

ou publicação destinada à circulação interna ou externa, executando redação, condensação, titulação, interpretação, correção, copidescação 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 áudio-visuais, 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 requeriram 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.

#### 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, codificando 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 ou-

tras, 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 semicaudal de redes de distribuição e plani-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 testa-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.

#### 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.

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). Inteligência 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.

Os demais itens do Edital de Abertura de Inscrições permanecem inalterados.

#### COMPANHIA DE PESQUISA DE RECURSOS MINERAIS

##### EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº 085/PR/07 - Contratada: ROTEC Engenharia e Tecnologia em Limpezas Ltda - Objeto: Serviços de engenharia civil na reforma das fachadas externas do Escritório do Rio de Janeiro da CPRM, com fornecimento de material - Licitação: Tomada de Preços nº 002/SERAFI-RJ/07 - Prazo: 90 dias - Valor: R\$ 169.800,00 - CPRM: José Ribeiro Mendes, Diretor de Hidrologia e Gestão Territorial p/Diretor-Presidente - Contratada: Sérgio Ricardo da Silva, Gerente Comercial - Em 28.12.2007.

#### DEPARTAMENTO NACIONAL DE PRODUÇÃO MINERAL

##### EXTRATO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 4/2008

ESPÉCIE: Extrato de Acordo de Cooperação Técnica, firmado entre o DNPM, CNPJ/MF nº. 00.381.056/0001-33 e o Município Americano do Brasil-GO, inscrito sob o CNPJ nº. 00.007.336/0001-86, assinado em 28.01.2008 Objeto: CFEM. Sem Transferência de Recursos. Assinam: MIGUEL ANTÔNIO CEDRAZ NERY, Diretor-Geral do Departamento Nacional de Produção Mineral - DNPM e IRONI GOMES MACHADO, Prefeito Municipal de Americano do Brasil-GO. Instrução Normativa STN Nº. 1, de 15/01/97, e, no que couber, Lei nº. 8.666/93. Processo n.º 48400.001.964/2007. Vigência: 30/01/2008 a 29/01/2013.

##### EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 33/2007

Nº Processo: 48418.978201/2007 . Objeto: Fornecimento de energia elétrica para imóvel onde funciona o 18º Distrito/SE. Total de Itens Licitados: 00001 . Fundamento Legal: Artigo 24, inciso XXII, da Lei 8.666/93 . Justificativa: Permitir o funcionamento do Distrito. Declaração de Dispensa em 28/12/2007 . AMÉLIA CRISTINA MOTA