

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE EMPREGOS  
EDITAL DE CONCURSO Nº 001/2011  
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA**

O Diretor Presidente das 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 **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e seus Anexos e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial deste Edital, bem como dos demais editais relativos às etapas deste Concurso Público dar-se-á com a publicação de seus extratos na imprensa oficial da empresa, correspondente ao Jornal Conexão, encarte do Jornal Diário da Manhã de Carazinho-RS e no Jornal Cidades, encarte do Jornal do Comércio-RS. Também em caráter meramente informativo na internet, pelo site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e acesso pelo link disponível no site [www.eletrocar.com.br](http://www.eletrocar.com.br).

É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Concurso Público.

**CAPÍTULO I - DOS EMPREGOS E VAGAS**

**1.1. DOS EMPREGOS:**

<b>Empregos</b>	<b>Vagas Legais</b>	<b>Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o emprego na admissão</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Salário AGOSTO/11 R\$</b>	<b>Valor de inscrição R\$</b>
Advogado	01	Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais, registro na OAB/RS e CNH categoria "B".	24 horas	2617,92	100,00
Engenheiro Eletricista	01	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".	42 horas	3970,17	100,00
Técnico em Sistemas de Informação	01	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".	42 horas	2893,64	100,00
Eletrotécnico	01	Ensino Médio e Profissionalizante Técnico em Eletrotécnica, registro no CREA/RS e CNH categoria "B".	42 horas	2349,18	60,00
Operador de C.O.D.	05	Ensino Médio e Profissionalizante Técnico em Eletrotécnica, registro no CREA/RS e CNH categoria "B".	42 horas	1493,71	60,00
Técnico em Contabilidade	02	Ensino Médio e Profissionalizante de Técnico em Contabilidade, registro no CRC/RS e CNH categoria "B".	42 horas	1493,71	60,00
Eletricista	02 vagas para Carazinho	Ensino Médio completo e CNH categorias "A" e "B".	42 horas	936,98	40,00
	01 vaga para o Escritório				

	Regional de Chapada				
Leiturista de Medidor	05	Ensino Médio completo e CNH categorias "A" e "B".	42 horas	734,25	40,00
Oficial Administrativo	02 vagas para Carazinho	Ensino Médio completo e CNH categoria "B".	42 horas	976,31	40,00
	01 vaga para o Escritório Regional de Chapada				
Oficial de Serviços Gerais/Zelador	02	Ensino Fundamental, no mínimo a 4ª Série.	42 horas	647,51	30,00

1.1.1. Além do salário, a empresa oferece a todos os empregados, Bônus Alimentação no valor de R\$ 565,00 (base agosto/2011) + Seguro de Vida + Plano de Saúde com coparticipação do funcionário, de acordo com os requisitos constantes no Acordo Coletivo.

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

## 1.2. DAS VAGAS:

1.2.1. O concurso público destina-se ao provimento das vagas legais existentes e formação de cadastro reserva de acordo com a tabela acima e ainda das que vierem a existir no prazo de validade do Concurso.

1.2.1.1. **Para os empregos de ELETRICISTA e OFICIAL ADMINISTRATIVO, o candidato deverá assinalar na ficha de inscrição a localidade de sua preferência, de acordo com a localização das vagas. (Carazinho ou Escritório Regional de Chapada).**

1.1.2. A habilitação no Concurso Público não assegura ao candidato a posse imediata, mas apenas a expectativa de ser contratado segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da ELETROCAR, respeitada a ordem de classificação.

## 1.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS:

1.2.1. As atribuições dos empregos estão definidas no Anexo I do presente Edital.

## CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

2.2. Os candidatos deverão inscrever-se somente em um emprego, tendo em vista a possibilidade de realização das provas para todos os empregos na mesma data e horário.

2.3. As inscrições serão somente pela **Internet**.

**2.4. PERÍODO: 17/08/2011 a 05/09/2011.**

### 2.5. DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET (não presencial):

2.5.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **9h** do dia **17 de agosto de 2011** até às **24h** do dia **05 de setembro de 2011**, pelo *site* **www.objetivas.com.br**.

2.5.2. A OBJETIVA não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.5.3. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento para o pagamento da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.5.4. O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia **06 de setembro de 2011**, com o boleto bancário impresso (**NÃO será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, depósito ou transferência entre contas**).

2.5.5. A OBJETIVA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **06 de setembro de 2011**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.5.6. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa OBJETIVA CONCURSOS LTDA, através do banco, da confirmação do pagamento de sua inscrição, no valor estipulado neste Edital. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à OBJETIVA cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.5.7. Os candidatos que fizerem sua inscrição, interessados nas vagas para pessoas com deficiência, deverão verificar Capítulo próprio neste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

2.6. São requisitos para ingresso no serviço público, a serem apresentados quando da admissão:

- 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, no 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.

**2.6.1. ATENÇÃO:** O candidato, por ocasião da ADMISSÃO, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

## **2.7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:**

2.7.1. Não serão aceitas inscrições: com falta de documentos, via postal, via fax, por *e-mail*, extemporâneas e/ou condicionais.

2.7.2. Antes de efetuar o pagamento da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição. Não haverá devolução do valor da inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público.

2.7.3. Serão aceitos como documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, são válidos como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) e Cédula de Identidade para Estrangeiros. Caso o candidato tenha documento de Identidade aberto ou avariado ou com foto desatualizada, deverá portar outro documento (dentre os acima citados).

2.7.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

2.7.4.1. O candidato deverá estar ciente de que, caso não validado o documento de identificação, poderá não ter a prova corrigida e ser excluído do certame.

2.7.5. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física, regularizado.

2.7.6. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados - Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

2.7.7. Após o encerramento do período de inscrições, não serão aceitos pedidos de alterações de emprego.

2.7.8. As informações prestadas na ficha de inscrição, bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato.

## **2.8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**

2.8.1. Em **19/09/2011** será divulgado edital de homologação das inscrições.

2.8.2. O candidato deverá acompanhar esse edital; bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição; caso sua inscrição não tenha sido homologada ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

2.8.3. Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

2.8.4. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site **[www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br)**.

## **CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

3.1. 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.

3.1.1. O percentual definido no item 3.1 deste Edital assegura uma vaga para pessoa com deficiência, para cada dez contratações do emprego em que o candidato foi aprovado, sendo esta correspondente a 10ª (décima) vaga do emprego.

3.2. O candidato ao inscrever-se nesta condição, deverá escolher o emprego a que concorre e marcar a opção “Pessoas com Deficiência”, bem como **deverá encaminhar, via postal, até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA - Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS, os seguintes documentos:

- a) **Laudo médico (original ou cópia legível autenticada) emitido há menos de um ano** atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência;
- b) **Requerimento**, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de condição especial, prova especial ou tempo adicional, se for o caso (conforme modelo Anexo IV deste Edital). O pedido de **tempo adicional**, conforme Lei Federal deverá conter **justificativa acompanhada de parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência**. Caso não seja apresentado o parecer, o candidato não terá concedido o tempo adicional para prova.

O pedido de condição especial, prova especial ou tempo adicional, formalizado por escrito à empresa executora, será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.3. 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.

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

3.5. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais e tempo adicional serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.6. 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.

3.7. Os candidatos aprovados no concurso público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

3.8. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

## CAPÍTULO IV - DAS PROVAS

4.1. Para todos os empregos, o Concurso constará de **PROVA ESCRITA**, de caráter eliminatório/classificatório, em primeira etapa, com questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos empregos.

4.2. Serão considerados aprovados em PRIMEIRA ETAPA e/ou HABILITADOS à etapa seguinte, os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da prova escrita**.

**4.3. PROVA DE APTIDÃO FÍSICA:** A prova de APTIDÃO FÍSICA, será realizada em segunda etapa de caráter eliminatório/classificatório para os candidatos aos empregos de **ELETRICISTA** e **LEITURISTA DE MEDIDOR**, habilitados e classificados na prova ESCRITA, conforme Capítulo V, do presente Edital.

#### 4.4. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO

EMPREGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº Questões	Valor por questão	PESO TOTAL
<b>TABELA A</b>					
Advogado	Escrita	Português	15	2,50	37,50
		Legislação e Conhecimentos Específicos	25	2,50	62,50
<b>TABELA B</b>					
Engenheiro Eletricista Técnico em Sistemas de Informação	Escrita	Português	05	1,70	08,50
		Matemática	10	2,30	23,00
		Legislação e Conhecimentos Específicos	25	2,74	68,50
<b>TABELA C</b>					
Eletrotécnico Oficial Administrativo Operador de C.O.D Técnico em Contabilidade	Escrita	Português	10	1,60	16,00
		Matemática	10	1,60	16,00
		Informática	05	1,00	05,00
		Legislação e Conhecimentos Específicos	15	4,20	63,00
<b>TABELA D</b>					
Eletricista	Escrita	Português	10	2,20	22,00
		Matemática	05	2,00	10,00
		Informática	05	2,00	10,00
		Legislação e Conhecimentos Específicos	20	2,90	58,00
	Esforço Físico				Apto/ Inapto
<b>TABELA E</b>					
Leiturista de Medidor	Escrita	Português	10	3,25	32,50
		Matemática	10	3,25	32,50
		Informática	05	1,00	05,00
		Legislação e Conhecimentos Gerais	15	2,00	30,00
	Esforço Físico				Apto/ Inapto
<b>TABELA F</b>					
Oficial de Serviços Gerais/Zelador	Escrita	Português	10	1,75	17,50
		Matemática	10	1,50	15,00
		Conhecimentos Gerais e Específicos	10	6,75	67,50

4.5. Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada questão da mesma. A NOTA DA PROVA ESCRITA será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

4.6. Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido à prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da mesma; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

4.7. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade que originou a inscrição, desde que o documento permita com clareza sua identificação, conforme item 2.7.3.

4.8. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

4.9. O candidato deverá apresentar no dia da realização da prova o documento de inscrição (boleto bancário). A critério da organização do concurso este poderá ser dispensado, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato.



4.10. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

4.11. Na sala de provas não será permitido ao candidato usar óculos escuros e acessórios de chapelaria tais como: boné, chapéu, gorro, bem como cachecol ou manta e luvas e, ainda, entrar ou permanecer com armas ou quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipod®*, gravadores, *pen drive*, mp3 ou similar, relógio, ou qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens.” Caso o candidato leve arma ou qualquer aparelho eletrônico, deverá depositá-lo na Coordenação, exceto no caso de telefone celular que deverá ser desligado e deverá ser depositado junto à mesa de fiscalização até o final das provas. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

4.12. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, 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.

4.13. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- b) for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
- c) afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- d) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado a sua realização.

4.14. Candidatos com deficiência – ver Capítulo próprio sobre solicitação de condição ou prova especial (caso necessário).

4.15. A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.16. O candidato que deixar de comparecer a qualquer uma das provas determinadas, será considerado reprovado.

4.17. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.

## CAPÍTULO V - DA PROVA ESCRITA

5.1. A Prova Escrita, para todos os empregos será aplicada em **16/10/2011**, no Município de Carazinho, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições em **19/09/2011**.

5.2. A ELETROCAR, reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da Prova Escrita, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação em jornal de circulação local, com antecedência mínima de 8 (oito) dias da realização das mesmas.

5.3. A Objetiva Concursos Ltda. remeterá ao candidato comunicação complementar informando data, local e horário da prova, por meio do endereço eletrônico (*e-mail*) indicado pelo mesmo na ficha de inscrição. Não haverá encaminhamento de comunicação via postal.

5.3.1. A remessa da comunicação via *e-mail*, não exime o candidato da responsabilidade de acompanhamento de todos os atos referentes a este Concurso Público, através de edital, bem como de obter as informações necessárias pelo *site* ou por telefone da empresa Objetiva Concursos Ltda.

5.4. Os programas e/ou referências bibliográficas da prova escrita de cada emprego, são os constantes no Anexo II do presente Edital.

5.4.1. Na Prova de Português não serão exigidas as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 6.583 de 29 de setembro de 2008 (Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa).

5.5. O tempo de duração da prova escrita será de até 3 horas.

5.6. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de 1 (uma) hora ao local das provas, munidos de caneta esferográfica azul ou preta ponta grossa.

5.7. Durante as provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

5.8. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura dos Concursos Públicos, a OBJETIVA CONCURSOS poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos ou de alguns candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

5.9. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS.

5.10. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame. **A falta de assinatura no cartão poderá também implicar na eliminação do candidato do certame.**

Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.

5.11. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

5.12. Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

5.13. O candidato, ao terminar a prova escrita, devolverá ao fiscal da sala, o cartão de respostas devidamente preenchido e assinado.

5.14. Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial.

5.15. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 60 (sessenta) minutos contados do seu efetivo início.

5.16. Ao final da prova escrita, os três últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, quando, então, poderão retirar-se do local simultaneamente, após concluído.



**CAPÍTULO VI - DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA**  
**Somente para os empregos de ELETRICISTA e LEITURISTA DE MEDIDOR**

6.1. A Prova de APTIDÃO FÍSICA será aplicada em data a ser informada por edital.

6.1.1. Serão chamados a prestar esta prova os candidatos aprovados na prova escrita, até os limites a seguir descritos:

- Eletricista: os 30 (trinta) primeiros pré-classificados, e
- Leiturista de Medidor: os 50 (cinquenta) primeiros pré-classificados.

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

6.2. 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, este expedido no período 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.**

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

6.4. 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 tenha prejudicado seu desempenho.

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

6.6. 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 considerados para fins de tratamento diferenciado ou realização de nova prova.

6.7. 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.

6.8. A prova consistirá na avaliação das condições físicas, através do teste de BARRA FIXA e CORRIDA e respectivos índices mínimos exigidos.

6.9. O candidato que não realizar os índices mínimos exigidos será considerado INAPTO, sendo considerado reprovado no exame físico.

## 6.10. TESTE DE BARRA FIXA:

### 6.10.1 – MASCULINO

6.10.1.1 O teste de barra fixa para os homens obedecerá aos seguintes critérios:

I – 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;

II – 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.

6.10.1.2 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.

6.10.1.3 Não será permitido ao candidato:

I – 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;

II – receber qualquer tipo de ajuda física;

III – utilizar luva(s) ou qualquer material para proteção das mãos; IV – apoiar o queixo na barra.

6.10.1.4 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.

### 6.10.2 - FEMININO

6.10.2.1 O teste de barra fixa para as mulheres obedecerá aos seguintes critérios:

I – 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;

II – 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.

6.10.2.2 Durante a realização desse teste não será permitido:

I – receber qualquer tipo de ajuda física após a tomada da posição inicial; II – utilizar luva(s) ou qualquer outro artifício para proteção das mãos;

III – ceder à sustentação, deixando o queixo ficar abaixo da parte superior da barra; e

IV – apoiar o queixo na barra.

6.10.2.3 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 CORRIDA DE 12 (DOZE) MINUTOS:**

a) O teste deverá ser realizado em 12 (doze) minutos em uma pista de atletismo, ou outro local adequado, em que o candidato deverá percorrer a distância de 1.600 (hum mil e seiscentos) metros, se do sexo masculino ou 1.450 (hum mil e quatrocentos e cinquenta) metros, se do sexo feminino, sendo permitido andar durante a sua realização;

b) Faltado 01 (um) minuto para o encerramento do teste, será emitido um sinal sonoro avisando os candidatos sobre o tempo já decorrido. Após 12 (doze) minutos será dado um outro sinal sonoro diferente e o candidato

deverá parar no lugar em que estiver. O candidato deverá ficar em pé, andando transversalmente na pista onde aguardará a anotação do seu percurso pelo fiscal do teste.

Sexo Masculino:

• Será considerado apto o candidato que percorrer nos 12 minutos a distância de 1.600 (hum mil e seiscentos) metros.

Sexo Feminino:

• Será considerada apta a candidata que percorrer nos 12 minutos a distância de 1.450 (hum mil e quatrocentos e cinquenta) metros.

## CAPÍTULO VII - DOS RECURSOS

7.1. Será admitido recurso quanto:

- Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- À formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito das mesmas;
- Aos resultados parciais e finais do Concurso Público.

7.2. Todos os recursos, deverão ser interpostos em até 3 (três) dias úteis, a contar da divulgação por edital, de cada evento.

7.3. Os mesmos deverão ser encaminhados via Correios, postados **até às 17 horas** do último dia do prazo marcado por Edital, para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA - Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS, na forma de requerimento, conforme modelo Anexo III deste Edital e deverão conter o que segue:

7.3.1. Capa (Requerimento de Recurso):

- Nome do Candidato;
- Emprego ao qual concorre;
- Número de Inscrição;
- Concurso de referência - Órgão/Município;
- Tipo de Recurso.

7.3.2. Formulário de Recurso para cada questionamento:

- Circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos, para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do emprego a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;
- Razões do pedido de revisão, bem como o total dos pontos pleiteados.

7.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos à Objetiva Concursos Ltda., empresa designada para realização do concurso.

7.5. Não se conhecerão os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota.

7.6. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, enviados por via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.

7.7. Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão Executora do Concurso, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido, quando serão computados os pontos respectivos, exceto para os que já receberam a pontuação.

7.8. Se houver alguma alteração de gabarito oficial, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

## CAPÍTULO VIII - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

8.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na prova escrita e obtida a condição de apto nas provas de Aptidão Física, conforme aplicada ao emprego.

8.2. A classificação final do Concurso será publicada por edital, apresentará apenas os candidatos aprovados por emprego, em ordem decrescente de pontos e será composta de duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência e a segunda somente a pontuação destes últimos, se houver aprovados.

8.3. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas processar-se-á com os seguintes critérios:

8.3.1. Para TODOS os empregos, em que houver candidatos com idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos**, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10741/2003 - Estatuto do Idoso será utilizado o critério da maior idade.

8.3.2. Após a aplicação deste critério, o desempate ocorrerá, conforme segue:

8.3.2.1. Para o emprego da TABELA A:

- a) obtiver maior nota em legislação e conhecimentos específicos;
- b) sorteio.

8.3.2.2. Para os empregos da TABELA B:

- a) obtiver maior nota em legislação e conhecimentos específicos;
- b) obtiver maior nota em matemática;
- c) sorteio.

8.3.2.3. Para os empregos da TABELA C:

- a) obtiver maior nota em legislação e conhecimentos específicos;
- b) obtiver maior nota em português;
- c) obtiver maior nota em matemática;
- d) sorteio.

8.3.2.4. Para o emprego da TABELA D:

- a) obtiver maior nota na prova escrita;
- b) obtiver maior nota legislação e conhecimentos específicos;
- c) obtiver maior nota em português;
- d) obtiver maior nota em matemática;
- e) sorteio.

8.3.2.5. Para o emprego da TABELA E:

- a) obtiver maior nota na prova escrita;
- b) obtiver maior nota em português;
- c) obtiver maior nota em matemática;
- d) sorteio.

8.3.2.6. Para o emprego da TABELA F:

- a) obtiver maior nota em conhecimentos gerais e específicos;
- b) obtiver maior nota em português;
- c) sorteio.

8.4. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará através do sistema de sorteio abaixo descrito.

8.4.1. 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 imediatamente anterior ao dia da efetiva realização da prova objetiva, segundo os critérios a seguir:

- a) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será crescente;
- b) Se a soma dos algarismos da loteria federal for ímpar, a ordem será decrescente.

## **CAPÍTULO IX - DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS**

- 9.1. O provimento dos empregos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.
- 9.2. 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.
- 9.3. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar 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.
- 9.4. O Concurso terá validade por 2 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério da ELETROCAR.
- 9.5. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de admissão, a posse no emprego só lhes será deferida no caso de exibirem:
- a) a documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo II - item 2.6 deste Edital acompanhada de fotocópia;
  - b) atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido, por Médico ou Junta Médica designada pela ELETROCAR, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do emprego, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física;
  - c) declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas.
- 9.6. A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da contratação, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.
- 9.7. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da deficiência, bem como da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego.

## **CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 10.1. A inexatidão das informações falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- 10.2. Os casos omissos serão resolvidos pela ELETROCAR, em conjunto com a Objetiva Concursos Ltda.
- 10.3. Faz parte do presente Edital:
- Anexo I - Descritivo das Atribuições dos Empregos;
  - Anexo II – Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas;
  - Anexo III - Modelo de Formulário de Recurso;
  - Anexo IV - Modelo de Requerimento – Pessoas com Deficiência.

Carazinho, em 16 de agosto de 2011.

ALBANO ERINEU KEYSER FILHO  
Diretor Presidente.

## 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 orientação 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, oponente ou de qualquer maneira interessa, 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 a manter a boa ordem e atualização dos controles de processos. Emitir opinião quanto a situação dos processos ativos, para fins de provisão ativo/passivo contingente, de acordo com normas vigentes. A carga horária será de 120 horas mensais.

### 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 das 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.

#### **ELETROTÉCNICO**

Executar tarefas de caráter técnico relativo ao planejamento, avaliação e controle de projetos de instalação elétrica, orientando-se por plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos. Acompanhar o desenvolvimento de projetos de construção, montagem e aperfeiçoamento das redes de distribuição de energia elétrica. Analisar solicitações de extensão de novas ligações, verificando a possibilidade técnica, carga e condições físicas da concessionária.

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. Prestar informações aos consumidores sobre Portarias e Decretos da ANEEL e MME. Realizar vistorias e laudos técnicos, procedendo na fiscalização e coordenação de ligações na área de atuação da empresa. Elaborar cálculos de medição do fator de potência, conferindo dados, efetuando demonstrativos comparativos de consumo e outros estudos técnicos inerentes.

#### **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 possa constatar como padrão de entrada, falta de acesso e outro relacionado 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 liberação dos Diretores, a fim de assegurar o perfeito cumprimento de suas atividades. I 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, copiando 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 CONTABILIDADE**

Executar serviços auxiliares na área de contabilidade, envolvendo classificação, codificação, conferência e lançamentos contábeis referentes ao movimento diário, livro caixa, operações extra caixa, cálculos de depreciação do ativo imobilizado apuração de tributos entre outros, conforme orientação recebidas e plano de contas da empresa. Proceder a classificação, codificação, conferência e lançamentos contábeis dos documentos relativos ao movimento do caixa e extra caixa da empresa, conforme orientação recebida e plano de contas definido. Auxiliar na contabilização do ativo imobilizado, efetuando os cálculos necessários à atualização e depreciação mensais, de forma a possibilitar a contabilização e atualização deste valores para efeitos de imposto de renda. Realizar a apropriação de despesas diferidas e encargos financeiros pelo regime de competência. Auxiliar na preparação de contratos de prestação de serviços de terceiros, editais de licitações, concorrências ou leilões de alienações de acordo com a Lei 8.666/93. Conferir e digitar dados relativos ao controle patrimonial da empresa. Executar serviços gerais de digitação e arquivo de documentos contábeis, relatórios gerenciais, demonstrativos financeiros entre outros para cumprimento de exigências legais e normativas da empresa. Auxiliar na preparação de demonstrativos contábeis diversos, de acordo com orientação recebida. Executar outras atividades de natureza similar conforme necessidade, bem como manter os padrões estabelecidos de qualidade dos serviços realizados.

#### **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 confiabilidade 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

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

#### EMPREGO DA TABELA A – ADVOGADO

##### PORTUGUÊS

###### Conteúdos:

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; nexos e outros recursos coesivos; recursos de argumentação. 2.) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Colocação pronominal. 5) Emprego de tempos e modos verbais. 6) Vozes do verbo. 7) Concordância nominal e verbal. 8) Regência nominal e verbal. 9) Paralelismo de regência. 10) Ocorrência de crase. 11) Pontuação. 12) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 13) Figuras de linguagem.

#### LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### DIREITO ADMINISTRATIVO

###### Conteúdo:

1) Conceito de Direito Administrativo 2) Fontes do Direito Administrativo. 3) Interpretação do Direito Administrativo. 4) Sistemas Administrativos - Sistema de Contencioso Administrativo, Sistema Judiciário. 5) Administração Pública. 6) Poderes Administrativos. 7) Atos Administrativos. 8) Contratos Administrativos e Licitação. 9) Serviços Públicos. 10) Servidores Públicos. 11) Improbidade Administrativa 12) bens públicos 13) Responsabilidade Civil da Administração. 14) Controle da Administração. 15) Organização Administrativa Brasileira.

###### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** – artigos referentes ao conteúdo programático.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações.
- BRASIL. **Lei nº 8.883**, de 08 de junho de 1994 e retificação. 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. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações- Lei da Improbidade Administrativa.
- AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA - ANEEL. **Resolução Normativa nº 373**, de 18 de agosto de 2009. Estabelece os procedimentos a serem adotados pelas concessionárias e permissionárias de serviço público de distribuição de energia elétrica para o tratamento das reclamações dos consumidores, e dá outras providências.
- AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA - ANEEL. **Resolução Normativa nº 414**, de 9 de setembro de 2010. Estabelece as Condições Gerais de Fornecimento de Energia Elétrica de forma atualizada e consolidada.
- DI PIETRO, M.S.Z. **Direito Administrativo**. Atlas.
- FERRAZ, Sérgio. DALLARI, Adilson Abreu. **Processo Administrativo**. Malheiros.
- GASPARINI, Diógenes. **Direito Administrativo**. Saraiva.
- JUSTEN FILHO, M. **Comentários à Lei de Licitações e contratos administrativos**: de acordo com a emenda constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998, e com a Lei Federal nº 9648, de 27 de maio de 1998. 5. ed. rev. e ampl. Dialética.
- MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. Malheiros Editores.
- MELLO, C.A.B. **Curso de Direito Administrativo**. Malheiros Editores.

##### DIREITO CIVIL

###### Conteúdo:

1) Direito: a) Noção. b) Direito Público e Direito Privado. 2) Direito Civil. Conceito. 3) Interpretação das Normas Jurídicas: a) Função. b) Espécies. c) Métodos. Analogia. Princípios Gerais do Direito. Equidade. 4) Eficácia da Lei no Tempo e no Espaço: a) Revogação. b) Irretroatividade. c) Direito adquirido. 5) Pessoas naturais (personalidade, capacidade e direitos da personalidade) e jurídicas (disposições gerais, associações e fundações). 6) Domicílio. 7) Bens (diferentes classes de bens). 8) Fatos jurídicos: 8.1 Negócio jurídico; 8.1.1 Disposições gerais; 8.1.2 Representação; 8.1.3 Condição, termo e encargo; 8.1.4 Defeitos do negócio jurídico; 8.1.5 Invalidade do negócio jurídico; 8.2 Atos jurídicos lícitos; 8.3 Atos ilícitos; 8.4 Prescrição e decadência. 8.5 Prova. 9) Obrigações: a) Conceito. b) Obrigação de dar, fazer e não fazer. c) Obrigações alter-nativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias. d) Cláusula penal. e) Transmissão das obrigações. f) Adimplemento e extinção das obrigações. g) Inadimplemento das obrigações. 10) Obrigações Líquidas e Ilíquidas. Da liquidação. 11)

Contratos: a) Disposições gerais. b) Extinção do contrato. c) Principais espécies de contrato. d) Do imóvel ocupado pelo empregado. 12) Responsabilidade civil.

**Referências Bibliográficas:**

- Lei de Introdução ao Código Civil - **Decreto-Lei nº 4.657**, de 04 de setembro de 1942 e alterações.
- Código Civil Brasileiro - **Lei nº 10.406**, de 10.01.2002 e alterações – Artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
- DINIZ, M.H. **Curso de Direito Civil Brasileiro**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.
- MONTEIRO, W.B. **Curso de Direito Civil**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.
- PEREIRA, C.M.S. **Instituições de Direito Civil**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Forense.
- GONÇALVES, C.R. **Direito Civil Brasileiro**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.

DIREITO CONSTITUCIONAL

**Conteúdo:**

1) Dos princípios fundamentais. 2) Dos direitos e garantias fundamentais. 3) Da Organização do Estado. 4) Da organização dos poderes. 5) Da defesa do Estado e das instituições democráticas. 6) Da tributação e do orçamento. 7) Da ordem econômica e financeira. 8) Da ordem social. 9) Das disposições constitucionais gerais e transitórias. 10) Emendas constitucionais. 11) Lei de Responsabilidade Fiscal. 12) Lei Orgânica do Município.

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Com as Emendas Constitucionais.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações.
- BONAVIDES, Paulo. **Curso de Direito Constitucional**. Malheiros.
- FERREIRA FILHO, M.G.F. **Curso de Direito Constitucional**. Saraiva.
- FERREIRA, P. **Curso de Direito Constitucional**. Saraiva.
- MARTINS, I.G.S. et al. **Comentários à Lei de Responsabilidade Fiscal**. Saraiva.
- \_\_\_\_\_. **Do processo legislativo**. Saraiva.
- MORAES, A. **Direito Constitucional**. Atlas S/A.
- SILVA, J.A. **Curso de Direito Constitucional Positivo**. Malheiros Editores.

DIREITO DO TRABALHO

**Conteúdo:**

1) Consolidação das Leis do Trabalho. 2) Normas gerais de tutela do trabalho. 3) Identificação profissional. 4) Duração do trabalho. 5) Férias anuais. 6) Segurança e medicina do trabalho. 7) Normas especiais de tutela do trabalho. 8) Proteção do trabalho da mulher e do menor. 9) Contrato individual de trabalho. 10) Gratificação de natal. 11) Fundo de garantia por tempo de serviço. 12) Justiça do trabalho. 13) Processo judiciário do trabalho. 14) Sindicância.

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** – 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.
- CARRION, V. **Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho**. Saraiva.
- MARANHÃO, D. **Direito do Trabalho**. FGV.
- MARTINS, S.P.M. **Direito do Trabalho**. Atlas.

DIREITO PENAL

**Conteúdo:**

1) Parte geral. 2) Efeitos civis e trabalhistas da sentença penal. 3) Crimes contra o patrimônio. 4) Crimes contra a Administração Pública.

**Referências Bibliográficas:**

- Código Penal. Artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
- MIRABETE, J.F. **Manual de Direito Penal**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Atlas S/A.
- CAPEZ, F. **Curso de Direito Penal**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.
- PRADO, L.R. **Curso de Direito Penal Brasileiro**. Editora Revista dos Tribunais - vol. 1 e 2

DIREITO PREVIDENCIÁRIO

**Conteúdo:** 1) Seguridade Social: saúde, assistência social e previdência social; Conceito. Princípios Constitucionais. 2) Direito Previdenciário: autonomia, definição e fontes. Aplicação da lei previdenciária no tempo e no espaço. 3) Contribuições e contribuintes da seguridade social. 4) Regime geral da previdência social: beneficiários, prestações, benefícios, serviços.

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** (Artigos 6º e 194 a 204)
- BRASIL. **Lei 8.212**, de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio e dá outras providências.
- BRASIL **Lei 8.213**, de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências.



- BRASIL **Lei 9.876**, de 26 de novembro de 1999, que dispõe sobre a contribuição previdenciária do contribuinte individual, o cálculo do benefício, altera dispositivos das Leis 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, e dá outras providências.
- BRASIL. **Decreto 3.048**, de 06 de maio de 1999, que regulamenta a Previdência Social.
- IBRAHIM, Fábio Zambitte. **Curso de Direito Previdenciário**. Impetus.
- MARTINS, Sérgio Pinto Martins. **Direito da seguridade social**. Atlas.
- VIANNA, João Ernesto Aragonés Vianna. **Curso de Direito Previdenciário**. Atlas.

## DIREITO PROCESSUAL CIVIL

### Conteúdo:

1) Da Jurisdição e da Competência: a) Formas e limites da jurisdição civil. b) Competência internacional. c) Competência interna. Em razão do valor e da matéria. Competência funcional e competência territorial. d) Modificações da competência. e) Declaração de incompetência. 2) Da Ação: a) Conceito. b) Ação e pretensão. c) Ações de conhecimento, executivas e cautelares. Ação mandamental. d) Ação declaratória e declaratória incidental. e) Condições da Ação. 3) Do Processo: a) Natureza jurídica. b) Processo e procedimento. c) Formação, extinção e suspensão do processo. d) Pressupostos Processuais. e) Princípios Fundamentais. f) Conceito de Mérito. 4) Dos Sujeitos da Relação Processual: a) O Juiz: poderes, deveres e responsabilidade. b) As partes. O litisconsórcio. Capacidade de ser parte e de estar em juízo. Legitimação ordinária e extraordinária: a substituição processual. c) Intervenção de terceiros, oposição, nomeação à autoria, denunciação da lide, chamamento ao processo. A Assistência. 5) Do pedido: a) Petição inicial. Requisitos e vícios. b) Pedido determinado, genérico e alternativo. c) Cumulação de pedidos. d) Interpretação e alteração do pedido. 6) Da Resposta do Réu: a) Contestação, exceção, objeção e reconvenção. A carência de ação. Litispendência, conexão e continência de causa. b) Exceções processuais. Incompetência, impedimento e suspeição. c) Providências preliminares. d) Efeito da revelia. e) Declaração incidente. f) Fatos modificativos, extintivos ou modificativos do pedido. g) Alegações do réu. 7) Julgamento conforme o estado do processo; a) Extinção do processo; b) Julgamento antecipado da lide; c) Audiência preliminar. 8) Provas. a) Disposições gerais; b) Depoimento pessoal; c) Confissão; d) Exibição de documentos ou coisas; e) Prova documental; f) Prova testemunhal; g) Prova pericial; h) Inspeção judicial. 9) Execução. Teoria Geral. Princípios que norteiam o processo de execução. Pressupostos do processo de execução. Características do título executivo. Liquidação de sentença. Títulos executivos judiciais. Títulos executivos extrajudiciais. Execução definitiva e execução provisória. Legitimidade ativa e passiva no processo de execução. Competência. Execução para pagamento de quantia certa contra devedor solvente. Petição inicial. Cumprimento e frustração do mandado de citação. Responsabilidade patrimonial. Penhora. Fraude à execução e fraude contra credores. Avaliação. Arrematação. Pagamento dos credores. Entrega do dinheiro. Adjudicação. Usufruto. Suspensão da execução. Extinção da execução. Meios de impugnação do devedor. Embargos do devedor. Conceito, natureza jurídica. Competência para os respectivos procedimentos. Legitimados. Efeitos. Execução contra a Fazenda Pública. 10) Da Sentença e da coisa julgada: a) Requisitos da sentença. b) Julgamento "extra", "ultra" e "citra petitum". c) Conceitos e limites da coisa julgada. d) Preclusão, coisa julgada, eficácia preclusiva. 11) Recursos: conceito, princípios, requisitos de admissibilidade e efeitos. Recursos em espécie: apelação, agravo de instrumento, agravo retido, embargos infringentes, embargos de declaração, embargos de divergência, recurso adesivo, recurso ordinário, recurso especial, recurso extraordinário. Medida cautelar para dar efeito suspensivo a recurso especial e a recurso extraordinário. 12) Ação Rescisória. 13) Mandado de Segurança. 14) Ação Cautelar. Liminar. 15) Execução contra devedor insolvente. 16) Incidente de Uniformização de Jurisprudência. 17) Reclamação e correição.

### Referências Bibliográficas:

- Código de Processo Civil. Artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
- ASSIS, A. **Cumprimento da Sentença**. Forense.
- CÂMARA, A.F. **Lições de Direito Processual Civil**. Lumem Júris.
- GRECO FILHO, V. **Direito Processual Civil Brasileiro**. Saraiva.
- SILVA, O.A.B. **Curso de Processo Civil**. RT.
- WAMBIER, L.R. et al. **Curso Avançado de Direito Processual Civil**. Revista dos Tribunais. V. 1, 2 e 3.
- THEODORO J.H. **A Reforma da Execução do Título Extrajudicial**. Forense.

## DIREITO PROCESSUAL PENAL

### Conteúdo:

1) Inquérito Policial. 2) Ação Penal e Ação Civil. 3) A Denúncia. 4) A Representação. 5) A Queixa. 6) A Renúncia. 7) O Perdão. Jurisdição. 8) Competência. 9) Questões e processos incidentes. 10) Da prova. 11) Sujeitos do processo (Juiz, Ministério Público, acusado, defensor, assistentes e auxiliares da Justiça). 12) Prisão e liberdade provisória. 13) Citações e intimações. 14) Sentença. 15) Processos em espécie. O processo comum. A Instrução criminal. 16) Nulidades e recursos em geral.

### Referências Bibliográficas:

- Código Processo Penal. Artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
- JESUS, D.E. **Código de Processo Penal Anotado**. Saraiva.
- MIRABETE, J.F. **Processo Penal**. Atlas S/A.
- TOURINHO F.F.C. **Processo Penal**. Saraiva.
- NUCCI, G.S. **Código de Processo Penal Comentado**. RT.

## DIREITO TRIBUTÁRIO

### Conteúdo:

1) Sistema Tributário Nacional. Normas Gerais. 2) Obrigação Tributária: a) hipótese de incidência. b) fato imponible. c) sujeitos ativo e passivo. d) responsabilidade tributária. 3) Crédito Tributário: a) lançamento. b) modalidades. c) revisão. d) suspensão. e) extinção. f) exclusão. 4) Imunidades e isenção. 5) Tributos: a) natureza jurídica. b) conceito. c) classificação. d) espécies. e) impostos. f) taxas. g) contribuições. h) empréstimo compulsório. 6) Garantias e privilégios do Crédito Tributário. 7) Administração tributária. 8) Crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo.

### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** – artigos referentes ao conteúdo programático.
- BRASIL. **Código Tributário Nacional** (artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado).
- 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.**
- MACHADO, H. B. **Curso de Direito Tributário**. Malheiros Editores.
- NASCIMENTO, C.V. **Comentários ao Código Nacional Tributário**. Revista Forense.

---

## EMPREGO DA TABELA B – ENGENHEIRO ELETRICISTA

### PORTUGUÊS

#### Conteúdos:

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; nexos e outros recursos coesivos; recursos de argumentação. 2.) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Colocação pronominal. 5) Emprego de tempos e modos verbais. 6) Vozes do verbo. 7) Concordância nominal e verbal. 8) Regência nominal e verbal. 9) Paralelismo de regência. 10) Ocorrência de crase. 11) Pontuação. 12) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 13) Figuras de linguagem.

---

### MATEMÁTICA

Conteúdos: 1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais - propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. 5) Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica. 6) Matriz, determinante e sistemas lineares. 7) Análise Combinatória. 8) Probabilidade. 9) Estatística. 10) Razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo, descontos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 11) Matemática Financeira: Juros simples e compostos: cálculo dos juros, do principal, da taxa, do prazo e do montante. taxas de juros, desconto bancário simples: taxa de desconto, cálculo do valor do desconto e cálculo do valor descontado (valor presente). 12) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos. Propriedades, perímetro e área. 13) Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone esfera. Elementos, classificação, áreas e volume. 14) Geometria Analítica: ponto, reta e circunferência. 15) Cônicas: elipse, hipérbole, parábola. 16) Cálculo diferencial e integral de funções de uma variável: limite, derivada e integral. Cálculo e aplicações. 17) Raciocínio lógico. 18) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

---

### LEGISLAÇÃO e CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conteúdo 1 – Específico: 1) Instalações Elétricas - Conceitos básicos: força eletromotriz; correntes e tensões C.C. e C.A.; impedâncias; circuitos monofásicos e trifásicos; ligações estrela e triângulo; transformadores. 2) Projeto de instalações elétricas: quedas de tensão admissíveis; dimensionamento dos condutores; fator de demanda; fator de diversidade; aterramento. 3) Instalações para força motriz: instalações de motores; circuitos alimentadores; circuitos dos ramais. 4) Fator de potência: correção do fator de potência; medição; localização dos capacitores. Instalações de segurança. 5) Instalação de motores elétricos. 6) Motores de indução. 7) Motores síncronos. 8) Motores de corrente contínua. 9) Dispositivos de partida. 10) Proteção contra a sobrecarga e curto-circuito. 11) Alternadores Trifásicos: partes principais; regulador automático de tensão e procedimentos de operação e manutenção. 12) Legislação. 13) Conhecimentos gerais em AutoCAD até a versão 2010: conceitos, referências, configurações e utilitários. 14) Ética Profissional. 15) Legislação.

Informática – Conteúdo 2 - Informática: 1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP e Windows 7. 6) Configurações Básicas do Windows XP e Windows 7. 7) Utilização: Processadores de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Writer (BrOffice), Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000) e Calc (BrOffice). 8) Configuração de Impressoras. 9) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 7.0) 10) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook e Mozilla Thunderbird. 13) Noções de segurança: Vírus, Atinvírus, Firewall.

#### Referências Bibliográficas:

- 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. 59 a 83).
- 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 373**, de 18 de agosto de 2009. Estabelece os procedimentos a serem adotados pelas concessionárias e permissionárias de serviço público de distribuição de energia elétrica para o tratamento das reclamações dos consumidores, e dá outras providências.
  - AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA - ANEEL. **Resolução Normativa nº 414**, de 9 de setembro de 2010. Estabelece as Condições Gerais de Fornecimento de Energia Elétrica de forma atualizada e consolidada.
  - 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.
  - ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
  - BATTISTI, Júlio. **Windows XP** – Home & Professional Para Usuários e Administradores. Axcel Books do Brasil Editora.
  - BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Alta Books.
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao ProgramaMSWord).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
  - 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.
  - SUN MICROSYSTEMS. **Ajuda do OpenOffice Calc**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa OpenOffice.org Calc).
  - SUN MICROSYSTEMS. **Ajuda do OpenOffice Writer**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa OpenOffice.org Writer).
  - Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
  - **Código de Ética Profissional**.
  - CHAPMAN, S.J. **Eletric Machinery Fundamentals**. Second Edition.
  - CREDER, H. **Instalações Elétricas**. LTC.
  - FITZGERALD; HIGGINBOTHAM; GRABEL. **Engenharia Elétrica**. McGrawHill.
  - NISKIER, J.; MACINTYRE. A.J. **Instalações Elétricas**. LTC.

---

## EMPREGO DA TABELA B – TÉCNICO EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

### PORTUGUÊS

#### Conteúdos:

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; nexos e outros recursos coesivos; recursos de argumentação. 2.) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Colocação pronominal. 5) Emprego de tempos e modos verbais. 6) Vozes do verbo. 7) Concordância nominal e verbal. 8) Regência nominal e verbal. 9) Paralelismo de regência. 10) Ocorrência de crase. 11) Pontuação. 12) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 13) Figuras de linguagem.

---

### MATEMÁTICA

#### Conteúdos:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações: 1º grau, 2º grau. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica. 4) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 5) Sistemas lineares. 6) Análise Combinatória. 7) Probabilidade. 8) Estatística. 9) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 10) Geometria Plana: unidades de medidas, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 11) Geometria Espacial: unidades de medidas, áreas e volume. 12) Raciocínio lógico. 13) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

---

### LEGISLAÇÃO e CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**Conteúdo 1:** 1) **Conhecimentos Gerais**: Sistemas operacionais: teoria, implementação e administração de sistemas operacionais: Windows **2000, 2003 e 2008 Server**, Windows XP Professional, *Linux*. 2) **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. 3) **Desenvolvimento de Aplicações:** princípios de engenharia de software . Conceitos básicos de UML (Unified Modeling Language). 4) **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*. 5) **Administração de Dados e Administração de Bancos de Dados:** conceitos, objetivos, estruturas de bancos de dados, métodos de acesso, organização física de arquivos. 6) **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). 7) **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, Cavalos 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). 8) **Legislação.**

**Conteúdo 2: Informática** 1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP e Windows 7. 6) Configurações Básicas do Windows XP e Windows 7. 7) Utilização: Processadores de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Writer (BrOffice), Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000) e Calc (BrOffice). 8) Configuração de Impressoras. 9) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 7.0) 10) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook e Mozilla Thunderbird. 13) Noções de segurança: Vírus, Atinvírus, Firewall.

#### **Referências Bibliográficas:**

- 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. 59 a 83).
- 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. Axcel 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**. Ciência 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.
- 
- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
  - BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axcel Books do Brasil Editora.
  - BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Alta Books.
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MSWord).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
  - 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.
  - SUN MICROSYSTEMS. **Ajuda do OpenOffice Calc**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa OpenOffice.org Calc).
  - SUN MICROSYSTEMS. **Ajuda do OpenOffice Writer**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa OpenOffice.org Writer).
  - Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
-

## EMPREGOS DA TABELA C – ELETROTÉCNICO, OFICIAL ADMINISTRATIVO, OPERADOR DE C.O.D. e TÉCNICO EM CONTABILIDADE

### PORTUGUÊS – Comum a todos

#### Conteúdos:

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; emprego de nexos e outros recursos coesivos. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Flexão nominal e verbal. 5) Colocação pronominal. 6) Emprego de tempos e modos verbais. 7) Vozes do verbo. 8) Concordância nominal e verbal. 9) Regência nominal e verbal. 10) Paralelismo de regência. 11) Ocorrência de crase. 12) Pontuação. 13) Processos de coordenação e subordinação.

---

### MATEMÁTICA – Comum a todos

#### Conteúdos:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica, trigonométrica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. 5) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 6) Matriz, determinante e sistemas lineares. 7) Análise Combinatória. 8) Probabilidade. 9) Estatística. 10) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 11) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos, unidades de medida. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 12) Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone, esfera. Elementos, classificação, unidades de medidas, áreas e volume. 13) Raciocínio lógico. 14) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

---

### INFORMÁTICA – Comum a todos

Conteúdos: 1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP e Windows 7) 6) Configurações Básicas do Windows XP e Windows 7). 7) Utilização: Processadores de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Writer (BrOffice), Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000) e Calc (BrOffice). 8) Configuração de Impressoras. 9) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 7.0) 10) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook e Mozilla Thunderbird. 13) Noções de segurança: Vírus, Atinvírus, Firewall...

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
  - BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axcel Books do Brasil Editora.
  - BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Alta Books.
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MSWord).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
  - 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.
  - SUN MICROSYSTEMS. **Ajuda do OpenOffice Calc**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa OpenOffice.org Calc).
  - SUN MICROSYSTEMS. **Ajuda do OpenOffice Writer**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa OpenOffice.org Writer).
  - Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
- 

## LEGISLAÇÃO e CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### ELETROTÉCNICO

Conteúdo: 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; sistema de proteção em sistemas de distribuição; sistemas de aterramento leitura das grandezas elétricas e consumo em baixa, média e alta tensão. Correção do fator de potência. Legislação.

#### Referências Bibliográficas:

- 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. 59 a 83).

- AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA - ANEEL. **Resolução Normativa nº 414**, de 9 de setembro de 2010. Estabelece as Condições Gerais de Fornecimento de Energia Elétrica de forma atualizada e consolidada.
- 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/Eletróbrás.
- SHORT, T.A. **Electric power distribution equipment and systems**. Editora Taylor & Francis.
- 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/CEE-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\\_CEE\\_MT\\_2008\\_88326.pdf](http://www.cee.com.br/pportal/cee/Archives/Upload/RIC_CEE_MT_2008_88326.pdf)

## OFICIAL ADMINISTRATIVO

### Conteúdo – Legislação e Conhecimentos Específicos:

- 1) Poderes Administrativos. 2) Atos Administrativos. 3) Licitações 4) Contratos Administrativos. 5) Serviços Públicos. 6) Responsabilidade Civil da Administração. 7) Controle da Administração. 8) Correspondência Oficial. 9) Redação Oficial. 10) Formas De Tratamento. 11) Expressões e Vocabúlos Latinos de uso frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. 12) Modelos e/ou Documentos utilizados. 13) Legislação.

### Referências Bibliográficas:

- 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 Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal 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 8.883**, 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.
- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

## OPERADOR DE C.O.D.

**Conteúdos:** 1) Lei de Ohm. Circuitos em série, circuitos em paralelo. 2) Circuitos de corrente alternada - parâmetros da corrente alternada. 3) Ligações em triângulo e estrela. 4) Potências em CA. 5) Transformadores de distribuições. 6) Operação do sistema de potência; leitura das grandezas elétricas e consumo em baixa, média e alta tensão; sistema de proteção em sistemas de distribuição. 7) Legislação.

### Referências Bibliográficas:

- 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).
- AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA - ANEEL. **Resolução Normativa nº 414**, de 9 de setembro de 2010. Estabelece as Condições Gerais de Fornecimento de Energia Elétrica de forma atualizada e consolidada.

- 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/Eletróbrás.
- 

## **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

### **Conteúdo:**

1) Contabilidade Geral: a) Conceito, princípios contábeis. b) Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas. c) Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil. d) Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil. e) Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis. f) Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade. g) Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes. h) Avaliação de Investimentos: conceito, critérios, método de equivalência patrimonial. i) 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. j) Prestação de Contas: Funções do Tribunal de Contas e dever do administrador público de prestar contas. Relatórios de gestão. k) Controle Interno e Externo e as Contas Governamentais: Controle Interno, Controle Externo, Tomada de Contas e Prestação de Contas. l) Legislação.

### **Referências Bibliográficas:**

- 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. 59 a 83. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 183).
  - 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.; GELBCKE, 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.
-



## EMPREGO DA TABELA D – ELETRICISTA

### PORTUGUÊS

#### Conteúdos:

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; emprego de nexos e outros recursos coesivos. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Flexão nominal e verbal. 5) Colocação pronominal. 6) Emprego de tempos e modos verbais. 7) Vozes do verbo. 8) Concordância nominal e verbal. 9) Regência nominal e verbal. 10) Paralelismo de regência. 11) Ocorrência de crase. 12) Pontuação. 13) Processos de coordenação e subordinação.

---

### MATEMÁTICA

#### Conteúdos:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica, trigonométrica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. 5) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 6) Matriz, determinante e sistemas lineares. 7) Análise Combinatória. 8) Probabilidade. 9) Estatística. 10) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 11) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos, unidades de medida. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 12) Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone, esfera. Elementos, classificação, unidades de medidas, áreas e volume. 13) Raciocínio lógico. 14) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

---

### INFORMÁTICA

Conteúdos: 1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP e Windows 7. 6) Configurações Básicas do Windows XP e Windows 7. 7) Utilização: Processadores de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Writer (BrOffice), Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000) e Calc (BrOffice). 8) Configuração de Impressoras. 9) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 7.0) 10) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook e Mozilla Thunderbird. 13) Noções de segurança: Vírus, Atinvírus, Firewall...

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
  - BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axcel Books do Brasil Editora.
  - BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Alta Books.
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
  - 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.
  - SUN MICROSYSTEMS. **Ajuda do OpenOffice Calc**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa OpenOffice.org Calc).
  - SUN MICROSYSTEMS. **Ajuda do OpenOffice Writer**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa OpenOffice.org Writer).
  - Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
- 

### LEGISLAÇÃO e CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conteúdos: 1) Circuitos elétricos - Lei de Ohm. 2) Circuitos em série, circuitos em paralelo. 3) Circuitos de corrente alternada - parâmetros da corrente alternada. 4) Ligações em triângulo e estrela. 5) Potências em CA. 6) Transformadores de distribuições. 7) Máquinas elétricas: motor de indução: tipos, aplicações, cálculos e métodos de partida. 8) Instalações elétricas: conceitos de alta tensão. 9) Baixa tensão: redes de distribuição, urbana e rural, instalações residenciais. 10) Instalações em baixa e média tensão, leitura das grandezas elétricas e consumo em baixa, média e alta tensão. 11) Operação do sistema de potência. 12) Legislação.

#### Referências Bibliográficas:

- 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).
- 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.ceece.com.br/pportal/ceece/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.ceece.com.br/pportal/ceece/Archives/Upload/RIC\\_CEEE\\_MT\\_2008\\_88326.pdf](http://www.ceece.com.br/pportal/ceece/Archives/Upload/RIC_CEEE_MT_2008_88326.pdf)
- 

## EMPREGO DA TABELA E – LEITURISTA DE MEDIDOR

### PORTUGUÊS

#### Conteúdos:

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; emprego de nexos e outros recursos coesivos. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Flexão nominal e verbal. 5) Colocação pronominal. 6) Emprego de tempos e modos verbais. 7) Vozes do verbo. 8) Concordância nominal e verbal. 9) Regência nominal e verbal. 10) Paralelismo de regência. 11) Ocorrência de crase. 12) Pontuação. 13) Processos de coordenação e subordinação.

---

### MATEMÁTICA

Conteúdos: 1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica, trigonométrica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. 5) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 6) Matriz, determinante e sistemas lineares. 7) Análise Combinatória. 8) Probabilidade. 9) Estatística. 10) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 11) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos, unidades de medida. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 12) Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone, esfera. Elementos, classificação, unidades de medidas, áreas e volume. 13) Raciocínio lógico. 14) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

---

### INFORMÁTICA

Conteúdos: 1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP e Windows 7. 6) Configurações Básicas do Windows XP e Windows 7. 7) Utilização: Processadores de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Writer (BrOffice), Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000) e Calc (BrOffice). 8) Configuração de Impressoras. 9) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 7.0) 10) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook e Mozilla Thunderbird. 13) Noções de segurança: Vírus, Atinvírus, Firewall...

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
  - BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axcel Books do Brasil Editora.
  - BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Alta Books.
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao ProgramaMSWord).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
  - 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.
  - SUN MICROSYSTEMS. **Ajuda do OpenOffice Calc**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa OpenOffice.org Calc).
  - SUN MICROSYSTEMS. **Ajuda do OpenOffice Writer**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa OpenOffice.org Writer).
  - Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
- 

### LEGISLAÇÃO e CONHECIMENTOS GERAIS

Conteúdo: Noções sobre primeiros socorros, segurança e higiene do trabalho/cidadania/consciência ecológica e uso do lixo. Legislação.

#### Referências Bibliográficas:

- 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).  
- Manuais e livros diversos sobre os conteúdos indicados.

---

## **EMPREGO DA TABELA F – OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS/ZELADOR**

### **PORTUGUÊS**

#### **Conteúdos:**

1) Interpretação de texto: ideia central; leitura e compreensão das informações; vocabulário; substituição de palavras e expressões no texto. 2) Ortografia. 3) Acentuação. 4) Uso e flexão de substantivos e adjetivos: singular e plural; aumentativo e diminutivo; feminino e masculino. 5) Sinônimos e antônimos.

### **MATEMÁTICA**

#### **Conteúdos:**

1) Sistema numérico: unidade, dezena e centena. 2) Conjunto dos números naturais e decimais: adição, subtração, multiplicação e divisão. 3) Sistema monetário brasileiro. 4) Unidade de medida: tempo e comprimento. 5) Raciocínio lógico. 6) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

---

### **CONHECIMENTOS GERAIS e ESPECÍFICOS**

#### **Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais:**

Noções sobre primeiros socorros, segurança e higiene do trabalho/cidadania/consciência ecológica.

#### **Conteúdo 2 – Conhecimentos Específicos:**

Noções gerais sobre: a) arquivo, coleta e distribuição de documentos; b) organização e distribuição de material; c) serviços de pagamentos; d) jardinagem; e) limpeza e higiene geral; f) remoção de lixos e detritos.

#### **Referências Bibliográficas:**

- Manuais e livros diversos sobre os conteúdos indicados.

**ANEXO III - CONCURSO PÚBLICO  
REQUERIMENTO DE RECURSO - CAPA**

CONCURSO PÚBLICO (nome do órgão e cidade): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

EMPREGO: \_\_\_\_\_

Nº de INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO	Ref. Prova objetiva
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA	Nº da questão: _____
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO PROVA ESCRITA	Gabarito Preliminar/Oficial: ____
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO PROVA ESFORÇO FÍSICO	Resposta Candidato: ____

**INSTRUÇÕES:**

Encaminhar o recurso **via postal**, respeitadas as normas do Capítulo específico deste Edital e postado até às 17 horas do último dia do prazo recursal, para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA - Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS.

Cada recurso conterà:

Uma Capa e  
Um Formulário para cada questionamento.

Datilografar, digitar ou escrever em letra de forma (clara e legível), de acordo com as especificações estabelecidas no Edital;

Identificar-se apenas na Capa do Recurso;

Apresentar fundamentação lógica e consistente.

Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento





**ANEXO IV**  
**REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

Concurso Público: \_\_\_\_\_ Município/Órgão: \_\_\_\_\_

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

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

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

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

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

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

**Dados especiais para aplicação das PROVAS:** (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário).

**NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

**NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

(Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial)

---

---

---

---

**É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.**

(Datar e assinar)

\_\_\_\_\_  
Assinatura