

**COMPANHIA ENERGÉTICA DE ALAGOAS – CEAL
CONCURSO PÚBLICO**

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A **Companhia Energética de Alagoas – CEAL**, tendo em vista o contrato celebrado com a Fundação Carlos Chagas, faz saber que fará realizar, em locais, data e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público destinado à Formação de **Cadastro Reserva**, visando o preenchimento de vagas dentro do prazo de validade do concurso, o qual reger-se-á de acordo com as Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público realizar-se-á sob a responsabilidade da Fundação Carlos Chagas, obedecidas às normas deste Edital.
2. Os candidatos aprovados no concurso e convocados para admissão terão o contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, sob o regime de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, submetendo-se à jornada de 40 (quarenta) horas semanais, em regime de dedicação exclusiva, exceto para o cargo de Assistente de Comunicação Social cuja jornada de trabalho será de 20 (vinte) horas semanais, em regime de dedicação exclusiva.
 - 2.1 Os horários de trabalho serão definidos a critério da Companhia Energética de Alagoas – CEAL, em função da natureza do cargo, atividades, escalas de revezamento, turnos, plantões etc.
 - 2.2 Para todos os cargos, os candidatos habilitados e admitidos deverão ter disponibilidade para atuar em qualquer localidade da Região do Estado de Alagoas.
3. A descrição sumária e as atribuições dos cargos em concurso são as estabelecidas no Anexo I deste Edital.
4. O Conteúdo Programático consta do Anexo II deste Edital.
5. Os cargos, os códigos de opção, a escolaridade/pré-requisitos e o salário inicial são os estabelecidos nas tabelas a seguir:
 - 5.1 O salário Inicial de admissão corresponde ao mês de Abril de 2007.

- **Ensino Superior Completo – Valor da Inscrição: R\$ 78,40 (setenta e oito reais e quarenta centavos)**

Cargo	Código de Opção	Escolaridade/Pré-requisitos (a serem comprovados no ato da admissão)	Salário Inicial
Assistente de Comunicação Social	A01	Ensino Superior completo com formação em Jornalismo, Marketing, Administração em Marketing, Comunicação Social ou Relações Públicas e Registro no Órgão competente.	R\$ 2.028,07
Assistente Social	B02	Ensino Superior completo em Serviço Social e Registro no Órgão competente.	
Engenheiro de Segurança do Trabalho	C03	Ensino Superior completo em Engenharia Elétrica e especialização em Segurança do Trabalho e Registro no Órgão competente.	
Engenheiro Civil	D04	Ensino Superior completo em Engenharia Civil e Registro no Órgão competente.	

- **Ensino Médio Completo (antigo 2º Grau) – Valor da Inscrição: R\$ 61,40 (sessenta e um reais e quarenta centavos)**

Cargo	Código de Opção	Escolaridade/Pré-requisitos (a serem comprovados no ato da admissão)	Salário Inicial
Técnico em Enfermagem do Trabalho	E05	Ensino Médio Completo ou equivalente com Habilitação Técnica em Enfermagem e especialização em Enfermagem do Trabalho com Registro no Órgão competente (COREN).	R\$ 1.226,99
Assistente Administrativo	G06	Ensino Médio Completo ou equivalente.	R\$ 940,40

II. DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO

1. O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital será admitido no cargo se atender às seguintes exigências, até a data da admissão:
 - a) ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas dos Decretos de nº 70.391/72 e de nº 70.436/72 e da Constituição Federal, artigo 12, parágrafo 1º;
 - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - d) estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
 - e) não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - f) possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes do item 5 do Capítulo I e os documentos constantes do Capítulo X deste Edital;
 - g) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
2. O candidato que, na data da admissão, não reunir os requisitos enumerados no item 1 deste Capítulo perderá o direito à admissão no referido cargo.

III. DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
 - 1.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso.
2. As inscrições ficarão abertas, através da **Internet**, de acordo com o item 4 deste Capítulo, no período de **25/02 a 06/03/2008**, até às 20h30 min (horário de Brasília), e nas agências credenciadas da **CAIXA – Caixa Econômica Federal**, a seguir relacionadas, no período de **25/02 a 07/03/2008**, no horário de expediente:

MACEIÓ - AL

Ag. Rosa da Fonseca - Praça Marechal Floriano Peixoto, 76 - Centro
Ag. Farol - Av. Fernandes Lima, 651 - Farol
Ag. Pajuçara - Rua Jangadeiros Alagoanos, 1403 - Pajuçara
Ag. Gruta de Lourdes - Av. Fernandes Lima, 2631 - Farol

ARAPIRACA - AL

Ag. Arapiraca - Av. Rio Branco, 13 - Centro

DELMIRO GOUVEIA - AL

Ag. Delmiro Gouveia - Av. Presidente Castelo Branco, 209 - Centro

PALMEIRA DOS ÍNDIOS - AL

Ag. Palmeira dos Índios - Rua Major Cícero de Góis Monteiro, 63 - Centro

UNIÃO DOS PALMARES - AL

Ag. Quilombo dos Palmares - Av. Monsenhor Clovis, 160 - Centro

SANTANA DO IPANEMA - AL

Ag. Santana do Ipanema - Rua Arsenio Moreira, 70 - Monumento

3. Para inscrever-se nas agências da **CAIXA** credenciadas, o candidato deverá, no período das inscrições:
 - 3.1 Apresentar-se nas agências da CAIXA, relacionadas no item 2 deste Capítulo, e:
 - a) adquirir o Material de Inscrição contendo o Edital de Abertura de Inscrições, Programas e Ficha de Inscrição, referente ao Concurso Público, ao custo de **R\$ 3,50** (três reais e cinquenta centavos);
 - b) ler as informações relativas ao Concurso Público, preencher a Ficha de Inscrição e assinar o requerimento constante do verso da Ficha de Inscrição;
 - c) estar munido de documento de identidade – são considerados documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade como, por exemplo, as da CREA, COREN, OAB, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97);
 - d) entregar a Ficha de Inscrição devidamente preenchida e assinada, frente e verso;
 - e) pagar a importância indicada a seguir, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços:
 - **Ensino Superior Completo: R\$ 78,40 (setenta e oito reais e quarenta centavos).**
Para os cargos de: Assistente de Comunicação Social, Assistente Social, Engenheiro de Segurança do Trabalho e Engenheiro Civil.
 - **Ensino Médio Completo: R\$ 61,40 (sessenta e um reais e quarenta centavos).**
Para os cargos de: Técnico em Enfermagem do Trabalho e Assistente Administrativo.
 - 3.1.1 A Ficha de Inscrição será retida pela CAIXA após sua autenticação.
 - 3.2 No valor da inscrição estão incluídas as despesas da CAIXA relativas à inscrição.
 - 3.3 O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato. Os pagamentos efetuados em cheque somente serão considerados quitados após a respectiva compensação.
 - 3.3.1 Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.
 - 3.4 Será permitida a inscrição por procuração nas agências da CAIXA, mediante entrega do original da mesma, acompanhada de cópia autenticada do documento de identidade do candidato e apresentação da identidade do procurador.
 - 3.4.1 Deverá ser apresentada uma procuração para cada candidato, que ficará retida.
 - 3.4.2 Na procuração particular não há necessidade de reconhecimento de firma.
 - 3.5 O candidato ou seu procurador é responsável pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição, arcando o candidato com as conseqüências advindas de eventuais erros no preenchimento daquele documento.
4. Para inscrever-se via **Internet**, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.concursosfcc.com.br** conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
 - 4.1 Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet.
 - 4.2 Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, da Internet e bancárias, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data limite para encerramento das inscrições (**07/03/2008**), no valor correspondente à opção de cargo, conforme estabelecido no item 3.1, letra “e” deste Capítulo.

- 4.2.1 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 4.3 O candidato que realizar sua inscrição via internet poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por boleto bancário, pagável em qualquer banco, até o dia **07/03/2008**.
- 4.3.1 O boleto bancário, disponível no endereço eletrônico www.concursosfcc.com.br, deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 4.4 A partir de **14/03/2008**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas se os dados da inscrição efetuada pela Internet foram recebidos e o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, (0XX11) 3721-4888, de segunda a sexta-feira, úteis, das 9 às 17 horas (horário de Brasília), para verificar o ocorrido.
- 4.5 As inscrições efetuadas via internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 4.6 As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições, **07/03/2008**, não serão aceitas.
- 4.7 O candidato inscrito via internet não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 4.8 A Fundação Carlos Chagas e a Companhia Energética de Alagoas – CEAL não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.9 O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará a não efetivação da inscrição.
5. Ao inscrever-se o candidato deverá indicar na Ficha de Inscrição ou no Formulário de Inscrição via internet, o **Código da Opção de Cargo** para o qual pretende concorrer, conforme tabelas constantes do item 5 do Capítulo I deste Edital, e da barra de opções do Formulário de Inscrição via Internet.
- 5.1 O candidato que deixar de indicar na Ficha de Inscrição ou no Formulário de Inscrição via internet o Código da Opção de Cargo ou fizer indicação de código inexistente, terá sua inscrição cancelada.
6. Ao inscrever-se no concurso, é recomendado ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas (Capítulo VI, itens 1 e 2) uma vez que só poderá concorrer a um cargo por período de aplicação das provas.
- 6.1 O candidato que efetivar mais de uma inscrição por período de aplicação das provas, terá a(s) primeira(s) inscrição(ões) cancelada(s). Não sendo possível identificar a(s) primeira(s) inscrição(ões) efetivada(s) todas serão canceladas.
7. As informações prestadas na Ficha de Inscrição/Formulário de Inscrição via internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Companhia Energética de Alagoas e à Fundação Carlos Chagas o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
8. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Opção de Cargo, bem como não haverá devolução da importância paga em hipótese alguma.
9. A Companhia Energética de Alagoas - CEAL e a Fundação Carlos Chagas eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Concurso.
10. Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
11. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 1 do Capítulo II deste Edital, no entanto, o candidato que não as satisfizer no ato da admissão, mesmo que tenha sido inscrito e habilitado, será automaticamente eliminado do Concurso.
12. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
13. O candidato não portador de deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la até o término das inscrições, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (Núcleo de Execução de Projetos – Ref.: Solicitação/CEAL - Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala - São Paulo - SP - CEP 05513-900).
- 13.1 O candidato que não o fizer até o término das inscrições seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.
- 13.2 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
14. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 14.1 Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.

IV. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

1. Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89, é assegurado o direito de inscrição para os cargos em concurso público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- 1.1 Em obediência ao disposto no art. 39 do Decreto nº 3.298/99 para os cargos cujas vagas surgirem ou forem criadas no prazo de validade do concurso, a cada 10 (dez) cargos vagos será admitido 1 (um) candidato da lista específica de portadores de deficiência, por ordem de classificação.
2. Não obsta à inscrição ou ao exercício das atribuições pertinentes ao cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual.

3. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.
4. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, via SEDEX, à Fundação Carlos Chagas.
 - 4.1 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
5. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na Ficha de Inscrição/Formulário de Inscrição da Internet e, no período das inscrições, deverá encaminhar via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (A/C Núcleo de Execução de Projetos – Ref.: Laudo Médico – Concurso Público da CEAL – Av. Professor Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo - SP – CEP 05513-900), os documentos a seguir:
 - a) **Laudo Médico, original e expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições**, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF e opção de Cargo.
 - b) O candidato portador de deficiência visual, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille ou Ampliada ou a necessidade da leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência.
 - c) O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
 - 5.1 Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção podendo utilizar-se de soroban.
 - 5.2 Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.
 - 5.3 O candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.
 - 5.4 Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no:
 - **Item 5 – letra “a” – Serão considerados como não portadores de deficiência.**
 - Item 5 – letra “b” – Não terão a prova especial preparada e/ou pessoa designada para a leitura da prova, seja qual for o motivo alegado.
 - Item 5 – letra “c” – Não terão tempo adicional para realização das provas, seja qual for o motivo alegado.
6. No ato da inscrição o candidato portador de deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que no momento da admissão será submetido a equipe multiprofissional que avaliará sua aptidão ao exercício da função e decidirá de forma definitiva a respeito de sua admissão.
7. O candidato portador de deficiência deverá declarar, quando da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a portadores de deficiência.
 - 7.1 O não preenchimento do campo específico da Ficha de Inscrição ou do Formulário de Inscrição via Internet, de que trata o item 7, ou a indicação de mais de uma opção, será considerado como resposta “SIM”.
 - 7.2 O candidato portador de deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas a portadores de deficiência deverá encaminhar Laudo Médico, de acordo com o item 5 deste Capítulo.
8. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Capítulo, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
9. O candidato portador de deficiência, se classificado na forma do Capítulo VIII, além de figurar na lista de classificação por Cargo, terá seu nome constante da lista específica de portadores de deficiência, por Cargo.
10. O candidato habilitado no concurso que tiver efetuado inscrição na condição de portador de deficiência deverá, quando convocado, munido de documento de identidade original, submeter-se à avaliação a ser realizada por Equipe multiprofissional objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do artigo 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, assim como se há compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado, nos termos dos artigos 37 e 43, § 1º da referida norma, observadas as seguintes disposições:
 - 10.1 A Avaliação terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, bem como o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.
 - 10.2 A Equipe Multiprofissional será composta de 01 (um) Assistente Social, 02 (dois) Médicos e 03 (três) profissionais integrantes da carreira almejada pelo candidato.
 - 10.3 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato portador de deficiência à avaliação tratada no item 10.
 - 10.4 Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo postulado, o candidato será eliminado do certame.
11. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência assinalada, na ficha de inscrição, não se fizer constatada na forma do artigo 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, devendo o mesmo permanecer apenas na lista de classificação geral.

12. As vagas definidas no item 1 deste Capítulo que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência, por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.
13. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas a deficientes.
14. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
15. Após a admissão do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

V. DAS PROVAS

1. O Concurso constará das seguintes provas e respectivos pesos:
 - 1.1 Para os cargos de **Assistente de Comunicação Social; Assistente Social; Engenheiro Civil, Engenheiro de Segurança do Trabalho:**
 - Conhecimentos Gerais – 20 questões (peso 1)
 - Conhecimentos Específicos – 40 questões (peso 2)
 - 1.2 Para o cargo de **Técnico em Enfermagem do Trabalho:**
 - Conhecimentos Gerais – 20 questões (peso 1)
 - Conhecimentos Específicos – 30 questões (peso 2)
 - 1.3 Para o cargo: **Assistente Administrativo:**
Conhecimentos Gerais (peso 1) composta de
 - Português – 20 questões
 - Matemática – 10 questões
 - Informática – 10 questões
 - Atualidades – 10 questões
2. As provas de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos constarão de questões de múltipla escolha, com cinco alternativas cada questão, e versarão sobre assuntos das Atribuições dos respectivos cargos e do Conteúdo Programático, constantes dos Anexos I e II, respectivamente.

VI. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. A aplicação das Provas Objetivas está prevista para o dia **20/04/2008**, para todos os cargos, e serão realizadas na Cidade de **Maceió - AL**.
 - 1.1 A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
 - 1.2 Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes nos colégios localizados na cidade de Maceió - AL, a Fundação Carlos Chagas reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
 - 1.3 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados.
2. As Provas Objetivas para os cargos cuja escolaridade exigida é Superior Completo e para os cargos cuja escolaridade exigida é Ensino Médio (Antigo 2º Grau) serão aplicadas no mesmo dia, em períodos distintos.
3. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgadas oportunamente através de Edital de Convocação para Provas a ser publicado no Diário Oficial da União e através de Cartões Informativos que serão encaminhados aos candidatos por meio dos Correios. Para tanto, é fundamental que o endereço constante na Ficha de Inscrição esteja completo e correto, inclusive com indicação do CEP.
 - 3.1 Não serão postados Cartões Informativos de candidatos cujo endereço na Ficha de Inscrição esteja ilegível e/ou incompleto ou sem indicação do CEP.
 - 3.2 A comunicação feita por intermédio dos Correios é meramente informativa. O candidato deverá acompanhar no Diário Oficial da União a publicação do Edital de Convocação para realização das provas.
 - 3.2.1 O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de consultar o Edital de Convocação para Provas.
4. O candidato que não receber o Cartão Informativo até o 3º (terceiro) dia que anteceder a aplicação das provas, deverá:
 - a) entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, pelo telefone **(0XX11) 3721-4888**, de segunda a sexta-feira, úteis, das 9 às 17 horas (horário de Brasília) ou consultar o site da Fundação Carlos Chagas: www.concursosfcc.com.br ou
 - b) dirigir-se à Companhia Energética de Alagoas - CEAL, Av. Fernandes Lima, 3349 – Farol – Maceió – AL, de segunda a sexta-feira, úteis, das 08 às 12 e das 14 às 17 horas (horário local), para verificar em listas afixadas, o horário e o local definidos para a realização de sua prova.
5. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e horários constantes nas listas afixadas, no Cartão Informativo e no site da Fundação Carlos Chagas.
6. Os eventuais erros de digitação verificados no Cartão Informativo enviado ao candidato quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, etc. deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico.
7. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de Cargo e/ou na condição de portador de deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência da data de realização da prova, pelo telefone **(0XX11) 3721-4888**.
 - 7.1 A alteração de opção de Cargo somente será processada na hipótese de o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição ter sido transcrito erroneamente para o Cartão Informativo, nas listas afixadas e disponibilizado no site da Fundação Carlos Chagas.
 - 7.2 Não será admitida troca de Código de Opção de Cargo.

- 7.3 O candidato que não entrar em contato com o SAC no prazo mencionado será o exclusivo responsável pelas conseqüências advindas de sua omissão.
8. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da CREA, COREN, OAB, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
- 8.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 8.2 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
9. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
- 9.1 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 9.2 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação no Concurso Público.
10. A Fundação Carlos Chagas, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, a autenticação digital das Folhas de Respostas personalizadas. Na hipótese de o candidato não autenticá-la digitalmente, deverá registrar sua assinatura, em campo específico, por três vezes.
11. Nas Provas Objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas personalizada, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões personalizado. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 11.1 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
12. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica de tinta preta, lápis preto nº 2 e borracha.
- 12.1 O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta preta ou reforçá-los com grafite na cor preta, se necessário.
- 12.2 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 12.3 Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
13. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outros relativos ao Concurso, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova, bem como o tratamento incorreto e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
14. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
 - c) não apresentar documento que bem o identifique;
 - d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - e) ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas;
 - f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o fornecido pela Fundação Carlos Chagas no dia da aplicação das provas;
 - g) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - i) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - j) não devolver integralmente o material recebido;
 - l) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;
 - m) estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
 - n) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 14.1 O candidato que estiver portando equipamento eletrônico como os indicados nas alíneas “l” e “m” deverá desligar o aparelho antes do início das provas, conforme item 15 deste Capítulo.
15. Os eventuais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, equipamentos eletrônicos como os indicados nas alíneas “l” e “m” do item 14 etc., deverão ser lacrados pelo candidato, antes do início das provas, utilizando saco plástico e etiqueta, a serem fornecidos pela Fundação Carlos Chagas exclusivamente para tal fim.
- 15.1 Os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados pelo candidato, antes de serem lacrados.

- 15.2 Os pertences pessoais lacrados serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova, onde deverão permanecer durante todo o período de permanência dos candidatos no local de prova. A Fundação Carlos Chagas não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
16. Os aparelhos eletrônicos deverão permanecer lacrados e desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
17. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, juntamente com a Folha de Respostas, o Caderno de Questões personalizado.
18. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a Fundação Carlos Chagas procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação do comprovante de inscrição autenticado pela CAIXA ou boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
- 18.1 A inclusão de que trata o item 18 será realizada de forma condicional e será analisada pela Fundação Carlos Chagas, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 18.2 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 18, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
19. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso.
20. Em hipótese alguma haverá vista de prova em qualquer uma das formas de avaliação, seja qual for o motivo alegado.
21. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local e horário determinados.
22. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
23. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a Fundação Carlos Chagas não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público. As questões das Provas Objetivas e respectivas respostas consideradas como certas serão divulgadas no endereço eletrônico www.concursosfcc.com.br, em data a ser comunicada no dia da aplicação das provas.

VII. DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

- As provas serão estatisticamente avaliadas, de acordo com o desempenho do grupo a elas submetido.
- Considera-se grupo o total de candidatos presentes a cada uma das provas do respectivo cargo.
- Na avaliação de cada prova será utilizado o escore padronizado, com média igual a 50 (cinquenta) e desvio padrão igual a 10 (dez).
- Esta padronização das notas de cada prova tem por finalidade avaliar o desempenho do candidato em relação aos demais, permitindo que a posição relativa de cada candidato reflita sua classificação em cada prova. Na avaliação das provas do Concurso,
 - é contado o total de acertos de cada candidato em cada prova;
 - é calculada a média e o desvio padrão dos acertos de todos os candidatos em cada prova;
 - é transformado o total de acertos de cada candidato em nota padronizada (NP); para isso calcula-se a diferença entre o total de acertos do candidato na prova (A) e a média de acertos do grupo na prova (\bar{X}), divide-se essa diferença pelo desvio padrão do grupo na prova (s), multiplica-se o resultado por 10 (dez) e soma-se 50 (cinquenta), de acordo com a fórmula:

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

NP = Nota Padronizada

A = Número de acertos dos candidatos

\bar{X} = Média de acertos do grupo

s = Desvio padrão

- é multiplicada a **nota padronizada** do candidato em cada prova pelo respectivo peso;
 - são somadas as notas padronizadas (já multiplicadas pelos pesos respectivos) de cada prova, obtendo-se, assim, o **total de pontos** de cada candidato.
- Para os cargos de **Assistente de Comunicação Social; Assistente Social; Engenheiro Civil, Engenheiro de Segurança do Trabalho e Técnico em Enfermagem do Trabalho**, as provas objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos terão caráter eliminatório e classificatório, considerando-se habilitado o candidato que tiver obtido total de pontos igual ou superior a 150 (cento e cinquenta).
 - Para o cargo de **Assistente Administrativo** a prova objetiva, de Conhecimentos Gerais, terá caráter eliminatório e classificatório, considerando-se habilitado o candidato que tiver obtido nota padronizada igual ou superior a 50 (cinquenta).
 - Os candidatos não habilitados nas Provas Objetivas serão excluídos do Concurso.
 - Da publicação no Diário Oficial da União constarão apenas os candidatos habilitados.

VIII. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

1. A nota final dos candidatos aos cargos de **Assistente de Comunicação Social; Assistente Social; Engenheiro Civil, Engenheiro de Segurança do Trabalho e Técnico em Enfermagem do Trabalho** será igual ao total de pontos obtidos nas Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos obedecidos os critérios estabelecidos no Capítulo VII deste Edital.
2. A nota final dos candidatos ao cargo de **Assistente Administrativo** será igual à nota padronizada obtida na prova objetiva de Conhecimentos Gerais, obedecidos os critérios estabelecidos no Capítulo VII deste Edital.
3. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, em listas de classificação para cada cargo.
4. Na hipótese de igualdade de nota final aos cargos de **Assistente de Comunicação Social; Assistente Social; Engenheiro Civil, Engenheiro de Segurança do Trabalho e Técnico em Enfermagem do Trabalho**, terá preferência, após a observância do Parágrafo Único do art. 27 da Lei 10.471/03 (Lei do Idoso), sucessivamente, o candidato que:
 - obtiver maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos
 - obtiver maior número de acertos em Português
 - tiver maior idade.
5. Na hipótese de igualdade de nota final ao cargo de **Assistente Administrativo**, terá preferência, após a observância do Parágrafo Único do art. 27 da Lei 10.471/03 (Lei do Idoso), sucessivamente, o candidato que:
 - obtiver maior número de acertos em Português
 - obtiver maior número de acertos em Matemática
 - obtiver maior número de acertos em Informática
 - tiver maior idade.
6. Serão publicadas duas listagens de candidatos habilitados no Concurso Público, para cada cargo: uma com a relação de todos os candidatos, inclusive os portadores de deficiência, e outra somente com a relação dos portadores de deficiência.

IX. DOS RECURSOS

1. Será admitido recurso quanto:
 - a) à aplicação das provas;
 - b) às questões das provas e gabaritos preliminares;
 - c) ao resultado das provas.
2. O prazo para interposição de recursos será de **2 (dois) dias úteis** após a concretização do evento que lhes disser respeito (aplicação das provas, formulação das questões das provas, divulgação de gabaritos preliminares e divulgação do resultado das provas), tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.
3. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 1, deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
4. Os recursos deverão ser remetidos através dos Correios, por SEDEX, à Fundação Carlos Chagas (Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC - Ref.: Recurso/CEAL – Av. Professor Francisco Morato, 1565 – Jardim Guedala, São Paulo – SP, CEP 05513-900).
 - 4.1 O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito sendo considerada, para tanto, a data da postagem.
 - 4.2 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
5. Os candidatos deverão enviar o recurso em 3 (três) vias (original e duas cópias). Os recursos deverão ser digitados ou datilografados. Cada questão ou item deverá ser apresentado em folha separada, identificada conforme modelo a seguir.

Modelo de Identificação de Recurso

Concurso: COMPANHIA ENERGÉTICA DE ALAGOAS - CEAL Candidato: _____ Nº do Documento de Identidade: _____ Nº de Inscrição: _____ Cargo: _____ Tipo de Gabarito: _____ (apenas para recursos sobre o item 1, "b") Nº da Questão: _____ (apenas para recursos sobre o item 1, "b") Fundamentação e argumentação lógica: Data: ____/____/____ Assinatura: _____

6. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, Internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
7. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
8. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.
9. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independente de formulação de recurso.
10. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos impetrados, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo

11. Na ocorrência do disposto no item 9 e 10, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.
12. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, e apenas quanto aos pedidos que forem deferidos.

X. DA ADMISSÃO

1. Serão convocados para admissão, de acordo com a necessidade da Companhia Energética de Alagoas - CEAL, somente os candidatos habilitados, de acordo com o Capítulo VII deste Edital.
2. Os convocados assinarão contrato individual de trabalho com a Companhia Energética de Alagoas – CEAL, de acordo com a classificação obtida e a necessidade da Empresa, o qual será regido pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
 - 2.1 A aprovação no Concurso não gera direito à admissão, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final e o prazo de validade do Concurso.
3. A Companhia Energética de Alagoas reserva-se o direito de proceder às admissões, em número que atenda às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e as vagas que foram criadas no prazo de validade do concurso.
4. A admissão do candidato habilitado, ocupante de cargos, empregos, funções, ou mesmo aposentado no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta municipal, estadual e federal, fica condicionada ao cumprimento do Artigo 37 da Constituição Federal.
5. No momento da admissão, o candidato habilitado deverá ter apresentado os seguintes documentos:
 - a) Carteira de Trabalho e Previdência Social original;
 - b) Certidão de Casamento (cópia), quando for o caso;
 - c) Título de Eleitor com votação atualizada (cópia);
 - d) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, se do sexo masculino (cópia);
 - e) Carteira de Identidade (cópia);
 - f) 04 (quatro) fotos 3 X 4;
 - g) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastramento (cópia);
 - h) Cartão de Identificação de Contribuinte - CIC/CPF (cópia);
 - i) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (cópia);
 - j) Atestado de vacinação obrigatória para os filhos menores de 14 anos (cópia);
 - l) Comprovação dos pré-requisitos/escolaridade constantes do item 5 do Capítulo I deste Edital;
 - m) Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”(cópia);
 - n) Curriculum Vitae;
 - o) Comprovante de tipo sanguíneo (cópia);
 - p) Comprovante de Endereço (cópia);
 - q) Inscrição no órgão Competente quando for o caso (cópia);
 - r) Declaração de antecedentes criminais relativa aos últimos cinco anos;
 - s) Comprovação dos requisitos enumerados no item 1 do Capítulo II.
 - 5.1 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias ou xerocópias não autenticadas.
 - 5.2 A não apresentação dos documentos comprobatórios fixados no presente Capítulo, dentro do prazo mencionado na comunicação de convocação, implicará na desclassificação.
6. Aos admitidos não será facultada a solicitação de transferência de local de trabalho durante o período de 3 (três) anos, contados a partir da data da contratação a não ser por interesse da CEAL.
7. A não comprovação de escolaridade (pré-requisito), mediante documentação original (certificado de conclusão) ou cópia autenticada, acarretará a desclassificação e conseqüente eliminação do candidato.
8. A convocação dos candidatos será feita mediante telegrama, com confirmação de recebimento no endereço do destinatário. Caso não tenha pessoa para receber o telegrama, a ECT procederá dentro do previsto nas Leis Postais.
9. Após este procedimento, não conseguindo efetuar a entrega do telegrama e, não havendo o comparecimento, o candidato será excluído definitivamente do cadastro dos aprovados do Concurso Público.
 - 9.1 O telegrama será remetido para o endereço informado pelo candidato no formulário de inscrição.
10. Estará automaticamente eliminado o candidato que faltar ou não comparecer, na data estipulada na convocação, munido de toda documentação mencionada no item 5 deste Capítulo.
11. Estará automaticamente eliminado o candidato que faltar ou não comparecer, até 10 dias úteis da data estipulada para assinatura do contrato.
12. A Companhia Energética de Alagoas - CEAL no momento do recebimento dos documentos para contratação, afixará 1 (uma) foto 3x4 do candidato, no Cartão de Autenticação Digital – CAD, e coletará a assinatura do candidato e procederá a autenticação digital no Cartão.
13. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para admissão até a data estipulada na convocação mencionada no item 8 deste Capítulo ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo concurso público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela Companhia Energética de Alagoas – CEAL, ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

XI. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O Candidato aprovado, ao ser admitido, ficará sujeito às normas estatutárias e regulamentares da empregadora, normas essas que passarão a fazer parte do seu contrato de trabalho, inclusive quanto às restrições contidas na Resolução CCE nº 9, de 8/10/1996, publicada no Diário Oficial da União de 14/10/1996.

2. Os empregados da CEAL enquadrados no novo cargo e que já recebam salário permanente superior ao do cargo do concurso não sofrerão alteração salarial.
3. O candidato aposentado por aposentadoria especial não poderá ingressar na CEAL, em cargo cujo exercício da atividade infrinja disposição contida na Lei nº 9.035/95.
4. Será vedada a admissão de ex-empregado da CEAL dispensado por justa causa.
5. No exercício de qualquer cargo, o empregado poderá vir a conduzir veículos da empresa, quando necessário, para a execução de serviços inerentes à sua ocupação.
6. O prazo de validade do presente concurso é de 2 (dois) anos, a contar de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração da CEAL.
7. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos, comunicados e resultados serão publicados na Imprensa Oficial, Diário Oficial da União, pela Companhia Energética de Alagoas - CEAL.
8. Serão publicados no Diário Oficial da União apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso.
9. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.
10. A Fundação Carlos Chagas disponibilizará o boletim de desempenho nas provas para consulta por meio do CPF e do número de inscrição do candidato, no endereço eletrônico www.concursosfcc.com.br após a publicação do Edital de Resultado, no Diário Oficial da União, conforme itens 7 e 8 deste Capítulo.
11. A Companhia Energética de Alagoas poderá homologar por atos diferentes e em épocas distintas o resultado final dos diversos cargos deste Concurso.
12. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
13. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim o boletim de desempenho disponível no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas, conforme item 10 deste Capítulo, e a publicação do resultado final e homologação no Diário Oficial da União.
14. Não haverá justificativa para o não-cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.
15. Os casos em que houver omissão ou forem duvidosos e as ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidos pela Fundação Carlos Chagas e pela Companhia Energética de Alagoas - CEAL, no que a cada um couber.
16. A Companhia Energética de Alagoas – CEAL e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso.
17. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.
18. Todos os cálculos descritos neste Edital, relativos aos resultados das provas, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
19. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato) constantes na Ficha/Formulário de Inscrição, o candidato deverá dirigir-se:
 - 19.1 à sala de coordenação do local em que estiver prestando provas e solicitar a correção;
 - 19.2 após a realização das provas, à Companhia Energética de Alagoas - CEAL - Av. Fernandes Lima, 3349 – Farol – Maceió – AL, de segunda a sexta-feira, úteis, das 08 às 12 horas, para atualizar os dados.
20. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para a admissão, caso não seja localizado.
 - 20.1 O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado até que se expire o prazo de validade do Concurso.
21. A Companhia Energética de Alagoas e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
 - a) endereço não atualizado;
 - b) endereço de difícil acesso;
 - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - d) correspondência recebida por terceiros.
22. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
23. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a admissão do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
 - 23.1 Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 23 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
24. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para admissão e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
25. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na remota hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o Coordenador do Colégio, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
 - a) substituição dos Cadernos de Questões defeituosos;
 - b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;

- c) se a ocorrência verificar-se após o início da prova, o Coordenador do Colégio, após contato com a Fundação Carlos Chagas, estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.

ANEXO I DESCRIÇÃO SUMÁRIA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planeja, dirige e executa serviços técnicos de Comunicação Social no âmbito da Companhia, pesquisando, editando e publicando informações de circulação interna e externa; redige notas e reportagens, confecciona a sinopse das notícias, providencia publicação de avisos, contratos, atas, editais de licitação etc., atende a imprensa, coleta dados e encaminha informações para os diversos veículos de comunicação do Estado.

ATRIBUIÇÕES

Distribuir texto e fatos de notícias da CEAL junto aos órgãos de divulgação; Confeccionar a sinopse das notícias e cuidar da coletânea de recortes para as Diretorias; Receber, conferir e encaminhar faturas relacionadas às divulgações e publicações autorizadas pela CEAL; Atender a imprensa nas reportagens pautadas junto aos setores da Companhia; Coletar dados e encaminhar informações solicitadas pelos jornais, rádios e emissoras de TV; Editar material informativo ou publicação destinada à circulação interna ou externa, executando redação, condensação, titulação, interpretação, correção, copidescagem ou coordenação de matérias a serem divulgadas, contendo ou não comentários; Participar da organização e do planejamento da política de comunicação no âmbito da Companhia; Elaborar audiovisuais, pesquisando, redigindo roteiro e produzindo sua confecção, conforme a técnica específica: foto, cinema, vídeo ou rádio; Providenciar, pesquisar e transmitir para os veículos de comunicação do interior, capital e demais estados, notícias e/ou informações sobre assuntos relacionados com a Companhia, para posterior veiculação; Dirigir e executar o planejamento gráfico de serviços técnicos de jornalismo, ilustrando e distribuindo as matérias, bem como efetuando a revisão das provas gráficas; Organizar e manter arquivo de material jornalístico; Realizar serviços de acompanhamento de notícias veiculadas nos meios de comunicação, analisando e selecionando as de interesse da Companhia, providenciando a distribuição das mesmas aos setores interessados; Organizar e dirigir entrevista coletiva, mantendo contato junto aos veículos de comunicação social, assessorando o entrevistado e entrevistadores; Executar e supervisionar a pauta para elaboração do jornal da Companhia, definindo temas a serem abordados, número de laudas, fotos e outros, bem como a pauta para entrevista junto aos veículos de comunicação; Executar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planeja e desenvolve programas de bem-estar social; pesquisa e estuda as causas sociais relacionadas com as situações - problema geradas pelas condições biopsicossociais do empregado, orientando e motivando a transformação das mesmas.

ATRIBUIÇÕES

Planejar e desenvolver programas de bem estar social, realizando atividades de caráter educativo, assistencial e outras, a fim de facilitar a integração dos empregados aos diversos tipos de ocupações e contribuir para a melhoria das relações humanas na Companhia; Pesquisar e estudar as causas sociais relacionadas com as situações e relações de trabalho, de acordo com as características próprias de cada situação, tais como: absentismo, relações interpessoais, deficiência quanti-qualitativa de produção, readaptação profissional, transferências por motivos familiares e sociais, acidente de trabalho e outras; Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre matéria específica da área de Serviço Social; Incentivar o empregado a suprir suas próprias deficiências e buscar soluções dos problemas que afetam sua capacidade laborativa, prejudicando sua vida funcional; Fazer encaminhamentos e prestar orientação social aos empregados e familiares, bem como à Companhia; Coordenar e orientar planos, programas e projetos de ação social com a finalidade de promover o desenvolvimento comunitário dos empregados; Acompanhar empregados internados em hospitais, clínicas, casas de saúde, para resolução de problemas provenientes de doenças de diversas naturezas, atropelamentos e/ou acidentes de trabalho que requeiram um acompanhamento adicional do Serviço Social; Participar de programas de reabilitação profissional para promover a integração ou reintegração profissional de empregados por diminuição da capacidade de trabalho proveniente de moléstia ou acidente; Manter contato com INSS e órgãos de serviço social de entidades diversas, visando troca de informações necessárias à atualização do Serviço Social na Companhia; Manter-se atualizado quanto às leis trabalhistas e previdenciárias consultando publicações, livros e outros, em apoio às suas atividades de Serviço Social; Atender e orientar o empregado para utilização de benefício junto às entidades assistenciais e fundações ligadas à Companhia; Participar de núcleos de orientação e atendimento ao dependente químico, acompanhando e encaminhando os empregados com dependência química; Emitir pareceres sobre assuntos relacionados com o Serviço Social, a fim de fornecer subsídio ao aprimoramento dos procedimentos adotados pela área, como também para informar da necessidade de atuação do Serviço Social aos casos detectados; Realizar palestras de cunho educativo e de orientações sociais; Executar outras atividades correlatas.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Elabora e executa projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalhos e doenças profissionais.

ATRIBUIÇÕES

Conhecimentos em microinformática com ênfase em softwares de escritório; Estudar assuntos relacionados com

programas de segurança, assessorando desde a concepção do projeto até a operação, com vistas aos equipamentos e sua especificação, e aos métodos e técnicas para prevenir acidentes do trabalho e doenças profissionais, incluindo entre outros, os assuntos relativos a ventilação, níveis de iluminação, radiações ionizantes, sobrecarga térmica, altas e baixas temperaturas, conforto térmico, ruído, vibrações, coletas e análises de amostras de substâncias agressivas e contaminantes químicos, instrumentação para medidas e detecção de condições de segurança; Elaborar projetos de obras, opinando do ponto de vista da prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações; Elaborar relatórios sobre riscos de incêndios, explosões, desmoronamentos e outros perigos e ocorrência de acidentes, fornecendo indicações quanto as precauções pertinentes; Indicar e especificar equipamentos de segurança e de proteção individual, como óculos de proteção, cintos de segurança, vestuários especiais, máscaras e outros; Propor normas e regulamentos de segurança do trabalho e medidas aconselháveis para prevenção de acidentes do trabalho, obedecendo as normas técnicas e legislação correspondente; Estudar, implantar e promover manutenção rotineira de sistemas de proteção contra incêndios e explosões, e seus equipamentos de segurança; Adaptar os recursos técnicos e humanos, estudando a adequação da máquina ao homem e do homem à máquina, para proporcionar maior segurança aos empregados; Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando palestras e divulgações nos meios de comunicação existentes, distribuindo publicações e outro material informativo, para conscientizar os empregados; Estudar as ocupações da Companhia, analisando suas características, para avaliar a insalubridade ou periculosidade de tarefas ou operações ligadas à execução do trabalho; Inspeccionar áreas e equipamentos do ponto de vista das condições de insalubridade, segurança e higiene do trabalho, emitindo os laudos correspondentes; Delimitar áreas de periculosidade e elaborar planos de controle de sinistros, atuando na identificação e na gerência de riscos; Realizar estudos sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais, consultando técnicos de diversos campos, bibliografia especializada e Internet, visitando empresas congêneres, para determinar as causas destes acidentes e elaborar recomendações de segurança; Analisar acidentes de trabalho ocorridos na Companhia, investigando causas e propondo medidas preventivas; Manter cadastro e analisar estatísticas de acidentes a fim de orientar a prevenção e calcular o custo; Elaborar e executar programas de treinamento geral e específico, no que concerne à segurança do trabalho; Articular com órgãos de suprimento, na especificação de materiais e equipamentos cuja manipulação, armazenagem ou funcionamento estejam sujeitos a riscos; Opinar quanto à destinação de resíduos, tendo em vista a preservação do meio ambiente; Articular com serviços médicos no estudo de problemas comuns, no treinamento de primeiros socorros e no fornecimento de requisitos de aptidão para o exercício de funções; Organizar e supervisionar as CIPAS; Realizar, de forma exclusiva, perícias, emitindo laudos e relatórios no campo de segurança e higiene do trabalho; Manter intercâmbio externo, visando atualização e aprimoramento do conhecimento no campo da segurança e higiene do trabalho; Dirigir veículos da companhia, desde que seja habilitado para a categoria do veículo utilizado, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; Executar outras atividades correlatas.

ENGENHEIRO CIVIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa e dirige estudos e projetos de engenharia elétrica e eletrônica, para construção, montagem ou manutenção de instalações, aparelhos e equipamentos; elabora e executa projetos de sistemas de produção e distribuição de energia elétrica; planeja e implanta sistemas de telecomunicações; executa e dirige projetos de montagem e manutenção de instalações de vídeo e áudio; elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil relativos à estrutura de grandes edificações, estudando características e especificações, preparando plantas, orçamentos de custo, técnica de execução e outros dados, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar padrões técnicos exigidos; elabora, executa e dirige projetos de engenharia mecânica, preparando especificações, desenhos, técnicas de execução, recursos necessários e outros requisitos, para possibilitar a construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo de instalações e equipamentos mecânicos; elabora, executa e dirige projetos de engenharia química, efetuando estudos, experiências e cálculos, estabelecendo características, especificações, métodos de trabalho, recursos necessários e outros dados requeridos, para determinar processos de transformação química e física de substâncias em escala comercial e possibilitar e orientar a construção, montagem, manutenção e reparo de instalações de fabricação de produtos químicos.

ATRIBUIÇÕES

Conhecimentos em microinformática com ênfase em softwares de escritório; Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos e arquitetos, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores para aprovação; Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas; Elaborar os orçamentos referentes às obras que serão executadas, fazendo a padronização, mensuração e controle de qualidade dos serviços executados na obra, a fim de orientar e esclarecer os executores no que se refere ao serviço técnico da obra; Acompanhar a construção de edificações, fazendo levantamentos topográficos da região onde a obra será executada, a fim de analisar os dados aerofotogramétricos da região; Acompanhar as obras de terraplanagem e

pavimentação de todos os tipos, estudando os locais e dando assistência aos executantes, para que a obra seja bem executada; Assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa serviços de digitação, arquivo e protocolo de correspondência; efetua cálculos simples e redige documentos diversos; controla, registra, coleta e pesquisa dados; preenche formulários; pesquisa preços, compra e controla materiais; opera microcomputadores, terminais, centrais telefônicas, copiadoras e aparelhos de fax; acompanha a execução do orçamento da unidade e a legislação específica; examina e analisa processos e expedientes; controla e elabora minutas de contratos e editais; executa serviços de tesouraria; faz contatos internos e externos à Companhia, para solucionar assuntos relativos ao seu trabalho.

ATRIBUIÇÕES

Conhecimentos em microinformática com ênfase em softwares de escritório; Executar serviços de digitação em geral, baseando-se em rascunhos ou minutas previamente elaboradas; Manter organizados e atualizados arquivos, fichários, formulários e documentos em geral, separando, classificando, ordenando e relacionando os mesmos; Executar serviços de protocolo, recebendo, conferindo, prestando informações e registrando as entradas e saídas de documentos em geral, remetendo-os ao seu destino; Efetuar cálculos simples, que envolvam as quatro operações básicas, manualmente ou operando máquinas calculadoras e/ou utilizando microcomputadores; Extrair cópias de documentos, operando máquinas apropriadas, de acordo com requisições recebidas, bem como efetuar o controle quantitativo do material utilizado; Manter contatos pessoais e por telefone, fax ou internet, prestando ou obtendo informações e anotando recados; Solicitar consertos de máquinas e equipamentos, bem como reposição de materiais de escritório, através de preenchimento de formulários específicos; Operar microcomputadores, terminais, aparelhos de fax, centrais telefônicas, entre outros; Redigir correspondências: ofícios, memorandos, informações em processos, entre outras, versando sobre assuntos de sua área de trabalho, bem como digitar e encaminhar ao setor competente; Efetuar controle, registro, coleta e preenchimento de dados diversos, consultando documentos em meios físicos e magnéticos, terminais de vídeo, transcrições, arquivos, fichários e efetuando cálculos; Efetuar pesquisa de preços, compra, registro, recebimento, entrega e controle de materiais, bem como verificar a conservação e acondicionamento dos mesmos; Efetuar inventários, físico e financeiro, de bens patrimoniais da Companhia; Prestar orientações sobre procedimentos administrativos; Efetuar conferências de documentos em geral, tais como: digitação, cálculos, listagens e balancetes; Orientar e acompanhar a execução de atividades relativas à sua área de trabalho; Orientar e supervisionar as equipes de trabalho de sua área de atuação; Acompanhar a execução de orçamento da unidade, através do controle da documentação específica, indicando códigos orçamentários e providenciando os remanejamentos necessários; Examinar e analisar processos e expedientes, verificando o cumprimento de normas e procedimentos administrativos e operacionais, emitindo pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; Contatar com outros setores da Companhia, estabelecimentos bancários, entidades públicas, consumidores especiais e fornecedores, prestando ou obtendo informações, a fim de solucionar e/ou acompanhar assuntos relacionados a sua área de trabalho; Efetuar o acompanhamento da legislação específica, coletando dados referentes a assuntos de sua área de trabalho; Efetuar levantamento de dados, tabulando-os, calculando-os, interpretando-os e analisando-os, emitindo parecer; Elaborar editais e contratos em geral, baseando-se em normas e procedimentos preestabelecidos, bem como controlar os contratos, verificando o seu cumprimento; Prestar orientação sobre assuntos que envolvam a interpretação e aplicação de legislação ou procedimentos administrativos, pertinentes a pessoal, material, contábil, etc.; Colaborar em estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas e métodos de trabalho, para melhor desenvolvimento das atividades da área de trabalho, bem como participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir os custos das operações; Executar serviços de consultas, atualizações e conferências em sistema de informações; Controlar e transferir recursos financeiros na rede bancária, oriundos da arrecadação; efetuar pagamentos diversos de despesas da Companhia, tais como: recibos de aposentadoria, tributos e encargos, fornecedores, etc. e receber contas de energia elétrica do poder público, guias de recolhimento em geral, alvarás judiciais e outros, bem como controlar e guardar documentos, tais como: ações, cartas fianças, apólices de seguro, etc.; Atender, fazer e transferir ligações internas e externas, operando equipamentos apropriados; Efetuar ligações interurbanas e internacionais, controlando o tempo despendido e os autores das ligações, preenchendo planilhas de controle; Prestar informações de ordem geral ao público, encaminhando-os aos órgãos competentes; Receber materiais, peças e equipamentos, conferindo sua quantidade e documentação no ato da recepção, para fins de comprovação com os pedidos de material; Atestar nas notas fiscais de fornecedores o recebimento dos materiais relacionados, após conferência e controle de qualidade; Controlar a entrega de materiais, peças e equipamentos aos órgãos da Empresa, mediante requisições, conferindo quantidade, códigos, destino, aplicação e autorização das mesmas; Zelar pelo bom estado de conservação, limpeza e segurança das instalações do almoxarifado, a fim de evitar a deterioração de materiais, peças e equipamentos e propor a contratação de seguros; Coordenar a preparação do material para inventário parcial e global e orientar a contagem física do estoque e medição de material; Elaborar e desenvolver, conforme instruções da chefia e de acordo com modelos, desenhos de projetos de construção, civil, redes e linhas de distribuição, de transmissão e subestações de energia elétrica, baseando-se em rascunhos, croquis, plantas, desenhos iniciais, orientação verbal e demais dados fornecidos, traçando detalhes, reduzindo-os ou ampliando-os, utilizando normógrafo, pantógrafo, escalas adequadas e conversões; Elaborar desenhos de detalhes mecânicos e ilustrações; Confeccionar ou reproduzir desenhos de formulários, apostilas e transparência, baseando-se em croquis aprovados pelo setor competente, desenhando títulos, fazendo reduções ou ampliações, observando formatos, margens e linhas de dobra, disposição das legendas; Desenhar organograma, fluxogramas, gráficos, diagramas, mapas e quadros estáticos, desenvolvendo esquemas, efetuando cálculos geométricos e trigonométricos, utilizando tabelas fornecidas, marcando valores em papel milimetrado ou liso,

observando escalas e conversões; Corrigir e/ou modificar desenhos, efetuando as alterações necessárias; Projetar e desenhar "Layout" de instalações, considerando pessoas, equipamentos, circulação, iluminação, etc. Elaborar cartazes, letreiros, quadros demonstrativos, croquis, esquemas, álbum seriado e símbolos, a fim de atender aos diversos setores da Empresa; Arquivar desenhos técnicos, catalogando-os e separando-os em pastas, para facilitar consultas posteriores; Elaborar desenhos semicadastral de redes de distribuição e plano-altimétrico de linhas de distribuição e transmissão de mapas-chaves, objetivando a localização de áreas do sistema elétrico; Receber e analisar detalhadamente a documentação, afirmando-se de perfeito entendimento dos objetivos solicitados pela análise; Elaborar fluxogramas, delineando as rotinas mais complexas, de forma a poder testá-las antes da codificação e providenciar condições para facilitar a manutenção; Analisar detalhadamente os resultados obtidos por programas de informática, certificando-se de seu correto funcionamento; Elaborar programas computacionais a partir de informações advindas do analista; Codificar e testar informações no sistema; Fazer manutenção nos diversos sistemas; Codificar em linguagem computacional, as informações vindas de usuários; Dirigir veículos da companhia, desde que seja habilitado para a categoria do veículo utilizado, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Auxilia na realização dos exames ocupacionais, orienta e encaminha a realização de exames laboratoriais e radiográficos e efetua registro de dados, organizando e mantendo os arquivos médicos.

ATRIBUIÇÕES

Conhecimentos em microinformática com ênfase em softwares de escritório; Auxiliar nos exames ocupacionais, tais como: admissionais, periódicos, readaptações e outros, preparando os pacientes, realizando avaliações antropométricas, visuais, audiométricas e de robustez, verificando os sinais vitais e registrando os resultados em formulários adequados; Encaminhar empregados ou candidatos a realizarem exames laboratoriais e/ou radiográficos solicitados pelo médico do trabalho, orientando quanto ao local de realização dos exames, preenchendo e entregando formulários específicos e providenciando sua retirada, bem como colher material para os exames solicitados, quando necessário; Atender e prestar informações aos empregados ou candidatos a vaga, bem como orientar quanto aos procedimentos a serem adotados e os encaminhar ao setor adequado; Efetuar registro de dados em fichas apropriadas e organizar, padronizar e manter os arquivos médicos; Efetuar controle sobre o número de consultas médicas realizadas para admissões, periódicos, readaptações, avaliações e outros, registrando em formulários apropriados e realizando gráficos mensais e anuais; Controlar o estoque de material utilizado no setor, anotando entradas e saídas, bem como elaborando listas para substituição dos mesmos; Efetuar treinamento de primeiros socorros, realizando palestras e demonstrações práticas; Participar, sob coordenação, das campanhas de vacinação, aplicando vacinas; Dirigir veículos da companhia, desde que seja habilitado para a categoria do veículo utilizado, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; Zelar pelos equipamentos e materiais utilizados nos serviços.

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Observação: Considerar-se-á a Legislação vigente até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições.

Para os cargos de **Assistente de Comunicação Social; Assistente Social; Engenheiro Civil, Engenheiro de Segurança do Trabalho e Técnico em Enfermagem do Trabalho**

CONHECIMENTOS GERAIS

Português

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

Noções de Informática

Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Organização de informação para uso na Internet, compartilhamento de arquivos em rede local. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (*backup*). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas. Principais aplicativos da *Microsoft Office 2003* e *BrOffice 2.3* para edição de textos e planilhas eletrônicas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente de Comunicação Social

Teorias da Comunicação de Massa: abordagens empíricas; visão funcionalista; teoria crítica; cultural studies; estudos de mass media; newsmaking. Ética: direitos de informação e de opinião. Códigos de Ética de profissionais de Jornalismo, Relações Públicas, Publicidade e Propaganda. Legislação da Comunicação Social: Lei de Imprensa; Constituição (Título VIII, Capítulo V e suas alterações). Regulamentação do trabalho de profissionais de Relações Públicas, de jornalistas e de publicitários. Direitos autorais. História dos meios: imprensa, rádio, televisão e digital.

Características e constituição dos receptores da informação: indivíduo; público; massa e multidão. Opinião Pública, características e formas de formas de pesquisa e mensuração. O uso de técnicas de produção gráfica no jornalismo e na propaganda: cores, papel, processos de composição, impressão e acabamento. Fotografia: técnicas digitais e em películas. O uso da linguagem e dos gêneros jornalísticos nos meios impressos, radiofônicos, televisivos e digitais: notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, etc. A edição no jornalismo. Assessoria de Imprensa. A linguagem na publicidade e na propaganda. Assessoria de Comunicação: planejamento, administração e execução. Organização de eventos e cerimonial público. O espaço gráfico: diagramação, layout de cartazes e outros produtos editoriais. A convergência dos meios. Interatividade nos meios de comunicação. Principais programas de informática para editoração de produtos impressos, digitais e audiovisuais. Crimes contra a honra previstos no Código Penal, na Lei de Imprensa, na Lei de Segurança Nacional, no Código Brasileiro de Telecomunicações e no Código Eleitoral. Instituição Pública e Comunicação: características, direitos do cidadão e deveres do comunicador.

Assistente Social

O Estado e a Política Social: Concepção de Política Social. A Política Social nos setores: Saúde, Habitação, Menor, Trabalho, Assistência Pública; A Política e os Movimentos Sociais. O Serviço como instrumento da Política Social. A Instituição e o Serviço Social: Concepção de Instituição. A Prática Profissional do Assistente Social na Instituição – possibilidades e limites. A Instituição e os Movimentos Sociais. Metodologia do Serviço Social: Métodos utilizados na Ação Direta com Indivíduos, Grupos e Segmentos Populacionais – Instrumentos e Técnicas. O Serviço Social e a Assistência Social. Administração e Serviço Social: Concepção de Burocracia. As Instituições Burocráticas e o Serviço Social. O Assistente Social no desempenho das Funções Administrativas. Ética e Serviço Social: A Ética Social e a Ética Profissional e sua aplicação face ao binômio instituição-cliente. Os valores universais da Profissão e seus aspectos Éticos Normativos. Os Preceitos Éticos enquanto Princípios e Diretrizes norteadores da Prática Profissional.

Engenheiro Civil

Topografia: dados técnicos para o projeto: levantamento planialtimétrico: poligonais; levantamento altimétrico: perfis, curvas de nível. Projetos: elementos gráficos necessários à execução de uma edificação: arquitetônico; estrutural; instalações elétricas; instalações hidráulicas; outros projetos complementares. Fundações de edifícios: sondagens de reconhecimento do subsolo: tipos e apresentações; tipos de solo: características e classificação geral; tipos de fundações. Muros de arrimos: tipos e cálculo. Edificações: concepção estrutural adequada ao projeto arquitetônico; cargas atuantes; carregamento; tecnologia do concreto; lançamento e cura do concreto; formas e desformas; paredes e vedações: revestimentos; acabamentos; impermeabilização; pavimentação; cobertura. Uso e ocupação do solo: conhecimento e conceituação da terminologia empregada em legislação urbanística; parcelamento do solo: desmembramento e desdobro; índices: taxa de ocupação, coeficiente de aproveitamento. Conforto ambiental. Edificações. Metodologia e avaliação de custos: custo limite do retorno, da viabilidade e dos recursos disponíveis; custo estimado, custo calculado; preço unitário; preço global. Especificações técnicas para os projetos: metodologia dos materiais e dos serviços; critérios para comparação de preço; critérios e medição de obras para obras em geral; cronograma físico-financeiro dos projetos e da obra. Legislação complementar: Licitações e contratos relativos às obras e serviços de engenharia: Lei nº 8.666/93. Gerenciamento de obras: Metodologia e procedimentos.

Engenheiro de Segurança do Trabalho

Política de Saúde e Segurança do Trabalhador. Higiene do Trabalho. Ergonomia e aplicações. Legislação Específica de Saúde e Segurança do Trabalhador. Medidas de Prevenção Coletivas e Individuais – Inspeções de Segurança. Investigação de Acidentes e Análise de Riscos do Trabalho. SESMT da Empresa e as organizações. Mapa de Riscos – Perfis de Morbidade – Doenças Profissionais. CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Plano de Contingências. Proteção ao meio ambiente. Administração aplicada à Engenharia de Segurança do Trabalho.

Técnico de Enfermagem do Trabalho

Aspectos legais e éticos do exercício da enfermagem. Psicologia nas relações humanas no trabalho. Biossegurança nas ações de saúde. Técnicas básicas de enfermagem. Noções de farmacologia. Limpeza, desinfecção e esterilizações de materiais e ambiente. Gerenciamento de materiais. Vigilância à saúde: sanitária, epidemiológica e do meio ambiente. Programa Nacional de Imunizações. Enfermagem nas situações de urgência e emergência. Técnico de Enfermagem na Saúde Ocupacional: sistematização da assistência da enfermagem, visita domiciliar, ações educativas, serviços especializados em saúde e segurança do trabalho, medidas de prevenção e combate ao incêndio, provas funcionais, ergonomia, higiene ocupacional, segurança do trabalho, acidentes e doenças ocupacionais. Qualidade de vida: meio ambiente e promoção da saúde do trabalhador. Legislação em Saúde e Segurança do Trabalho. Normas Regulamentadoras.

Assistente Administrativo

Conhecimentos Gerais

Português

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

Matemática

Números inteiros: operações e propriedades; múltiplos e divisores; problemas. Números racionais: operações e propriedades; problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal. Números e grandezas proporcionais; razões e proporções; divisão proporcional; regra de três (simples e composta); porcentagem. Juros e

desconto simples. Funções de 1º e 2º graus; gráficos; equações e inequações do 1º e 2º graus; sistemas métricos; decimal e não decimal.

Informática

Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Organização de informação para uso na Internet, compartilhamento de arquivos em rede local. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (*backup*). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas. Principais aplicativos da *Microsoft Office 2003* e *BrOffice 2.3* para edição de textos e planilhas eletrônicas.

Atualidades

Informações sobre assuntos relevantes divulgados pelos meios de comunicação nos últimos 12 meses. Assuntos nacionais sobre meio ambiente; economia; política; cultura; direitos do cidadão; segurança; esporte; tecnologia e ciência. Assuntos internacionais sobre meio ambiente; economia; política; cultura; direitos do cidadão; segurança; esporte; tecnologia e ciência. Assuntos regionais que tenham alcançado repercussão nacional.