conhecimentos Gerais e Específicos	10	6,75	
		1. Língua Portuguesa	10	2,20	
Eletricista	Teórico-Objetiva	2. Informática	05	2,00	100,0
		3. Matemática	05	2,00	

		4. Legislação e Conhecimentos Específicos	20	2,90	
	Aptidão Física	Avaliação de Aptidão Física: Eliminatório		Apto/Inapto	
Leiturista de Medidor	Teórico-Objetiva	1. Língua Portuguesa	10	3,25	100,0
		2. Informática	05	1,00	
		3. Matemática	10	3,25	
		4. Legislação e Conhecimentos Gerais	15	2,00	
	Aptidão Física	Avaliação de Aptidão Física: Eliminatório		Apto/Inapto	

## 7. DAS PROVAS

### PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

7.1 A Prova Teórico-Objetiva de cada emprego será classificatória e eliminatória, constituída de 30 (trinta) à 40 (quarenta) questões para os respectivos empregos de acordo com o item 6 deste Edital. Todas as questões serão elaboradas com base nos Programas de Provas (Anexo III). O candidato terá 03 (três) horas para a resolução da Prova e preenchimento do Cartão-Resposta.

7.2 As questões da Prova Teórico-Objetiva serão de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.

7.3 O local da prova escrita será divulgado na data definida no cronograma de execução. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

7.4 O ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar documento de identidade: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação - modelo novo (no prazo de validade); Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

7.4.1 O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato.

7.4.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Não será aceito cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

7.4.3 Identificação especial: Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, 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, trinta (30) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, assim como apresentação de outro documento com foto e assinatura.

7.4.3.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

7.4.3.2 A identificação especial será exigida também no caso do documento de identidade que estiver violado ou com sinais de violação.

7.4.3.3 A identificação especial será julgada pela Comissão do Concurso da empresa Legalle Concursos. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.5 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou a identificação especial não for favorável pela Comissão do Concurso da empresa Legalle Concursos, poderá ser eliminado automaticamente do Concurso Público em qualquer etapa.

7.6 O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de trinta minutos, munido de documento de identidade, caneta tipo esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa.

7.6.1 Será obrigatória a apresentação do boleto bancário referente a taxa de inscrição com o correspondente comprovante de quitação para ingresso na sala de provas, caso o candidato não conste na lista oficial de inscritos.

7.6.2 Não será permitida a realização da prova aos candidatos não homologados.

7.7 Não será permitida a entrada no prédio da realização das provas do candidato que se apresentar após dado o sinal sonoro indicativo de fechamento dos portões.

7.7.1 Após o sinal indicativo de fechamento dos portões não será permitido que nenhum candidato se ausente da sala de aplicação de provas antes de encerrada a leitura das instruções de prova pelos fiscais de sala.

7.7.2 Não será permitido a saída do prédio de provas após o fechamento dos portões até 1 (uma) hora do mesmo.

7.8 Ao entrar na sala de realização de prova, o candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material.

7.9 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas. O candidato após entrar no recinto de prova, somente poderá retirar-se após o início da aplicação da mesma, salvo se requerido condições especiais para a realização das provas e aprovado for.

7.10 Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designado.

7.11 Nas salas de prova e durante a realização desta, não será permitido ao candidato: manter em seu poder relógios, armas (de fogo e/ou brancas) e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, tablets, etc.), devendo acomodá-los no saco plástico fornecido pelo aplicador para este fim. O candidato que estiver portando qualquer desses instrumentos durante a realização da prova será eliminado do Concurso Público.

7.11.1 O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva deverá solicitar previamente o atendimento de sua necessidade especial conforme o previsto neste Edital. O candidato utilizará a prótese somente quando for necessário, sendo avisado pelo fiscal.

7.11.2 Todo e qualquer pertence pessoal deverá ser depositado pelos candidatos em local indicado pelo fiscal do Concurso.

7.11.3 A Legalle Concursos ou a Eletrocar não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem.

7.11.4 O controle e o aviso do horário são de responsabilidade do fiscal de sala.

7.12 O candidato receberá o caderno de provas com o número de questões no total. Detectado qualquer divergência, deverá comunicar ao fiscal e solicitar novo documento, sendo de sua responsabilidade esta confirmação, inclusive quanto ao emprego transcrita na capa do caderno de provas.

7.13 Ao candidato, durante a realização da prova, não será permitido utilizar óculos escuros, boné, boina, chapéu, gorro, touca, lenço ou qualquer outro acessório que lhe cubram a cabeça, ou parte desta.

7.13.1 Não será permitido o uso de lápis, borracha, lapiseiras, marca-textos, rótulo de garrafas, *squeeze*, latas e garrafas térmicas, sendo permitido somente garrafas transparentes, sem rótulo.

7.14 Em cima da classe o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de material transparente de cor azul ou preta e documento de identidade.

7.15 O candidato somente poderá retirar-se do recinto da prova após 1 (uma) hora do início da mesma, não podendo levar consigo o Caderno de Provas.

7.16 Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o Cartão-Resposta devidamente preenchido e assinado. A não entrega do Cartão-Resposta implicará em automática eliminação do candidato do certame. **A falta de assinatura no Cartão-Resposta implicará em eliminação do candidato do certame.** Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.

7.17 O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta com caneta esferográfica de material transparente de tinta azul ou preta de ponta grossa. O preenchimento do Cartão-Resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste Edital, na prova e no Cartão-Resposta.

7.18 Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta por erro ou desatenção do candidato.

7.18.1 Não serão computadas as questões não assinaladas no Cartão-Resposta e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

7.18.2 É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão-Resposta, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura digital.

7.18.3 É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identificação e o emprego de sua opção impressos no Cartão-Resposta.

7.18.4 O candidato deverá sentar-se na classe a ele designada, conforme mapeamento do fiscal de prova, que seguirá ordem alfabética e por empregos na mesma sala.

7.19 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local onde for aplicada a prova, exceto nos casos de amamentação regularmente concedida.

7.20 Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Prova, atestando a idoneidade da fiscalização da mesma, retirando-se todos da sala ao mesmo tempo.

7.21 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

7.21.1 Tornar-se culpado por incorreção, descortesia, incivilidade ou desacato para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes, bem como não manter-se em silêncio após recebido sua prova;

7.21.2 For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza;

7.21.3 Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização;

7.21.4 Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue o Cartão-Resposta;

7.21.5 Recusar-se a entregar ou continuar a preencher o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

7.21.6 Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas, em especial, quanto ao preenchimento correto do Cartão-Resposta;

7.21.7 Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável);

7.21.8 Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;

7.21.9 Fumar no ambiente de realização das provas;

7.21.10 Manter em seu poder relógios, armas e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, tablets, etc.);

7.21.11 For surpreendido com materiais com conteúdo de prova;

7.21.12 Descumprir o item anterior (7.20).

7.22 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público, a Legalle Concursos poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

7.23 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação.

7.24 O Cronograma de Execução aponta a data de execução das provas, que poderá ser adiada por imperiosa necessidade, decidida pela Comissão de Concurso da Legalle Concursos, bem como a Comissão do Concurso Público da Eletrocar.

7.25 As questões da Prova Teórico-Objetiva versarão sobre as áreas de conhecimento especificadas no Quadro Demonstrativo do item 6.1.

7.26 A Prova Teórico-Objetiva será realizada no dia e turno definido no cronograma de execução.

7.27 A Prova Teórico-Objetiva consistirá em 30 (trinta) ou 40 (quarenta) questões objetivas, cada uma delas com 5 (cinco) alternativas, das quais uma única será correta, conforme o Quadro Demonstrativo de Provas e Etapas do item 6.1.

7.28 As questões objetivas de múltipla escolha terão valor/peso para cada emprego, conforme item 6.1.

7.29 Será considerado aprovado no presente Concurso Público, o candidato que atingir nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos da nota na Prova Teórico-Objetiva.

## **PROVA DE APTIDÃO FÍSICA**

7.30 Haverá Prova de Aptidão Física, de caráter eliminatório, para os empregos de Eletricista e Leiturista de Medidor que será realizada em data definida no cronograma de execução, mediante convocação.

7.31 A Prova de Aptidão Física será aplicada aos candidatos que atingirem 50 (cinquenta) pontos na Prova Teórico-Objetiva, mediante convocação para realização de Prova de Aptidão Física para todos os aprovados na prova teórica, limitado:

Emprego:	Ponto de Corte:
Eletricista (Carazinho)	40 (quarenta) primeiros classificados
Eletricista (Chapada)	40 (quarenta) primeiros classificados
Leiturista de Medidor	40 (quarenta) primeiros classificados

7.32 Em caso de empate na última nota classificada, serão chamados todos os casos de empate com a mesma nota.

7.33 Para concorrer a APTIDÃO FÍSICA o candidato deverá apresentar-se com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para seu início, em trajes apropriados para a prática desportiva, portando Cédula de Identidade, Documento de Inscrição e Atestado Médico constando CRM do médico responsável, este expedido no período **máximo** de 30 (trinta) dias que antecedem a aplicação da prova, que comprove boas condições para a prática desportiva e atividades físicas; caso o candidato não apresente o atestado médico no momento da realização da Prova de Aptidão Física ficará impedido de realizar a mesma e será eliminado do concurso.

7.34 Os custos e procedimentos necessários à obtenção do atestado médico serão suportados exclusivamente pelo candidato.

7.35 Não haverá repetição na execução dos testes conforme estipulado, exceto nos casos em que a Banca Examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenham prejudicado seu desempenho.

7.36 O aquecimento e preparação para a prova são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento da prova.

7.37 Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas, não sendo estas enquadradas como deficiência física, que impossibilitem o candidato de submeter-se ao teste, ou de neles prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou realização de nova prova.

7.38 Caso se verifique a inviabilidade técnica para realização da Prova na data fixada para sua realização, tendo em vista as condições meteorológicas do clima (chuva, tempestades, neve, etc.) a Empresa poderá, caso entender conveniente, transferir a realização dos testes e fixará dentro de 3 (três) dias úteis, a nova data para a realização das provas.

7.39 A prova consistirá na avaliação das condições físicas, através de testes de condicionamento físico e respectivos índices mínimos exigidos.

7.40 O candidato que não realizar os índices mínimos exigidos será considerado INAPTO, sendo considerado reprovado na Prova de Aptidão Física.

7.41 O resultado da Prova de Aptidão Física será expresso por APROVADO ou REPROVADO.

7.42 A metodologia a ser empregada nos testes está especificada no Anexo IV do presente Edital.

## 8. DOS RECURSOS

8.1 Serão admitidos recursos conforme abaixo e terão o prazo previsto no cronograma de execução:

- 8.1.1 Homologação das inscrições;
- 8.1.2 Gabarito preliminar (discordância da formulação da questão e da resposta apontada);
- 8.1.3 Notas preliminares da Prova Teórico-Objetiva;
- 8.1.4 Do resultado da Prova de Aptidão Física;
- 8.1.5 Da classificação preliminar.
- 8.1.6 Impugnação dos regramentos deste Edital.

8.2 Os recursos deverão ser dirigidos por Formulário Eletrônico que será disponibilizado no site [www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br), na Área do Candidato, mediante *login* informando CPF e número de inscrição.

8.2.1 No período destinado aos recursos do gabarito preliminar, exclusivamente, será disponibilizado na Área do Candidato o procedimento de vista da Prova-Padrão para todos os empregos.

8.2.2 Não serão considerados os recursos eletrônicos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica ou por culpa de terceiros.

8.2.3 O candidato pode interpor quantos recursos julgar necessários, porém, deve sempre utilizar o mesmo formulário para todos os recursos (questão), sendo que no período de recurso é possível editar o recurso já enviado.

8.3 Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste Edital serão indeferidos.

- 8.3.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.
- 8.3.2 Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.
- 8.3.3 Recurso sem fundamentação teórica ou sem consistência argumentativa será indeferido.
- 8.3.4 O candidato deve procurar basear-se na bibliografia indicada para fundamentar seu recurso.
- 8.3.5 O simples recurso por discordância do gabarito preliminar sem a devida justificativa será indeferido.
- 8.3.6 Os recursos que não forem recebidos na forma prevista neste Edital serão indeferidos, não sendo aceito nenhum recurso por e-mail.
- 8.3.7 O candidato pode enviar recurso apenas do emprego para o qual está inscrito.

8.4 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial e pedido de reconsideração.

8.5 Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da Prova Teórico-Objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova.

8.6 Provido o pedido de alteração do gabarito, não serão mantidos os pontos obtidos dos candidatos que tiverem respondido a questão conforme alternativa divulgada no gabarito preliminar.

8.7 Se houver alteração do gabarito preliminar da Prova Teórico-Objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo, salvo quando aplicados os critérios do item anterior.

8.8 Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração não serão encaminhadas individualmente aos candidatos.

8.9 Não serão aceitos recursos administrativos de revisão de gabarito e notas interpostos por fac-símile, telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não o especificado neste Edital.

8.10 Em caso de alteração de gabarito oficial preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido.

8.11 A Legalle Concursos se reserva no direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.

8.12 Somente haverá anulação de questão da Prova Teórico-Objetiva se comprovadamente implicar em prejuízo aos candidatos, sendo qualquer decisão da Banca Examinadora em relação à anulação de questão devidamente fundamentada.

## 9. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

9.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a pontuação final obtida.

9.1.1 A nota final dos candidatos será expressa pela pontuação obtida na Prova Teórico-Objetiva.

9.2 Em caso de empate na classificação dos candidatos, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

9.2.1 idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27, da Lei nº. 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);

9.2.2 maior pontuação na área de Conhecimentos Específicos ou Conhecimentos Gerais (quando houver);

9.2.3 maior pontuação na área de Língua Portuguesa;

9.2.4 maior pontuação na área de Legislação do Setor Elétrico (quando houver);

9.2.5 maior pontuação na área de Matemática (para os respectivos empregos);

9.2.6 maior pontuação na área de Informática (para os respectivos empregos);

9.2.7 Sorteio pela Loteria Federal, se o empate persistir, de acordo com o que segue:

9.2.7.1 Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da loteria federal do dia imediatamente posterior ao da aplicação da Prova Teórico-Objetiva.

9.2.7.2 Do resultado, se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem de desempate será crescente;

9.2.7.3 Do resultado, se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da loteria federal for ímpar, a ordem de desempate será decrescente.

9.3 A classificação será apurada somente após a divulgação das notas oficiais de todas as etapas compreendidas no presente Concurso Público.

9.3.1 A convocação para admissão (preenchimento da vaga) será feita, por meio de carta registrada e no endereço informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado e publicação na imprensa oficial da Empresa (Jornal Conexão). É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o endereço junto à ELETROCAR.

9.4 No momento da nomeação, o candidato pode apresentar requerimento para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Concurso, a novo chamamento uma só vez.

9.5 Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de nomeação, a posse no emprego só lhes será deferida no caso de exibirem:

9.5.1 a documentação comprobatória das condições previstas nos requisitos de posse acompanhada de fotocópia;

9.5.2 ficha para exame médico pericial atestando boa saúde física e mental a ser fornecido por médico chefe da junta municipal ou junta médica da Eletrocar ou ainda, por esta designada, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do emprego, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física;

9.5.3 declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas emendas.

9.5.4 possuir habilitação para o emprego pretendido, conforme o disposto na tabela de empregos, na data da posse.

9.6 A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da posse, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

## 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Será excluído do concurso o candidato que:

10.1.1 apresentar, em qualquer fase, documento ou declaração falsa ou inexata;

10.1.2 ser autor e/ ou de qualquer forma responsável por agressões ou des cortesias para com quaisquer membros da equipe encarregada de realização das provas;

10.1.3 for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;

10.1.4 for flagrado, utilizando-se de qualquer meio, visando burlar a prova, ou que apresentar falsa identificação pessoal;

10.1.5 ausentar-se da sala de prova durante a sua realização, sem estar acompanhado de um fiscal;

10.1.6 faltar ou chegar com atraso a qualquer das etapas previstas no presente Edital.

10.2 Este Edital poderá sofrer alterações, retificações, emendas ou erratas, sendo dada a devida publicidade caso venha a ocorrer.

10.3 As demais dúvidas e a não previsão de ocorrências relativas a este Edital, deverão ser revistas pela Eletrocar, que fará o acompanhamento de todos os atos, em conjunto com a Legalle Concursos.

10.4 O Concurso Público em pauta tem o prazo de validade de 02 (dois) anos, contado da publicação dos respectivos resultados finais, facultada a prorrogação desse prazo por uma vez, por igual período, a critério da Eletrocar.

10.5 A Legalle Concursos fornecerá Certificado de Aprovação, Classificação ou Participação aos candidatos que solicitarem, mediante o recolhimento da respectiva taxa de envio pelos Correios.

10.6 O presente Edital poderá ser livremente impugnado quanto aos seus regramentos, no período determinado no cronograma de execução, por qualquer cidadão, devendo fazê-lo por meio de correspondência escrita remetida à Legalle Concursos, a qual responderá em até 72h (setenta e duas horas) por meio de publicação oficial.

10.7 Fazem parte do presente Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Descritivo das Atribuições dos Empregos;

Anexo II – Modelo de Requerimento – Pessoa com Deficiência ou Necessidades Especiais;

Anexo III – Programa da Prova Teórico-Objetiva e/ou Referências Bibliográficas;

Anexo IV – Metodologia da Prova de Aptidão Física.

## 11. O FORO JUDICIAL

11.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o concurso de que trata este Edital é o da Comarca de Carazinho/RS.

Carazinho, RS, 29 de março de 2016.

Erineu Clóvis Xavier  
Diretor Presidente

José Roberto Linck  
Diretor Comercial

Este edital e seus anexos encontram-se  
examinados e aprovados por esta  
Assessoria Jurídica.

Em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ANDERSON LUÍS DO AMARAL**  
**OAB/RS 23.841**

**Anexo I – Descritivo das Atribuições dos Empregos.****ADVOGADO**

Responder pela Assessoria Jurídica, prestando o suporte necessário a todas as áreas da empresa, em aspecto de ordem civil, fiscal, tributária, comercial, societária e contratual, através de orientações normativas e recomendações específicas, sobre procedimentos a serem adotados, visando garantir a segurança legal e contratual das operações realizadas. Acompanhar todos os processos nas esferas administrativas e judiciais, em que a empresa for autora, ré, opoente ou de qualquer maneira interessada, desde o preparo de defesa, expediente e documentos que envolvam direitos e obrigações, até a obtenção na sentença final dos mesmos. Elaborar e interpor recursos, contestações, petições iniciais e ajuizamentos, tanto na Justiça Especial de Pequenas Causas, Justiça do Trabalho, Justiça comum ou Justiça Federal. Emitir parecer, sobre quaisquer assuntos que requeiram exame ou pesquisa de legislação, jurisprudência e doutrina jurídica em geral, bem como receber e responder a citações e/ou intimações de ações propostas contra a empresa. Analisar e acompanhar a Legislação Federal, Estadual e Municipal, a fim de manter constante atualização e conhecimento das alterações que possam interferir nos negócios da empresa. Elaborar e analisar contratos, distratos, declarações, minutas, editais de licitações, cadastro de fornecedores e outros documentos relativos as relações jurídicas, administrativas e comerciais da empresa, visando a padronização dentro das normas legais vigentes e aspectos jurídicos envolvidos. Assessorar a Diretoria Executiva em assuntos jurídicos, e bem como representar a empresa judicial e extrajudicial, em assuntos de natureza do campo do direito, subsidiando as tomadas de decisões da Diretoria. Monitorar as atividades do contencioso. Realizar e manter a boa ordem e atualização dos controles de processos. Emitir opinião quanto a situação dos processos ativos, para fins de provisão do ativo/passivo contingente, de acordo com normas vigentes.

**CONTADOR**

Proceder à análise da exatidão dos registros contábeis realizados, verificando e corrigindo possíveis distorções e providenciando a reconciliação, slipagem e classificação de toda a documentação relativa às transações da empresa, conforme o centro de custo e plano de contas adotado, de forma a permitir o fechamento da movimentação contábil dentro dos prazos se de acordo com os dispositivos legais cabíveis. Determinar procedimento para registros e controles contábeis, atendendo ao plano de contas da empresa e diretrizes estabelecidas, promovendo a centralização de documentos e a correta classificação dos dados contabilizados. Executar a apropriação de despesas deferidas e encargos financeiros pelo regime de competência. Analisar e propor medidas que viabilize a menor incidência de tributação sobre os resultados da empresa. Coordenar e acompanhar a realização dos cálculos necessários ao correto recolhimento dos encargos e tributos fiscais da empresa. Preparar e conferir os dados relativos ao controle patrimonial da empresa. Elaborar demonstrativos contábeis sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da empresa, objetivando a apreciação dos mesmos pela diretoria. Elaborar a contabilização e os cálculos necessários às correções monetárias dos bens do ativo imobilizado e depreciação de balanços, conforme os aspectos legais vigentes. Elaborar análise de balancetes, balanços e demonstrativos contábeis diversos, de acordo com as normas, planos de contas e disposições legais pertinentes. Prestar suporte nos trabalhos relativos à auditoria contábil (conselho fiscal) e fiscalizações realizadas por terceiros. Elaborar prestação de contas para o Ministério de Minas Energia e Tribunal de Contas. Executar outras atividades de natureza similar conforme necessidade, bem como manter os padrões estabelecidos de qualidade dos serviços realizados. Realizar auditoria interna nos controles internos nas áreas da empresa, bem como nas prestações de contas de terceiros relativo a subvenções disponibilizadas pela empresa. Realizar o apoio na área de licitações quanto a análise econômica e financeira de balanço de terceiros/licitantes. Realizar cálculos periciais quando solicitado pela área jurídica.

**ECONOMISTA**

Responder pelas atividades de investigação, análise e projeções econômico-financeiras, centralizando, tratando e vinculando informações estatísticas, que constituam subsídio para o embasamento do planejamento estratégico, planejamento tarifário, orçamento, investimentos e atendimento de exigências legais, de acordo com as orientações e diretrizes traçadas pela empresa. Participar na definição e divulgação dos procedimentos, parâmetros e técnicas orçamentárias a serem utilizadas na elaboração do orçamento global da empresa, coordenando e orientando a sua execução e acompanhando o cumprimento dos prazos de entrega das informações pertinentes. Avaliar os métodos utilizados na execução do sistema orçamentário, propondo alterações que visem a sua otimização e racionalização. Proceder a elaboração e consolidação do orçamento global da empresa, conforme diretrizes estabelecidas, planos de ação de cada área e discriminação das verbas e receitas previstas, para posterior aprovação pela Diretoria Executiva. Elaborar demonstrativos diversos que refletem a situação da empresa, face ao orçamento previsto e realizado, apontando as principais variações e motivos apresentados. Proceder a análise econômico-financeiro dos balancetes mensais da empresa, visando apurar e acompanhar o índice de liquidez, rentabilidade, giro das contas a receber, fluxos de contas a pagar, entre outras informações. Gerar sistemas de informações que permitam o acompanhamento efetivo do desempenho global da empresa, elaborando estudos comparativos e consolidando relatórios gerenciais, com análise crítica e interpretação de resultados, quanto aos aspectos de performance e produtividade, visando fornecer subsídios à tomada de decisões. Participar na elaboração e implantação de métodos e indicativos quantificáveis, destinados ao estabelecimento de padrões de desempenho organizacional. Proceder análise e comparação do desempenho da empresa em relação ao mercado de produção e distribuição de energia elétrica. Elaborar previsões de viabilidade econômica, através de estudos e simulações diversas, prestando suporte às diversas áreas da empresa.

**ELETRICISTA**

Realizar serviços de manutenção preditiva, preventiva e corretiva nas redes de distribuição de energia elétrica (classe de tensão 15 kV) nos níveis de média e baixa tensão, energizadas e desligadas. Realizar serviços de construção de redes de distribuição de energia (classe de tensão 15 kV) nos níveis de média e baixa tensão. Realizar serviços de manutenção preditiva, preventiva e corretiva nas linhas de transmissão de energia elétrica (69 kV) energizadas e não energizadas. Realizar serviços de operação das redes de distribuição de energia elétrica (classe 15 kV) nos níveis de média tensão, manobras de abertura e fechamento de dispositivos de proteção, de manobra e de chaveamento, e intervenção em equipamentos elétricos: transformadores de distribuição, capacitores, reguladores de tensão, religadores, seccionadores e demais equipamentos utilizados na distribuição de energia elétrica. Realizar serviços de intervenção para recuperação de avarias ou de faltas ocorridas no sistema de distribuição de energia elétrica. Realizar serviços de instalação e manutenção do sistema de iluminação pública. Realizar fiscalização e medição de serviços de terceiros realizados no sistema elétrico da empresa. Realizar serviços de operação e manutenção de subestações de distribuição nas tensões usuais do sistema elétrico da empresa, leituras de grandezas elétricas e registro de eventos. Realizar serviços de intervenção para recuperação de avarias ou de faltas ocorridas nas subestações de distribuição. Realizar serviços de manutenção de equipamentos elétricos: transformadores de distribuição, capacitores, reguladores de tensão, religadores, seccionadores e demais equipamentos utilizados na distribuição de energia elétrica. Realizar serviços de operação e manutenção de Pequenas Centrais Hidroelétricas, leituras de grandezas elétricas e registro de eventos. Realizar serviços de intervenção para recuperação de avarias ou de faltas ocorridas nas Pequenas Centrais Hidroelétricas. Conduzir veículos automotores, incluindo caminhões, para atendimento dos serviços e transporte de pessoal, materiais e equipamentos. Realizar a operação de guindautos. Realizar leituras de consumo e demanda de energia elétrica dos consumidores do grupo A4, avaliar e testar as condições dos equipamentos de medição e fiscalizar as instalações de serviço. Realizar ligações de novos consumidores dos grupos A e B, fiscalizar as instalações de serviço e instalar os medidores apropriados. Realizar cortes do fornecimento de energia elétrica e religações. Realizar fiscalizações nas instalações de serviços dos consumidores para verificar as condições dos equipamentos de medição e detectar fraudes e desvios de energia elétrica.

## ENGENHEIRO ELETRICISTA

Elaborar e coordenar estudos e projetos de engenharia elétrica para construção, montagem ou manutenção de instalações do sistema de produção, transmissão e distribuição de energia elétrica. Executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento de projetos de produção, instalação e manutenção do sistema de fornecimento de energia elétrica, apresentando soluções pertinentes a engenharia elétrica, bem como determinar a elaboração dos projetos e seus custos de implementação. Supervisionar os trabalhos executados pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as etapas de elaboração do projeto, execução, instalação e manutenção, inspecionando os acabamentos, cumprimento de normas técnicas e qualidade dos trabalhos realizados. Assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança do trabalho na realização dos trabalhos, analisando problemas ocorridos na operação do sistema, implantando melhorias tecnológicas para garantir a eficiência na produção e distribuição de energia elétrica. Emitir pareceres e aprovar estudos, projetos, e obras, referentes a construção de sistema elétrico de produção, transmissão e distribuição de energia elétrica. Responder pelas atividades de execução, mediante programas ou não, de manutenção preventiva, corretiva, e reformas em todo complexo da empresa, incluindo usinas, subestações, linhas de transmissão e distribuição. Analisar o Planejamento do Mercado, bem como os relatórios de índices de Continuidade DEC/FEC, DIC/FIC, DM10. Acompanhar a produção de energia, sua correta distribuição e o consumo pelas Unidades Consumidoras, efetuando comparativos de produção e consumo, com base em relatórios diários recebidos das Usinas, Subestações e demais áreas envolvidas nesses registros de medidas. Analisar contratos especiais, clientes em potencial, aumento de consumo, redução de consumo, acompanhando a evolução da carteira de clientes, com relação a seus aspectos técnicos. Acompanhar a demanda máxima do sistema, efetuando a análise dos relatórios recebidos referentes à produção diária de energia, compras realizadas, perdas verificadas, entre outros dados importantes para tomada de decisões da diretoria. Elaborar o planejamento para qualidade do sistema, de acordo com as análises efetuadas. Gerenciar a operação do sistema, despacho e fluxo de carga. Analisar e aprovar projetos das instalações elétricas de novos consumidores. Apresentar soluções para recuperação do sistema, quanto há defeitos, de maneira rápida para evitar perdas com energia não fornecida e prejuízos aos consumidores.

## LEITURISTA DE MEDIDOR

Efetuar a leitura de medidores de consumo de energia elétrica, registrando em controles eletrônicos ou em "Boletim de leitura" o valor em kWh identificado no momento da leitura, ou em outro ciclo do processo de faturamento, bem como informações necessárias para o correto faturamento. Verificar as condições gerais das instalações do medidor e das unidades consumidoras por ocasião de leitura, identificando quaisquer irregularidades que possam constatar, tais como: padrão de entrada, falta de acesso e outras relacionadas à medição e leitura. Comunicar a chefia imediata irregularidades constatadas, tais como medidor parado, rompimento de lacre, desvio de energia, erros de cadastro ou quaisquer verificadas nas unidades consumidoras. Efetuar a entrega de talões de cobrança de energia elétrica consumida, reavisos de vencimento de faturas, periodicamente, a unidades consumidoras conforme cronograma de entrega estabelecido, com o devido aceite do consumidor. Efetuar a entrega de correspondências ligadas à área de faturamento, atendimento comercial e técnico. Conduzir veículos automotores e motocicletas, procedendo no deslocamento de materiais, equipamento e pessoal até o local a serem realizadas as atividades relacionadas às atividades da empresa.

## OFICIAL ADMINISTRATIVO

Efetuar a aplicação de normas, princípios e procedimentos na realização das atividades desempenhadas, estabelecendo prioridades, prazos e recursos, necessários para a execução da tarefa. Executar atividades administrativas, como controle, expedição, conferência, composição de relatórios, demonstrativos estatísticos, preenchimento de documentos, organização e manutenção de dados cadastrais, entre outras. Executar serviços auxiliares em atividades administrativas referentes a rotinas de pessoal e recursos humanos, faturamento, controle de frota, controle patrimonial, planejamento e secretaria, dando suporte necessário ao andamento das rotinas da área em que atua. Executar serviços auxiliares no faturamento da

empresa, efetuando o processamento de dados referentes à arrecadação, leitura de coletores da medição de consumo de energia elétrica, emitindo os respectivos relatórios de acompanhamento, e bem como, manter o controle da documentação relativa a arrecadação, tais como: emissão de talões, controle de inadimplentes, avisos de cortes, e outras atividades correlatas da área. Auxiliar em atividades da Secretaria Geral da empresa, executando serviços de redação, recebimento e emissão de correspondências, organização de arquivos, recepção, ligações telefônicas e transmissão de recados, agenda de viagens e compromissos diversos, controle de publicações oficiais, bem como outras tarefas de suporte necessárias aos trabalhos e deliberação dos Diretores, a fim de assegurar o perfeito cumprimento de suas atividades. Auxiliar na preparação de contratos de prestação de serviços de terceiros, editais de licitações de acordo com as leis de licitações em vigor, bem como, participar nas comissões de trabalho constituídas pela Diretoria. Executar serviços gerais de arquivos de documentos contábeis, controle de contas a pagar e a receber, e controle de estoque em geral, entre outros necessários para cumprimento de exigências legais e normativas da empresa. Elaborar relatórios estatísticos e demonstrativos gerenciais, compilando dados para atender as exigências legais e normativas. Atuar no atendimento do Call Center, elaborando as atividades relativas à função. Efetuar outras atividades de rotinas administrativas inerentes à função.

### **OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS/ZELADOR**

Executar serviços gerais de entrega e recebimento de malotes, correspondências ou volumes de qualquer natureza, conforme orientação recebida de sua chefia imediata. Efetuar trabalhos externos, sob coordenação, podendo realizar entregas em locais previamente definidos, pagamentos a bancos ou quaisquer outros trabalhos externos a empresa que não exija nenhuma atuação mais qualificada, que não seja a de levar e buscar documentos, objetos, recados, avisos, entre outros. Executar serviços rotineiros de limpeza em geral, relacionados com atividades de copa, zeladoria, jardinagem, cozinha, pátio das dependências da empresa. Manter a ordem da copa, providenciando a limpeza de utensílios, equipamentos e do local de feitura do café, chá e ou lanches leves, mantendo a higiene e conservação necessária para o uso. Proceder na distribuição diária de café e/ou chá para os empregados bem como na entrega de garrafas prontas às áreas de acordo com a orientação que receber. Controlar o estoque de ingredientes necessários na copa, materiais de limpeza e conservação do local, verificando as quantidades utilizadas e sua validade para reposição dos mesmos. Efetuar serviços externos de entrega e recebimento de volumes em bancos, correios, repartições públicas ou outros locais, conforme orientação recebida. Fazer a distribuição interna de correspondência, fax, ou outros documentos. Executar trabalhos de limpeza em geral, espanando, varrendo, aspirando, lavando ou encerando móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene, conservação e aparência das dependências da empresa. Executar trabalhos de limpeza nas dependências da empresa, pátio, jardim e depósitos, capinando, abrindo valas, desobstruindo ralos, entre outros trabalhos inerentes. Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os e desinfetando-os, reabastecendo de papel sanitário, toalhas e sabonetes para conservá-los em condições de uso. Executar serviços de consertos de pequena monta em prédios, móveis e utensílios. Limpar e lavar veículos da empresa.

### **OPERADOR DE C.O.D.**

Seguir normas, instruções e procedimentos estabelecidos para operação do C.O.D. - Centro de Operação e Distribuição de serviços em energia elétrica; Operar o sistema elétrico da empresa; Supervisionar sistemas de geração, transmissão e distribuição; Supervisionar o funcionamento de equipamentos; Elaborar o programa de manobra dos sistemas; Manobrar equipamentos do sistema; Coordenar o restabelecimento dos sistemas, em função das ocorrências; Analisar o desempenho de sistemas elétricos; Fornecer informações para a manutenção; Atualizar a base cadastral; Proceder na supervisão dos serviços de fiscalização, medição e aferição, bem como acompanhar a manutenção de emergência, prestando assistência técnica e orientando os trabalhos das turmas de manutenção, sempre que necessário; Atender as reclamações dos consumidores/clientes, via telefone ou on-line, realizando os registros nos sistemas de dados da empresa; Gerar abertura de chamados, abrir as ordens de serviços,

controlar e coordenar os serviços realizados pelas turmas de linhas e redes. Realizar outras atividades afins, determinadas pela gerência e coordenação da área.

## TÉCNICO EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Analisar, projetar, pesquisar soluções de tecnologia existentes e implementar sistemas de informação para a empresa. Sintetizar e elaborar algoritmos eficientes e eficazes para implementação através de linguagens de programação. Desenvolver softwares aplicativos utilizando métodos, técnicas, processos e ferramentas da engenharia de software. Desenvolver softwares aplicativos utilizando banco de dados. Gerenciar projetos que agilizem os serviços na área de informática em toda a empresa, inclusive na rede local, fazendo uso de ferramentas computacionais, para prover informação nas organizações empresariais. Planejar, implantar e gerenciar o ambiente de rede da empresa, inclusive realizar a instalação e ampliação da rede local, visando manter a prática de política de segurança de redes. Configurar e realizar a manutenção da segurança de rede, promovendo a utilização de conexão segura entre os usuários do seu domínio, e garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento, bem como verificar as ocorrências de infrações de segurança. Controlar e acompanhar a performance da rede local e sub-redes bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados. Fazer consultoria e auditoria nos sistemas da empresa. Planejar, implantar, configurar a infraestrutura de tecnologia de informação, bem como realizar sua manutenção. Relacionar-se estreitamente com diretores e funcionários da empresa para troca de informações e soluções de problemas. Realizar todas as demais atividades correlatas a este emprego, tais como, suporte técnico aos usuários, executar serviços nas máquinas principais da rede local, propor a atualização dos recursos de software e hardware aos seus superiores, etc.

**Anexo II - Modelo de Requerimento – Pessoa com Deficiência ou Necessidades Especiais.**

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Emprego: \_\_\_\_\_

 **Venho por meio deste solicitar condições especiais para o dia de prova.** **Venho por meio deste solicitar inscrição em vaga destinada à deficientes, conforme legislação.****Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:**

- Acesso facilitado  
 Auxílio para preenchimento da Cartão Resposta  
 Caderno de Prova ampliado (ampliação padrão A3)  
 Caderno de Prova ampliado (Fonte 24)  
 Guia intérprete  
 Intérprete de Libras  
 Ledor  
 Leitura labial  
 Mesa para Cadeirante/Adaptada  
 Sala climatizada  
 Sala para Amamentação  
 Sala próxima ao banheiro  
 Sala térrea ou acesso com uso de elevador  
 Sistema de Leitura de Texto (JAWS)  
 Tempo adicional de 1 hora  
 Uso de cadeira acolchoada ou uso de almofada  
 Uso de computador - prova eletrônica: possibilidade de ampliação da fonte ou uso da lupa eletrônica para a leitura do caderno de prova  
 Uso de prótese auditiva  
 Prova após o pôr-do-sol, por motivos de convicção religiosa  
 Outra adaptação: Qual? \_\_\_\_\_

Motivo/Justificativa: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

**É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento, de acordo com o disposto no Edital de Abertura e Inscrições.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Assinatura do Candidato

**Anexo III - Programa da Prova Teórico-Objetiva e Referências Bibliográficas.****LÍNGUA PORTUGUESA - Oficial de Serviços Gerais – Zelador.****PROGRAMA DE PROVA:**

Leitura e compreensão de textos: Interpretação: compreensão global do texto, ideias centrais e secundárias, inferências, função de elementos coesivos; Significação das palavras e expressões no texto; Substituição de palavras e expressões no texto; Estruturação do texto e dos parágrafos; Variedades de texto e de linguagem. Sintaxe: Frase, período e oração; Discurso direto e indireto; Pontuação e concordância; Funções e classes de palavras. Morfologia: Classes de palavras (emprego); Funções das classes de palavras; Ortografia: Sistema oficial vigente; Relações entre fonemas e letras. Redação Oficial.

**REFERÊNCIAS:**

BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 2ª. Edição. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2006.

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 48. Ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo Dicionário da língua portuguesa. 6ª. Ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.

LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª Ed. São Paulo: Ática, 2010.

FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão . Para entender o texto: leitura e redação. 5. ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

**LÍNGUA PORTUGUESA – Oficial Administrativo, Operador de C.O.D., Eletricista, Leiturista de Medidor, Engenheiro Eletricista, Advogado, Economista, Contador e Técnico em Sistemas de Informação.****PROGRAMA DE PROVA:**

Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre ideias. Ideia central e intenção comunicativa. Efeitos de sentido. Figuras de Linguagem. Recursos de argumentação. Coesão e coerência textuais. Léxico: Significação das palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e expressões no texto. Estrutura e formação de palavras (valor dos afixos e dos radicais). Fonologia: Conceito de fonemas. Relações entre fonemas e grafias. Encontros vocálicos e consonantais. Ortografia: sistema oficial vigente. Acentuação gráfica e acentuação tônica. Morfologia e Sintaxe: Classes de palavras: emprego e flexões. Período simples e período composto: colocação de termos e orações no período. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. Termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Relações morfossintáticas. Orações reduzidas: classificação e expansão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Paralelismo de regência. Vozes verbais e sua conversão. Sintaxe de colocação. Emprego dos modos e tempos verbais. Emprego do infinitivo. Emprego do acento indicativo de crase. Sinais de pontuação. Redação Oficial.

**REFERÊNCIAS:**

BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da Língua Portuguesa. 2ª. Edição. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2006.

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 48. Ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo Dicionário da língua portuguesa. 6ª. Ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.

FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 6ª Ed. São Paulo: Ática, 2008.

HOLLANDA, Aurélio Buarque de. Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa. 5ª Ed. Curitiba: Positivo: 2010.

KOCH, Ingodore Villaça. A coesão textual. São Paulo: Contexto, 2013.

KOCH, Ingodore Villaça; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. A Coerência Textual. São Paulo: Contexto, 2013

LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª Ed. São Paulo: Ática, 2010.

\_\_\_\_\_. Dicionário Prático de Regência Verbal. 9ª Ed. São Paulo: Ática, 2010.

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

## MATEMÁTICA – Oficial de Serviços Gerais – Zelador.

### PROGRAMA DE PROVA:

Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais: Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação) propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum. Razões e Proporções – grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades), sistema monetário brasileiro.

### REFERÊNCIAS:

BONJORNO, José Roberto; GIOVANNI, José Ruy. Matemática - Uma nova abordagem. Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Editora FTD, 2011.

DANTE, Luiz Roberto. Matemática: contexto e aplicações. Volume único. 3ª Edição. São Paulo: Editora Ática, 2008.

IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; DEGENSZAJN David; PÉRIGO Roberto. Matemática – volume único - 5ª Ed. Editora Atual, 2011.

ROSSO Jr., Antonio Carlos; FURTADO, Patrícia. MATEMÁTICA – Uma Ciência para a Vida. Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Editora Harbra, 2011.

GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. A conquista da matemática. 5ª a 8ª séries. São Paulo: FTD, 2002.

Filho, Sérgio de Carvalho; Campos, Weber. Raciocínio Lógico Simplificado. Campus, Elsevier, 2013.

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

## MATEMÁTICA – Oficial Administrativo, Operador de C.O.D., Eletricista, Leiturista de Medidor, Engenheiro Eletricista, Economista, Contador e Técnico em Sistemas de Informação.

### PROGRAMA DE PROVA:

Funções Reais: Ideia de função, interpretação de gráficos, domínio e imagem, função do 1º grau, função do 2º grau– valor de máximo e mínimo de uma função do 2º grau. Equações de 1º e 2º graus. Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas. Trigonometria: Semelhança de triângulos. Teorema de Tales. Relações métricas no triângulo retângulo. Teorema de Pitágoras e suas aplicações. Geometria Plana (triângulos, quadriláteros, pentágonos e hexágonos): cálculo de área e perímetro. Circunferência e Círculo: comprimento da circunferência, área do círculo. Noções de Geometria Espacial – cálculo do volume de paralelepípedos e cilindros circulares retos.

### REFERÊNCIAS:

BONJORNO, José Roberto; GIOVANNI, José Ruy. Matemática - Uma nova abordagem. Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Editora FTD, 2011.

DANTE, Luiz Roberto. Matemática: contexto e aplicações. Volume único. 3ª Edição. São Paulo: Editora Ática, 2008.

IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; DEGENSZAJN David; PÉRIGO Roberto. Matemática – volume único - 5ª Ed. Editora Atual, 2011.

ROSSO Jr., Antonio Carlos; FURTADO, Patrícia. MATEMÁTICA – Uma Ciência para a Vida. Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Editora Harbra, 2011.

GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. A conquista da matemática. 5<sup>a</sup> a 8<sup>a</sup> séries. São Paulo: FTD, 2002.

Filho, Sérgio de Carvalho; Campos, Weber. Raciocínio Lógico Simplificado. Campus, Elsevier, 2013. Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

**INFORMÁTICA** – Oficial Administrativo, Operador de C.O.D., Eletricista e Leiturista de Medidor.

**PROGRAMA DE PROVA:**

Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 7 Professional e versões superiores: (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programas Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os Programas, Pesquisar Programas e Arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programas e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (3) Janelas (navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas), Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, programas e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2007 e versões superiores: (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) Documentos: abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizando as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; e (4) Ajuda: saber usar a Ajuda. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2007 e versões superiores: (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (3) Planilhas e Pastas: abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; (5) Fórmulas: saber o significado e resultado de fórmulas; e (6) Ajuda: saber usar a Ajuda. Internet Explorer 10 e suas versões: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) Barra de Ferramentas: identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer; (3) Menus: identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; (4) Funcionalidades: identificar e usar as

funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) Bloqueio e Personalização: saber bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar. Firefox 20.0 e versões superiores: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Firefox; (2) Funcionalidades das Barras: identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Ferramentas, Favoritos, Barra de Comandos e Barra de Status; (3) Funcionalidades dos Menus: identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Histórico, Favoritos, Ferramentas e Ajuda. Google Chrome 43 e versões superiores: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Outlook 2007 e versões superiores: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ir, Ferramentas, Ações e Ajuda), Ferramentas e Modos de Exibição, do MS Outlook; e (3) Trabalhando com E-Mails: identificar e saber abrir, fechar, criar, alterar, visualizar, formatar, salvar, excluir, renomear, enviar e receber e-mail, utilizando funcionalidades da barra de ferramentas, menus, ícones, botões, teclado e/ou mouse.

### **REFERÊNCIAS:**

MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows 7 Professional e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 7 Professional e versões superiores).

MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2007 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2007 e versões superiores).

MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2007. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).

MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 9 e versões superiores (Ajuda eletrônica associada ao Programa Internet Explorer 9 e versões superiores).

MOZILLA. Ajuda do Firefox 20.0 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Firefox 20.0 e versões superiores). Disponível em: <https://support.mozilla.org/pt-BR/products/firefox>.

GOOGLE. Ajuda do Google Chrome 43 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Google Chrome 43 e versões superiores). Disponível em: <https://support.google.com/chrome/?hl=ptBR&p=help&ctx=settings#topic=3227046>.

MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Outlook 2007 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Outlook 2007 e versões superiores).

MICROSOFT PRESS, Dicionário de Informática. Tradução de Valeria Chamon. Campus.

NORTON, Peter. Introdução à Informática. Makron Books.

VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. Campus.

Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

### **CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS: Oficial de Serviços Gerais - Zelador**

#### **PROGRAMA DE PROVA:**

Normas de segurança do trabalho. Meio ambiente. Cidadania. Prevenção de acidentes. Ferramentas e instrumentos de trabalho. Limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho. Coleta seletiva, separação e destinação correta do lixo. Noções de segurança do trabalho, higiene pessoal e do ambiente de trabalho.

### **REFERÊNCIAS:**

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados

### **LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Oficial Administrativo.**

#### **PROGRAMA DE PROVA:**

Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Licitações. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Responsabilidade Civil da Administração. Controle da Administração. Correspondência Oficial. Redação Oficial. Formas De Tratamento. Expressões e Vocábulos Latinos de uso frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. Modelos e/ou Documentos utilizados. Condições Gerais de Fornecimento de Energia Elétrica de forma atualizada e consolidada (Resolução Normativa ANEEL 414/2010). Lei nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa).

**REFERÊNCIAS:**

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).

BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 8.883, de 08 de junho de 1994 retificada. Altera dispositivos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. Atlas S.A.

MARTINS, Ives Gandra da Silva e Outro. Comentários à Lei de Responsabilidade Fiscal. Saraiva.

KASPARY, Adalberto José, Redação Oficial Normas e Modelos. Edita.

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. Malheiros Editores.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. Malheiros Editores.

AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA - ANEEL. Resolução Normativa nº 414, de 9 de setembro de 2010 e alterações.

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

**LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Operador de C.O.D.**PROGRAMA DE PROVA:**

Lei de Ohm. Circuitos em série, circuitos em paralelo. Circuitos de corrente alternada - parâmetros da corrente alternada. Ligações em triângulo e estrela. Potências em CA. Transformadores de distribuições. Operação do sistema de potência; leitura das grandezas elétricas e consumo em baixa, média e alta tensão; sistema de proteção em sistemas de distribuição. Condições Gerais de Fornecimento de Energia Elétrica de forma atualizada e consolidada (Resolução Normativa ANEEL 414/2010). Lei nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa).

**REFERÊNCIAS:**

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NR 10: Segurança em Instalações e Serviços em eletricidade (atualizada).

CREDER, H. Instalações Elétricas. LTC.

GOMES, D.S.F.; MACEDO, F.F.; GUILLIOD, S.M. Aterramento e Proteção contra sobretensões em sistemas de aéreos de distribuição. Editora EDUFF.

MILLER, R.H. Operação de sistemas de potência. McGraw-Hill.

NISKIER, J.; MACINTYRE, A.J. Instalações Elétricas. LTC.

PROTEÇÃO DE SISTEMAS AÉREOS DE DISTRIBUIÇÃO. Editora Campus/Eletrobrás.

AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA - ANEEL. Resolução Normativa nº 414, de 9 de setembro de 2010 e alterações.

BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

**LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Eletricista.**PROGRAMA DE PROVA:**

Circuitos elétricos - Lei de Ohm. Circuitos em série, circuitos em paralelo. Circuitos de corrente alternada - parâmetros da corrente alternada. Ligações em triângulo e estrela. Potências em CA. Transformadores de distribuições. Máquinas elétricas: motor de indução: tipos, aplicações, cálculos e métodos de partida. Instalações elétricas: conceitos de alta tensão. Baixa tensão: redes de distribuição, urbana e rural, instalações residenciais. Instalações em baixa e média tensão, leitura das grandezas elétricas e consumo em baixa, média e alta tensão. Operação do sistema de potência. Condições Gerais de Fornecimento de Energia Elétrica de forma atualizada e consolidada (Resolução Normativa ANEEL 414/2010). Lei nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa).

**REFERÊNCIAS:**

CREDER, H. Instalações Elétricas. LTC

MILLER, R.H. Operação de sistemas de potência. McGraw-Hill.

NISKIER, J.; MACINTYRE, A.J. Instalações Elétricas. LTC

RIC-BT - Regulamento de Instalações Consumidoras - Fornecimento em Tensão Secundária de Distribuição - Rede de Distribuição Aérea. 5ª Edição - Versão 1.3. Janeiro/2011.

Disponível em <http://www.cee.com.br/pportal/cee/Archives/Upload/CEEE-Ric-BT.pdf>

RIC-MT - Regulamento de Instalações Consumidoras - Fornecimento em Média Tensão - Rede de Distribuição Aérea. 3ª Edição - Versão 1.0. Setembro/2008. Disponível em [http://www.cee.com.br/pportal/cee/Archives/Upload/RIC\\_CEEE\\_MT\\_2008\\_88326.pdf](http://www.cee.com.br/pportal/cee/Archives/Upload/RIC_CEEE_MT_2008_88326.pdf)

AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA - ANEEL. Resolução Normativa nº 414, de 9 de setembro de 2010 e alterações.

BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

**LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS GERAIS:** Leiturista de Medidor.**PROGRAMA DE PROVA:**

Noções sobre primeiros socorros, segurança e higiene do trabalho/cidadania/consciência ecológica e uso do lixo. Condições Gerais de Fornecimento de Energia Elétrica de forma atualizada e consolidada (Resolução Normativa ANEEL 414/2010). Lei nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa).

**REFERÊNCIAS:**

AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA - ANEEL. Resolução Normativa nº 414, de 9 de setembro de 2010 e alterações.

BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

**LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Engenheiro Eletricista.**PROGRAMA DE PROVA:**

Instalações Elétricas - Conceitos básicos: força eletromotriz; correntes e tensões C.C. e C.A.; impedâncias; circuitos monofásicos e trifásicos; ligações estrela e triângulo; transformadores. Projeto de instalações elétricas: quedas de tensão admissíveis; dimensionamento dos condutores; fator de demanda; fator de diversidade; aterramento. Instalações para força motriz: instalações de motores; circuitos alimentadores; circuitos dos ramais. Fator de potência: correção do fator de potência; medição; localização dos capacitores. Instalações de segurança. Instalação de motores elétricos. Motores de indução. Motores síncronos. Motores de corrente contínua. Dispositivos de partida. Proteção contra a sobrecarga e curto-circuito. Alternadores Trifásicos: partes principais; regulador automático de tensão e procedimentos de operação e manutenção. Planejamento, proteção e desempenho de sistemas de

distribuição de energia elétrica. Procedimentos de distribuição de energia elétrica no sistema elétrico nacional – PRODIST. Normas Técnicas da ABNT relacionadas com o cargo. Conhecimentos gerais em AutoCAD até a versão 2010: conceitos, referências, configurações e utilitários. Ética Profissional. Condições Gerais de Fornecimento de Energia Elétrica de forma atualizada e consolidada (Resolução Normativa ANEEL 414/2010). Lei nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa).

#### **REFERÊNCIAS:**

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 5.410: Instalações elétricas de baixa tensão. 2004.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR IEC 62271-200:2007: Conjunto de manobra e controle de alta-tensão. 2007.

AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA - ANEEL. Resolução Normativa nº 414, de 9 de setembro de 2010.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NR 10: Segurança em Instalações e Serviços em eletricidade (atualizada).

OPERADOR NACIONAL DO SISTEMA ELÉTRICO - ONS. Módulo 8 - Programação diária da operação eletroenergética.

CHAPMAN, S.J. Electric Machinery Fundamentals. Second Edition.

CREDER, H. Instalações Elétricas. LTC.

FITZGERALD; HIGGINBOTHAM; GRABEL. Engenharia Elétrica. McGrawHill.

NISKIER, J.; MACINTYRE, A.J. Instalações Elétricas. LTC.

BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.

Coleção Distribuição de Energia Elétrica. Editora Campus/Eletrobrás.

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

#### **LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Advogado.

#### **PROGRAMA DE PROVA:**

DIREITO ADMINISTRATIVO: Sistemas Administrativos - Sistema de Contencioso Administrativo, Sistema Judiciário. Administração Pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Contratos Administrativos e Licitação. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Improbidade Administrativa. Bens públicos. Responsabilidade Civil da Administração. Controle da Administração. Organização Administrativa Brasileira. Lei de Responsabilidade Fiscal. Condições Gerais de Fornecimento de Energia Elétrica de forma atualizada e consolidada (Resolução Normativa ANEEL 414/2010). DIREITO CONSTITUCIONAL. Poder Constituinte. Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. Vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade das leis e atos normativos. Princípios Fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado. Organização dos poderes. Tributação e orçamento. Ordem econômica e financeira. Ordem social. Disposições constitucionais gerais e transitórias. Emendas constitucionais. Lei de Responsabilidade Fiscal. DIREITO CIVIL. Pessoas naturais e jurídicas. Domicílio. Bens. Fatos jurídicos. Atos jurídicos. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Prova. Direito das obrigações. Contratos em geral. Contratos em espécie. Responsabilidade civil. Serviços. Lei nº 6.766/79 (Lei do Parcelamento do Solo Urbano). DIREITO PROCESSUAL CIVIL. (Será cobrado o Novo Código de Processo Civil – Lei nº 13.105/15, em vigor a partir de 18.03.2016). Das normas processuais civis. Da função jurisdicional: Da jurisdição e da Ação. Da competência interna. Dos sujeitos do processo. Dos atos processuais. Da tutela provisória. Da formação, da suspensão e da extinção do processo. Do processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. Dos processos nos tribunais e dos meios de impugnação das decisões judiciais. Lei nº 9.099/95 (Lei dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais). Lei nº 12.153/09 (Lei dos Juizados Especiais da Fazenda Pública). Lei nº 12.016/09 (Lei do Mandado de Segurança). DIREITO PENAL. Imputabilidade Penal. Concurso de Pessoas. Penas. Ação Penal. Extinção da Punibilidade. Dos crimes contra a honra. Dos crimes contra a inviolabilidade de correspondência. Dos crimes contra a inviolabilidade dos segredos. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a Fé Pública. Crimes contra a Administração Pública. Dos crimes praticados por particular contra a Administração em geral. Lei nº

8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente). DIREITO PROCESSUAL PENAL. Inquérito Policial. Ação Penal. Ação Civil. DIREITO DO TRABALHO: Consolidação das Leis do Trabalho. Normas gerais de tutela do trabalho. Identificação profissional. Duração do trabalho. Férias anuais. Segurança e medicina do trabalho. Normas especiais de tutela do trabalho. Proteção do trabalho da mulher e do menor. Contrato individual de trabalho. Gratificação de natal. Fundo de garantia por tempo de serviço. Justiça do trabalho. Processo judiciário do trabalho. Sindicância. DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO. Justiça do Trabalho. Varas do Trabalho, Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. Serviços auxiliares da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho. Processo judiciário do trabalho. Processo em Geral. Dissídios Individuais. Dissídios Coletivos. Execução. Recursos. DIREITO PREVIDENCIÁRIO: Seguridade Social: saúde, assistência social e previdência social; Conceito. Princípios Constitucionais. Direito previdenciário: autonomia, definição e fontes. Aplicação da lei previdenciária no tempo e no espaço. Contribuições e contribuintes da seguridade social. Regime geral da previdência social: beneficiários, prestações, benefícios, serviços. DIREITO TRIBUTÁRIO: Sistema Tributário Nacional. Normas Gerais. Obrigação Tributária: hipótese de incidência. Fato imponível. Sujeitos ativo e passivo. Responsabilidade tributária. Crédito Tributário: lançamento. Modalidades. Revisão. Suspensão. Extinção. Exclusão. Imunidades e isenção. Tributos: natureza jurídica. Conceito. Classificação. Espécies. Impostos. Taxas. Contribuições. Empréstimo compulsório. Garantias e privilégios do Crédito Tributário. Administração tributária. Crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo. DIREITO DO CONSUMIDOR: Código de Defesa do Consumidor.

## REFERÊNCIAS:

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais - artigos referentes ao conteúdo programático.

BRASIL. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 e alterações. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.

BRASIL. Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 e alterações. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios.

BRASIL. Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990 e alterações. Define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo, e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e alterações. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

MACHADO, H. B. Curso de Direito Tributário. Malheiros Editores.

NASCIMENTO, C.V. Comentários ao Código Nacional Tributário. Revista Forense.

BRASIL. Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 e alterações. Institui o Código Penal.

BRASIL. Decreto-Lei nº 3.688, de 03 de outubro de 1941 e alterações. Lei das Contravenções Penais

BRASIL. Lei nº 1.079, de 10 de abril de 1950 e alterações. Define os crimes de responsabilidade e regula o respectivo processo de julgamento.

BRASIL. Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 e alterações. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.

CAPEZ, F. Curso de Direito Penal. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.

MIRABETE, J. F. Manual de Direito Penal. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Atlas S/A.

PRADO, L. R. Curso de Direito Penal Brasileiro. Editora Revista dos Tribunais - vol. 1 e 2.

BRASIL. Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 e alterações. Institui o Código de Processo Civil.

BRASIL. Lei nº 6.830, de 22 de setembro de 1980 e alterações. Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 7.347, 24 de julho de 1985 e alterações. Disciplina a ação civil pública de responsabilidade por danos causados ao meio-ambiente, ao consumidor, a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 8.906, de 04 de julho de 1994 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

BRASIL. Lei nº 9.099, 26 de setembro de 1995 e alterações. Dispõe sobre os Juizados Especiais Cíveis e Criminais e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 12.016, de 07 de agosto de 2009. Disciplina o mandado de segurança individual e coletivo e dá outras providências.

Código de Ética e Disciplina da OAB. - ASSIS, A. Cumprimento da Sentença. Forense.

GRECO FILHO, V. Direito Processual Civil Brasileiro. Saraiva.

SILVA, O.A.B. Curso de Processo Civil. RT.

THEODORO J.H. A Reforma da Execução do Título Extrajudicial. Forense.

WAMBIER, L.R. et al. Curso Avançado de Direito Processual Civil. Revista dos Tribunais. V. 1, 2 e 3.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais - artigos referentes ao conteúdo programático.

BRASIL. Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 e alterações. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.

BRASIL. Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941 e alterações. Dispõe sobre desapropriações por utilidade pública.

BRASIL. Lei nº 4.132, de 10 de setembro de 1962 e alterações. Define os casos de desapropriação por interesse social e dispõe sobre sua aplicação.

BRASIL. Lei nº 4.898, de 09 de dezembro de 1965 e alterações. Regula o Direito de Representação e o Processo de Responsabilidade Administrativa Civil e Penal, nos casos de abuso de autoridade.

BRASIL. Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992 e alterações. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 8.437, de 30 de junho de 1992 e alterações. Dispõe sobre a concessão de medidas cautelares contra atos do Poder Público e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995 e alterações. Dispõe sobre o regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos, e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004 e alterações. Institui normas gerais para licitação e contratação de parceria público-privada no âmbito da administração pública.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações e dá outras providências.

PAULO, Vicente. Direito Administrativo Descomplicado. Método.

DI PIETRO, M.S.Z. Direito Administrativo. Atlas.

JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. São Paulo: Dialética.

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo brasileiro. São Paulo: Malheiros.

MELLO, C.A.B. Curso de Direito Administrativo. Malheiros Editores.

AMARO, Luciano. Direito Tributário Brasileiro. 20. ed., São Paulo: Saraiva, 2014.

MACHADO, Hugo de Brito. Curso de Direito Tributário. 35. ed. São Paulo: Malheiros, 2014.

LENZA, Pedro. Direito Constitucional esquematizado. 18. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

MORAES, Alexandre de. Direito constitucional. 31<sup>a</sup>. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

Constituição do Estado do Rio Grande do Sul.

RAMOS, André Luiz Santa Cruz. Direito Empresarial Esquematizado, 5<sup>a</sup> ed., São Paulo: Gen/Método, 2015.

TEIXEIRA, Tarcisio. Direito Empresarial Sistematizado. São Paulo: Saraiva, 2015.

PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze. Novo Curso de Direito Civil: obrigações. vol. 2, 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze. Novo Curso de Direito Civil: responsabilidade civil. vol. 3, 12. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze. Novo Curso de Direito Civil: contratos teoria geral. vol. 4, tomo I, 10. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze. Novo Curso de Direito Civil: contratos em espécie. vol. 4, tomo II, 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA - ANEEL. Resolução Normativa nº 414, de 9 de setembro de 2010 e alterações.

*Além das obras doutrinárias indicadas, também integram a bibliografia toda a legislação pertinente à matéria constante do programa do edital, assim como os enunciados de súmulas do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal.*

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

## **LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Economista.

### **PROGRAMA DE PROVA:**

Análise Microeconômica. Teoria do Consumidor. Teoria Elementar do Funcionamento do Mercado. Elasticidades. Teoria da Firma: Produção e Firma. Estruturas de Mercado: Concorrência Perfeita, Monopólio, Concorrência monopolista, Oligopólio. Organização Industrial. Formação de Preços. Maximização de Lucros. Poder de Mercado e Estratégia Competitiva. Valiati1@BR.nestle.comitiva. Mercado para fatores de produção. Equilíbrio geral e Eficiência Econômica. Teoria do Bemestar. Mercados com informação assimétrica. Teoria dos jogos, equilíbrio de Nash e estratégia competitiva. Regulação Econômica: teoria da agência. Análise Macroeconômica. Contabilidade nacional. Definição das principais variáveis, variáveis de fluxo, variáveis de estoque, variável nominal e real. Consumo, poupança e investimento. Oferta agregada. Demanda agregada. Economia monetária. Demanda e Oferta de Moeda. Moeda, Taxas de câmbio e juros. Inflação e Desemprego. O setor externo. Políticas macroeconômicas em economia aberta. Determinação da renda e estabilização. Noções sobre as teorias e modelos de crescimento econômico e ciclos econômicos. Economia do Setor Público. Funções econômicas do governo. Bens públicos e externalidades. Receita pública e os impostos. Funções econômicas dos impostos. Categorias de tributação. Princípios de tributação. Efeitos da política tributária sobre as unidades econômicas, demanda, poupança e investimentos. Gastos Públicos. Orçamento. Curva de Laffer. Sistema Tributário Brasileiro. Lei de responsabilidade fiscal. Projetos de Investimento e Instrumentos de avaliação econômica de serviços da saúde. Avaliação de projetos de investimento sob ponto de vista privado e sob ponto de vista social. Estudo de viabilidade. Estudo de mercado. Valor do dinheiro no tempo, equivalência de valores no tempo, taxa efetiva. Fluxos de caixa, taxa mínima de aceitação, taxa de desconto. Planos de financiamento. Análise do ponto de equilíbrio e efeitos da alavancagem. Avaliação de alternativas de Investimento. Métodos de decisão de investimento. Hipóteses subjacentes aos métodos de avaliação. Análise do risco em projetos de investimento. Benefício/custo social. Instrumentos de avaliação econômica de serviços da saúde: análise-custo benefício, análise custo-efetividade, análise custo-utilidade. Planejamento Estratégico. Conceito de planejamento estratégico. Metodologia de elaboração e implementação do planejamento estratégico. Diagnóstico estratégico, análise externa, análise interna. Missão da empresa. Estratégias empresariais. Políticas empresariais. Projetos e Planos de ação. Noções básicas de estatística. Construção de índices simples. Construção de índice agregado de preços. Números índices. Preços relativos. Mudança do período-base. Índice de preços. Medidas de tendência central, medidas de dispersão, covariância, correlação. Noções de distribuição de probabilidades. Testes de hipóteses. Propriedades da variância. Ajustamento de curvas e método de mínimos quadrados. Análise de regressão e correlação. Definição da Estrutura dos

Procedimentos de Regulação Tarifária – PRORET, consolidação da regulamentação acerca dos processos tarifários. Lei nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa).

**REFERÊNCIAS:**

BRAGA, Roberto. Fundamentos e Técnicas de Administração Financeira. São Paulo: Atlas.

HESS, G., PAES, L.C.R., MARQUES, J.L. e PUCCINI. Engenharia Econômica. Rio de Janeiro: Forum Editora.

MUSGRAVE, Richard A. e MUSGRAVE, Peggy B. Finanças públicas: teoria e prática. São Paulo: Campus.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Planejamento Estratégico: Conceitos, Metodologia, Práticas. São Paulo: Editora Atlas.

PINDYCK, Robert S. e RUBINSFELD, Daniel L. Microeconomia. São Paulo: Makron Books.

PIOLA, Sergio Francisco e VIANNA, Solon Magalhães (organizadores). Economia da Saúde – conceitos e contribuições para a Gestão da Saúde. Rio de Janeiro, IPEA. Especificamente os capítulos 9 e 10, também disponíveis em: <http://www.ipea.gov.br/agencia/images/stories/PDFs/livros/CAP9.pdf> [Cap. 9 - UGÁ, Maria Alicia Domingues, Instrumentos de avaliação econômica dos serviços de saúde: Alcance e limitações]. <http://www.ipea.gov.br/agencia/images/stories/PDFs/livros/CAP10.pdf> [Cap 10 - IUNES, Roberto F., A concepção econômica de custos].

RIANI, Flávio. Economia do Setor Público – Uma abordagem introdutória. LTC – Livros Técnicos e Científicos Editora.

SACHS, Jeffrey D. e LARRAIN, Felipe B. Macroeconomia. São Paulo: Makron Books.

SPIEGEL, Murray R. Estatística. São Paulo: McGraw-Hill.

LEGISLAÇÃO: Lei de Responsabilidade Fiscal: Lei Complementar 101 de 4 de maio de 2000.

AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA - ANEEL. Resolução Normativa nº 435, de 24 de maio de 2011 e alterações.

BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

**LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Contador.**PROGRAMA DE PROVA:**

Contabilidade Geral: Conceito, princípios contábeis. Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas. Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil. Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil. Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis. Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade. Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes. Avaliação de Investimentos: conceito, critérios, método de equivalência patrimonial. Demonstrações Contábeis: Demonstração do Resultado e Demonstração do Resultado Abrangente, Balanço Patrimonial, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido e Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados, DVA - Demonstrações do Valor Adicionado, DFCx - Demonstração do Fluxo de Caixa e Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis. Prestação de Contas: Funções do Tribunal de Contas e dever do administrador público de prestar contas. Relatórios de gestão. Controle Interno e Externo e as Contas Governamentais: Controle Interno, Controle Externo, Tomada de Contas e Prestação de Contas. Licitações e contratos administrativos. Lei nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa).

**REFERÊNCIAS:**

BRASIL. AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA – ANEEL - MCSE- Manual de Contabilidade do Setor Elétrico.

BRASIL Lei no 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e alterações. Dispõe sobre as Sociedades por Ações.

BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 8.883, de 08 de junho de 1994, retificada. Altera dispositivos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. Curso básico de contabilidade. Atlas.

BRAGA, Hugo Rocha; Demonstrações Contábeis: estrutura, análise e interpretação. Atlas.

CAVALHEIRO, J.B.; FLORES, P.C. A Organização do Sistema de Controle Interno Municipal. CRC/RS.

EQUIPE DE PROFESSORES FEA/USP. Contabilidade Introdutória. Atlas.

FRANCO, Hilário. Contabilidade Geral. Atlas.

GITMAN, L. J. Princípios de administração financeira. Addison Wesley.

GRECO, Alvício; AREND, Lauro. Contabilidade: teoria e prática básicas. Saraiva.

IUDÍCIBUS, Sérgio de. Contabilidade gerencial. Atlas.

IUDÍCIBUS, S.; MARTINS, E.; GELCKE, E.R. e SANTOS, Ariovaldo dos. Manual de Contabilidade Societária – Atlas - FIPECAFI – FEA – USP/SP.

MARION, J.C. Contabilidade Empresarial. Atlas.

MARION, J.C. Contabilidade Básica. Atlas.

RIBEIRO, O. M. Contabilidade Geral Fácil. Saraiva.

RIO GRANDE DO SUL. Conselho Regional de Contabilidade. Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. CRC/RS.

ROSS, S.; WESTERFIELD, R.W.; JAFFE, J.F. Administração Financeira: corporate finance. Atlas.

SANTOS, A. Demonstração do valor adicionado: como elaborar e analisar a DVA. Atlas.

SILVA, Lino Martins da. Contabilidade Governamental - Um Enfoque Administrativo. Atlas.

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

## **LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Técnico em Sistemas de Informação.

### **PROGRAMA DE PROVA:**

Conhecimentos Gerais: Sistemas operacionais: teoria, implementação e administração de sistemas operacionais: Windows 2000, 2003 e 2008 Server, Windows XP Professional, *Linux*. Sistemas de Informação: engenharia da informação, modelagem de dados (modelo E-R), modelagem de procedimentos, dicionário de dados, conceito e projeto de banco de dados relacionais. Noções de Programação: construção de algoritmos, tipos de dados simples e estruturados, variáveis e constantes, comandos de atribuição, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, funções pré-definidas, conceito de bloco de comandos, estruturas de controle, subprogramação, passagem de parâmetros, recursividade, programação estruturada. Orientação a Objetos: conceitos fundamentais, programação orientada a objetos. Desenvolvimento de Aplicações: princípios de engenharia de software. Conceitos básicos de UML (Unified Modeling Language). Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD) e Bancos de Dados: conceitos e arquitetura para sistemas de bancos de dados, características de um SGBD, modelagem de dados e projeto de banco de dados para ambiente relacional e modelagem multidimensional, linguagens de definição e manipulação de dados: SQL, banco de dados ORACLE e MySQL, noções de *Datawarehousing* e *Datamining*. Administração de Dados e Administração de Bancos de Dados: conceitos, objetivos, estruturas de bancos de dados, métodos de acesso, organização física de arquivos. Redes de computadores: tipos e meios de transmissão, topologias de redes de computadores, arquiteturas de redes de computadores, técnicas básicas de transmissão de informação, modelo OSI da ISO, elementos de interconexão de redes de computadores (hubs, bridges, switches, roteadores, gateways), construção e gerenciamento de sistemas cliente-servidor, servidores de email, servidores Web e servidores proxy; domínios, servidores DNS e entidades de registros, conceitos e aplicações sobre protocolo TCP/IP, segurança em redes de computadores (autenticação de usuários, senhas e Kerberos). Segurança em redes de computadores: conceitos de segurança da informação,

classificação da informação, segurança física e segurança lógica, ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, inclusive firewalls e proxies, pessoas e ambiente físico, sistemas de *Backup* (tipos de backups, planos de contingência e meios de armazenamento para backups), vírus de computador (tipos de vírus, danos causados por vírus, antivírus, Cavalo de Tróia, Spoof e negação de serviço), spywares, malware, criptografia, IPSEC, assinatura digital e autenticação, segurança na Internet (conceitos básicos de VPN e segurança de servidores WWW, SMTP, POP, FTP e DNS). Lei nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa).

## REFERÊNCIAS:

- ARAÚJO, J. Comandos do Linux: Uso eficiente e avançado. Ciência Moderna.
- CERT.br. Cartilha de Segurança para Internet (Partes de I a VIII). CERT.br. Disponível no endereço eletrônico <http://cartilha.cert.br/> em 15 de julho de 2008.
- ARGENTON, A.B. Uma proposta para gerenciamento de QoS em redes IEEE802.16. Disponível no link: <http://www.lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/13656/000652219.pdf?sequence=1>
- BATTISTI, J. Windows Server 2003: Curso completo. Aexcel Books.
- CARISSIMI, A.S. Redes de computadores. Bookman.
- COMER, D.E. Redes de computadores e Internet. Artmed.
- COMITÊ GESTOR DA INTERNET NO BRASIL - cgi.br. Código de autorregulamentação para prática de e-mail marketing. Disponível no link: <http://www.cgi.br/publicacoes/documentacao/cod-autoreg-email-marketing.htm>
- COMITÊ GESTOR DA INTERNET NO BRASIL - cgi.br. Resolução CGI.br/RES/2010/004/P. Disponível no link: <http://www.cgi.br/regulamentacao/resolucao2010-004.htm>
- DAMAS, L. SQL - structured query language. LTC.
- DATE, C.J. Introdução a Sistemas de Bancos de Dados. Campus.
- D'AVILA, E. Montagem, manutenção e configuração de computadores pessoais. Érica.
- EMC Education Services. Armazenamento e Gerenciamento de Informações - Como armazenar, gerenciar, e proteger informações digitais. Bookman.
- EVARISTO, J.; CRESPO, S. Aprendendo a Programar: programando numa linguagem algorítmica executável (ILA). Book Express.
- FOROUZAN, B.A. Comunicação de dados e redes de computadores. McGraw-Hill.
- GUEDES, T.A.G. UML - Uma Abordagem Prática Guedes. Novatec.
- HEUSER, C.A. Projeto de banco de dados. Sagra-Luzzatto.
- KERNIGHAN, B.W.; RITCHIE, D.M. C: A Linguagem de Programação Padrão ANSI. Campus.
- LOWE, D. Cliente/Servidor para Leigos. Berkeley Brasil.
- MEDEIROS, E. Desenvolvendo software com UML 2.0: definitivo. Makron.
- MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows XP. (Ajuda eletrônica integrada ao Windows).
- MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows 2000, 2003 e 2008 Server. (Ajuda eletrônica integrada aos sistemas operacionais MS Windows 2000 e 2003 Server).
- NETO, U. Dominando Linux Firewall Iptables. Ciêncica Moderna.
- NIC BR Security Office. Práticas de Segurança para Administradores de Redes Internet. Versão 1.2. Disponível no link: <http://www.cert.br/docs/seg-adm-redes/>
- NIC BR Security Office. Políticas de Segurança. Disponível no link: <http://www.cert.br/docs/seg-adm-redes/seg-adm-redes.html#subsec2.1>
- OLIVEIRA, R.S. Sistemas operacionais. Sagra Luzzatto.
- PRESSMAN, R. S. Engenharia de Software. McGraw-Hill.
- REZENDE, D.A. Engenharia de software e sistemas de informação. Brasport.
- SANTOS, R.R.; MOREIRAS, A.M.; REIS, E.A.; ROCHA, A.S. Curso IPv6 Básico. Núcleo de Informação e Coordenação do ponto BR. Disponível no link: <http://www.ipv6.br/pub/IPV6/MenuIPv6CursoPresencial/IPv6-apostila.pdf>
- SERAFIM, V.S. Um verificador seguro de integridade de arquivos. Disponível no link: <http://www.lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/2756/000325799.pdf?sequence=1>

SOARES, L. F.; SOUZA FILHO, G. L.; COLCHER, S. Redes de computadores: das LANs, MANs e WANs as redes ATM. Campus.

SOMMERVILLE. Engenharia de Software. Afiliada – ABDR.

VILLAS, M.V.; FERREIRA, A.G.M.; LEROY, P.G.; MIRANDA, C.; LEFÉVRE, C. Estruturas de Dados Conceitos e Técnicas de Implementação. Campus.

BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

**Caso existam opiniões divergentes entre os autores citados nas referências dos Conhecimentos Específicos, prevalecerá a informação constante na obra mais atual dentre as bibliografias indicadas.**

**Anexo IV – Metodologia da Prova de Aptidão Física.**
**Teste de impulsão horizontal (masculino e feminino):**

Os procedimentos para a execução do teste de impulsão horizontal para os candidatos do sexo masculino e feminino obedecerão aos aspectos a seguir.

a) Ao comando, o candidato deverá posicionar-se atrás da linha demarcatória inicial, em pé e com pés paralelos e sem tocar a linha.

b) Ao comando INICIAR, o candidato deverá, com um único impulso e sem corrida de aproximação, saltar à frente a máxima distância possível, buscando ultrapassar o espaço entre as linhas demarcatórias inicial e final. A marcação da distância saltada será considerada a distância entre a marca inicial e a região mais próxima do corpo do candidato que tocar o solo.

MASCULINO		FEMININO	
Distância	Pontos	Distância	Pontos
Até 1,75 m	Eliminado	Até 1,35 m	Eliminado
Acima de 1,75 m	Aprovado	Acima de 1,35 m	Aprovado

**Teste de flexão de quadril em 60 segundos – “abdominal” (masculino e feminino):**

Os procedimentos para a execução do teste de flexão de quadril em 60 segundos para os candidatos do sexo masculino e feminino obedecerão aos aspectos a seguir.

a) O avaliado posiciona-se em decúbito dorsal (barriga para cima) com o quadril flexionado e joelhos flexionados formando um ângulo de 90° (noventa graus) na articulação do joelho, e plantas dos pés apoiadas no solo. Os antebraços são cruzados sobre o tórax, de forma que a mão direita toque o ombro esquerdo e a mão esquerda toque o ombro direito.

b) Os pés são segurados pelo professor responsável pela aplicação do teste, fixando-os no solo durante toda a execução do teste.

c) O avaliado realizará a flexão do tronco até que os cotovelos toquem nos músculos do quadríceps (coxa), retornando à posição inicial até que as escápulas toquem o solo, contando-se assim um movimento ou uma flexão, e se não houver o contato da parte média superior das escápulas com o solo a flexão é considerada incompleta e não será considerada.

d) Será permitido o repouso entre os movimentos, contanto que o tempo máximo para a realização do teste seja de 60 segundos, computadas apenas as flexões realizadas até o término do tempo.

MASCULINO		FEMININO	
Número de Flexões	Pontos	Número de Flexões	Pontos
Até 20	Eliminado	Até 15	Eliminado
Acima de 20	Aprovado	Acima de 15	Aprovado

**Teste de corrida de vai-e-vem de 20 metros – teste de léger (masculino e feminino):**

Os procedimentos para a execução do teste de léger para os candidatos do sexo masculino e feminino obedecerão aos aspectos a seguir.

a) A prova consiste em percorrer a distância de 20m, em ritmo cadenciado por cd, conforme padrão estabelecido internacionalmente. Os estágios apresentam velocidades de deslocamento que devem ser mantidas por períodos com duração aproximada de 1 minuto, conforme tabela a seguir:

Estágio	Velocidade (km)	Tempo (minutos)	Número de Idas e Voltas
1	8,5	1	7
2	9,0	2	8
3	9,5	3	8
4	10,0	4	8

5	10,5	5	9
6	11,0	6	9
7	11,5	7	10

- b) Não é permitido andar, bem como o avaliado não poderá parar ou retirar-se da área de teste.
- c) Será desclassificado o candidato que não conseguir acompanhar o ritmo de deslocamento predeterminado pela emissão sonora entre a distância de 20 metros estabelecida pelos cones.
- d) O teste será iniciado no momento em que o avaliador determinar por meio do comando específico: “Prepara! Vai！”, ou por apito. O inicio será concomitante com a orientação sonora. O teste será encerrado tão logo atinja o estágio 6 para homens e 5 para mulheres.
- e) Não será permitido parar nem descansar durante o teste para depois reiniciar a prova.
- f) Será desclassificado o candidato que não conseguir acompanhar a velocidade de deslocamento estabelecida para o estágio.
- g) A pontuação do Teste de Léger será dada pelo estágio alcançado, sendo o estágio mínimo a ser alcançado para candidatos do sexo masculino: 5, e estágio mínimo a ser alcançado para candidatas do sexo feminino: 4.
- h) Será permitida apenas uma tentativa para cada candidato(a).

### Teste de barra fixa:

Os procedimentos para a execução do teste de barra fixa para os candidatos do sexo masculino obedecerão aos aspectos a seguir.

- a) ao comando “em posição”, o candidato deverá dependurar-se na barra, com pegada livre (pronação ou supinação) e braços estendidos, podendo receber ajuda para atingir essa posição, devendo manter o corpo na vertical e sem contato com o solo;
- b) ao comando “iniciar”, o candidato flexionará simultaneamente os cotovelos até o queixo ultrapassar a parte superior da barra. Em seguida, estenderá novamente os cotovelos até a posição inicial.

A contagem das execuções corretas levará em consideração as seguintes observações:

- a) o movimento só será considerado completo após a total extensão dos cotovelos;
- b) a não extensão total dos cotovelos, antes do início de uma nova execução, será considerada um movimento incorreto, o qual não será computado no desempenho do candidato.

Não será permitido ao candidato:

- a) tocar com o(s) pé(s) no solo ou em qualquer parte de sustentação da barra após o início das execuções, sendo, no entanto, permitida a flexão das pernas;
- b) receber qualquer tipo de ajuda física;
- c) utilizar luva(s) ou qualquer material para proteção das mãos;
- d) apoiar o queixo na barra.

O candidato deverá realizar, no mínimo, 3 (três) flexões completas para ser considerado APTO. A não execução de pelo menos 3 (três) flexões válidas eliminará o candidato. Àquele que não atingir a performance exigida na primeira tentativa, será concedida uma segunda tentativa, após 5 (cinco) minutos da realização da primeira, podendo reverter a sua situação inicial.

Os procedimentos para a execução do teste de barra fixa para os candidatos do sexo feminino obedecerão aos aspectos a seguir.

- a) ao comando “em posição”, a candidata deverá dependurar-se na barra, com pegada livre (pronação ou supinação), mantendo os braços flexionados e o queixo acima da parte superior da barra, podendo receber ajuda para atingir esta posição;

b) ao comando “iniciar”, depois de tomada a posição inicial pela candidata, o fiscal da prova inicia imediatamente a cronometragem do tempo, devendo a candidata permanecer na posição, no mínimo, 10 (dez) segundos, sendo que o fiscal avisará o tempo decorrido na execução.

Não será permitido ao candidato:

- a) tocar com o(s) pé(s) no solo ou em qualquer parte de sustentação da barra após o início das execuções, sendo, no entanto, permitida a flexão das pernas;
- b) receber qualquer tipo de ajuda física;
- c) utilizar luva(s) ou qualquer material para proteção das mãos;
- d) apoiar o queixo na barra.

A candidata que mantiver a suspensão por, no mínimo, 10 (dez) segundos será considerada APTA. Àquela que não atingir a performance exigida na primeira tentativa, será concedida uma segunda tentativa, após 5(cinco) minutos da realização da primeira, podendo reverter a sua situação inicial.

#### **Teste de robustez física – teste de dinamometria manual:**

Os procedimentos para a execução do teste de robustez física para os candidatos do sexo masculino e do sexo feminino obedecerão aos aspectos a seguir.

- a) O candidato deverá posicionar -se em pé, com afastamento lateral das pernas, os braços ao longo do corpo, o punho e antebraço em posição de pronação, segurando o dinamômetro na linha do antebraço.
- b) O candidato, nesta posição, deverá realizar a maior tensão possível de flexão dos dedos, com a preensão da barra móvel do dinamômetro entre os dedos e a base do polegar.
- c) Não será permitido nenhuma movimentação do cotovelo e punho.
- d) O candidato terá três tentativas sendo estas de contração máxima, que devem ser realizadas de forma alternada, em cada uma das mãos, tendo como resultado a soma de ambas as mãos.
- e) O índice mínimo exigido para a aprovação é:

$$\text{Masculino} = 80 \text{ kgf} \quad \text{Feminino} = 60 \text{ kgf}$$