

Edital de Concurso Público - Nº 01/2017

A **MATA DE SANTA GENEBRA TRANSMISSÃO S.A.** - MSG, empresa concessionária de serviço público de energia elétrica, inscrita no CNPJ/MF nº 19.699.063/0001-06, representada por seus diretores Sr. **Sérgio Cardinali**, na qualidade de **Diretor-Presidente**; Sr. **Wellington Fernandino Lourenço**, na qualidade de **Diretor de Administração e Compliance**, no uso de suas atribuições, torna pública a realização de Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para emprego de nível superior e emprego de nível técnico, mediante condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos. O Concurso Público será regido de acordo com o que estabelece a Constituição Federal artigo 37, incisos I a IV, observadas, também, as regras definidas no presente Edital de Convocação, com a execução técnico-administrativa do **Instituto Nacional de Concurso Público – INCP**.

1 – DOS EMPREGOS – VAGAS – REQUISITOS – SALARIOS – CARGA HORÁRIA

1.1. As vagas ofertadas pela **Mata de Santa Genebra Transmissão S.A – MSG** para este Concurso Público estão distribuídas de acordo com o quadro de vagas a seguir:

1.2. Quadro de Vagas:

Nº	Emprego/ Salário de Admissão	Nível	Localidade da Vaga	Nº Vagas	Carga Horária	Requisitos
1	Advogado Sênior R\$ 10.000,00	Superior	Rio de Janeiro(cidade) ou Atibaia (SP) ou Região Metropolitana de Curitiba (PR)	1	40 horas (dedicação exclusiva)	Nível Superior Completo em Direito e Registro na OAB Com Experiência mínima de 7 anos no exercício da Função
2	Analista Contábil Pleno R\$ 7.500,00	Superior	Rio de Janeiro(cidade) ou Atibaia (SP) ou Região Metropolitana de Curitiba (PR)	1	40 horas	Superior completo com formação em: Ciências Contábeis e Registro no CRC Com Experiência mínima de 3 anos no exercício da Função
3	Analista Econômico Financeiro Pleno R\$ 6.500,00	Superior	Rio de Janeiro(cidade) ou Atibaia (SP) ou Região Metropolitana de Curitiba (PR)	1	40 horas	Superior formação em: Administração de Empresas ou Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas e Registro no Conselho Profissional Competente Com Experiência mínima de 3 anos no exercício da Função
4	Analista Administrativo Pleno R\$ 7.500,00	Superior	Rio de Janeiro(cidade) ou Atibaia (SP) ou Região Metropolitana de Curitiba (PR)	1	40 horas	Superior completo com formação em: Administração de Empresas e Registro no CRA Com Experiência mínima de 3 anos no exercício da Função

5	Engenheiro de Manutenção Sênior R\$ 10.000,00	Superior	Atibaia (SP) * *com um período mínimo de 6 meses para treinamento obrigatório na cidade do Rio de Janeiro	1	40 horas	Nível Superior Completo com formação em: Engenharia Elétrica ou Engenharia Eletricista ou Engenharia Industrial Elétrica ou Engenharia Industrial Elétrica/Eletrotécnica ou Engenharia Elétrica/Eletrônica ou Engenharia Elétrica/Eletrotécnica e Registro no CREA Com Experiência mínima de 7 anos no exercício da Função
6	Técnico Administrativo IV R\$ 3.610,00	Técnico de Nível Médio	Rio de Janeiro(cidade) ou Atibaia (SP) ou Região Metropolitana de Curitiba (PR)	1	40 horas	Nível Médio Completo Com Experiência mínima de 6 anos no exercício da Função
7	Técnico Contábil I R\$ 3.610,00	Técnico de Nível Médio	Rio de Janeiro(cidade) ou Atibaia (SP) ou Região Metropolitana de Curitiba (PR)	1	40 horas	Nível Médio Completo com formação em: Técnico em Contabilidade e Registro no CRC
8	Técnico Financeiro II R\$ 2.720,00	Técnico de Nível Médio	Rio de Janeiro(cidade) ou Atibaia (SP) ou Região Metropolitana de Curitiba (PR)	2	40 horas	Nível Médio Completo Com Experiência mínima de 2 anos no exercício da Função ou 3 anos como Técnico Administrativo

2 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. Este edital contém as cláusulas e condições que regem o Concurso Público conforme a legislação vigente. A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras aqui estabelecidas, com renúncia expressa a quaisquer outras.

2.2. O Concurso Público da **Mata de Santa Genebra Transmissão S.A – MSG** terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, prorrogável uma vez, a critério da **Mata de Santa Genebra Transmissão S.A – MSG**, por igual período.

2.3. Poderá concorrer aos empregos dispostos no presente Edital todo aquele que:

2.3.1. Possuir nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do art.12, §1º, da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436/1972.

2.3.2. Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse.

2.3.3. Estiver em dia com o Serviço Militar, para o sexo masculino, e com a Justiça Eleitoral, para

ambos os sexos.

2.3.4. Possuir o nível de escolaridade e habilitação exigidos para o exercício do emprego, no momento da contratação.

2.3.5. Estiver em pleno gozo e exercício dos direitos políticos.

2.3.6. Possuir aptidão física e mental, não apresentando deficiência que o incapacite ao exercício das funções inerentes ao emprego ao qual concorre.

2.3.7. Atender as condições especiais prescritas em lei para ocupação de determinados empregos.

2.4. Todos os candidatos aprovados fora do número de vagas oferecidas no presente Edital formarão um cadastro reserva podendo ser convocados de acordo com a conveniência e necessidade do Empresa, durante o prazo de validade do Concurso.

2.5. O Concurso Público será composto de:

2.5.1. Prova Objetiva (PO), de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos a todos os empregos.

2.5.2. Avaliação Curricular da Experiência Profissional (ACEP), caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos a todos os empregos.

2.5.3. As provas, para todos os empregos, serão realizadas na cidade do **Rio de Janeiro**.

2.6. Fica o candidato obrigado a acompanhar as publicações oficiais relativas ao Concurso Público, que serão divulgadas através do site: <http://www.msgtrans.com.br/> e/ou pelo portal www.incpconcursos.org.br .

2.7. O candidato aprovado será convocado, conforme sua classificação, por meio de telegrama com confirmação de recebimento, para comprovar os requisitos de escolaridade e de registro no Conselho de Classe, conforme item 2 deste Edital, de acordo com a necessidade da Companhia e critérios estabelecidos neste Edital, ou justificar a ausência por meio de atestado médico, no prazo de cinco dias úteis, contados da data do recebimento do telegrama de convocação enviado pela **MSG**. Nesse caso, assim que estiver apto, deverá comunicar a **MSG**, para ser novamente convocado quando do surgimento de nova vaga.

2.8. O candidato que concorrer às vagas poderá ser contratado por definição da MSG indistintamente para a cidade do Rio de Janeiro(RJ), Atibaia (SP) ou na Região Metropolitana de Curitiba(PR). O exercício da atividade em qualquer dessas cidades não ensejará qualquer indenização ou ajuda de custo.

2.8.1. Para o emprego de Engenheiro de Manutenção Sênior será exigido treinamento por período de seis meses a um ano na cidade do Rio de Janeiro, sendo certo que o desempenho das atividades será realizado na cidade de Atibaia (SP).

2.9. Os conteúdos programáticos das provas são os constantes do Edital do Concurso, que deverá ser retirado pela Internet, por meio de download no site www.incpconcursos.org.br.

2.10. Para todo o emprego, dependendo da atividade, a jornada diária de 8 horas está sujeita a horário diferenciado do padrão da Empresa que é das 8 às 18 horas, podendo, inclusive, ser horário noturno e/ou turno fixo ou de revezamento. A jornada semanal poderá ocorrer todos os dias da semana, inclusive sábados e domingos, de acordo com a legislação vigente.

2.10.1. A **MSG** poderá alterar a jornada, de acordo com as suas necessidades, levando em conta as obrigações contidas no contrato de concessão, na legislação do setor elétrico ou alterações na demanda de serviços.

03 - DAS INSCRIÇÕES

3.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público e a ocupação do emprego.

3.2. Será admitida a inscrição somente via Internet, no endereço eletrônico, www.incpconcursos.org.br, solicitada no período entre 10 horas **do dia 15 de maio de 2017 e 23 horas e 59 minutos do dia 16 de junho de 2017**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

3.2.1. O INCP não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.3. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição obrigatoriamente por intermédio do boleto bancário gerado após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

3.3.1. O pagamento da taxa de inscrição no valor de **R\$ 70,00 (setenta reais) para os cargos de Nível Médio** e no valor de **R\$ 100,00 (cem reais) para os cargos de Nível Superior**, poderá ser feito na Rede Bancária, bem como nas Casas Lotéricas, Correios e Correspondentes Bancários.

3.3.2. O pagamento do boleto bancário, emitido via Internet, poderá ser efetuado até a data de vencimento constante no mesmo. As inscrições não pagas até a data prevista neste edital estarão automaticamente CANCELADAS. A inscrição só será efetivada após a confirmação, pela Instituição Bancária, do pagamento do boleto bancário, **que será gerado exclusivamente pelo Banco ABC Brasil.**

3.3.3. O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado até a data limite conforme cronograma (Último Dia do Pagamento da Taxa de Inscrição).

3.3.4. As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

3.3.5. Caso ocorra problema na impressão do boleto, o candidato poderá emitir a 2ª via, opção disponível na página do concurso público, bastando para isso acessar clicando no botão "Imprimir Boleto - 2ª Via". Não será aceita outra forma de pagamento diferente da descrita, nem mesmo depósito bancário.

3.3.6. O simples recolhimento da Taxa de Inscrição na agência bancária não significa que a inscrição no Concurso Público tenha sido efetivada. A efetivação será comprovada através do recebimento do crédito do pagamento pela Instituição Bancária;

3.3.6.1. Não será aceito depósito em conta corrente, em espécie, transferência eletrônica ou cheque ou agendamento de pagamento;

3.3.6.2. A inscrição via Internet que tiver seu pagamento efetuado por outros meios que não seja o disponibilizado pelo site (boleto bancário emitido pelo Banco ABC Brasil) será invalidada e cancelada.

3.3.6.3. Caberá aos candidatos acompanhar através da página eletrônica do INCP, www.incpconcursos.org.br, onde realizou a inscrição, a confirmação do processamento do seu boleto, cujo prazo máximo previsto é de 72 (setenta e duas) horas úteis após a data do pagamento em dias úteis, se o mesmo foi creditado corretamente. No caso de constatar que sua inscrição

continua como NÃO PAGA, o mesmo deverá, imediatamente, encaminhar um e-mail para candidato@incp.org.br, informando seus dados (CPF, nome completo e número de inscrição) e anexando cópia do comprovante de pagamento. O candidato será informado da alteração ou não em até 72 (setenta e duas) horas úteis após o envio do e-mail, quando será comunicado por e-mail sobre a situação.

3.4. Estará disponível, após o período de inscrições, no endereço eletrônico www.incpcursos.org.br a relação de inscrições não validadas (sem pagamento confirmado), ficando o candidato inscrito pela Internet obrigado a acompanhar, pelo portal acima, todas as informações referentes à sua inscrição.

3.5. Quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato para um mesmo emprego, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de envio ou via internet, através do sistema de inscrições do **INCP**. As demais inscrições do candidato, nesta situação, serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido.

3.5.1. Caso o candidato opte por se inscrever em mais de um emprego, com o mesmo horário de realização das provas, deverá escolher o emprego para o qual prestará concurso, devendo optar por apenas um. No (s) emprego (s) para o (s) qual (quais) deixar de realizar a prova receberá o status de “Ausente”.

3.5.2. Não será aceito, em hipótese alguma, pedido de alteração do emprego/função para o qual o candidato se inscreveu.

3.6. A **MSG** e o **INCP** não se responsabilizam por solicitações de inscrição via Internet que deixarem de ser concretizadas por motivos externos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ausência de energia elétrica e outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, salvo quando se tratar de falha técnica ou operacional no endereço eletrônico onde serão processadas as inscrições.

3.7. Será admitida a inscrição por terceiros, mediante apresentação de procuração por instrumento particular acompanhada de cópia legível de documento de identidade do candidato. A procuração será retida juntamente com a cópia do documento de identidade do candidato. Não há necessidade de reconhecimento de firma na procuração.

3.8. O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do requerimento de inscrição disponível pela via eletrônica.

3.9. Em nenhuma hipótese será admitida a inscrição condicional, via fax-símile, e/ou extemporânea, bem como não haverá devolução do valor da inscrição. A taxa de inscrição não será restituída, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público.

3.10. Será disponibilizado o número telefônico 0**(22) 2726-3252, nos horários das 9 às 12 horas e das 14 às 17 horas, de segunda a sexta-feira, para informações ao candidato sobre o Concurso Público.

3.10.1. Todas as ligações serão gravadas e o candidato deverá, ao ligar, fornecer seu nome e número de inscrição e/ou CPF.

3.11. Da isenção da taxa de inscrição:

3.11.1. Poderá ser concedida isenção da taxa de inscrição ao candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (**CadÚnico**) e/ou for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007.

3.11.2. Para solicitar a isenção, o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, informando o Número de Identificação Social (NIS) atribuído pelo CadÚnico e o número do protocolo de inscrição.

3.11.3. O pedido de isenção deverá ser solicitado do dia 15 a 17 de maio de 2017, através de formulário específico, que estará disponibilizado no site www.incpconcursos.org.br.

3.11.4. Não serão aceitos pedidos de isenção fora do prazo de solicitação previsto no cronograma.

3.11.5. Candidatos que solicitarem a isenção de taxa e que foram inscritos no CadÚnico em um prazo menor que 45 dias terão o pedido indeferido.

3.11.6. O resultado sobre a análise dos pedidos de isenção será disponibilizado no site www.incpconcursos.org.br conforme cronograma.

3.11.6.1. Questionamentos sobre o resultado do pedido de isenção serão aceitos até 48 horas após a publicação da lista a que se refere o item anterior. Para tanto, basta o candidato entrar em contato com o INCP pelo sistema interativo no site www.incpconcursos.org.br.

3.11.7. Aqueles que não obtiverem isenção deverão consolidar sua inscrição, efetuando o pagamento do boleto bancário até o último dia de inscrição. O candidato que não tiver seu pedido de isenção aprovado e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição, na forma e no prazo estabelecido no edital, estará automaticamente excluído do Concurso.

3.11.8. Não serão estornados valores de taxas de inscrição daqueles candidatos contemplados com isenção e que já tenham efetivado o pagamento da taxa de inscrição no Concurso a que se refere este Edital.

3.12. Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 2 (dois) dias úteis, conforme cronograma, contados da divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição. Os recursos deverão ser realizados via **Painel do Candidato** na opção Recursos, no site www.incpconcursos.org.br.

3.13. Os candidatos cujos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenham sido indeferidos, após a fase recursal, cujo resultado será divulgado no cronograma poderão efetivar a sua inscrição no certame no prazo de inscrições estabelecido no Edital, mediante o pagamento da respectiva taxa.

3.14. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa, via fax ou correio eletrônico.

3.15. O resultado da análise da documentação apresentada será publicado no endereço eletrônico www.incpconcursos.org.br, no período informado no cronograma existente no Edital do Concurso.

3.16. Todas as despesas decorrentes da participação no Concurso Público, inclusive deslocamentos para os locais de inscrição e realização das provas serão de inteira responsabilidade do candidato.

4- DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS MOMENTANEAS

4.1. Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever em Concurso Público para provimento de emprego cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador, desde que a atividade do emprego não exija capacidade plena a ser atestada pela **MSG**, nos termos do art. 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

4.2. Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a referência contida no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e no decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

4.3. A reserva de vagas prevista no art. 37, §1º do Decreto Federal nº 3.298/1999, será na

proporção de 1 (uma) vaga a cada 20 (vinte) contratações de cada um dos empregos, devendo o candidato, no ato da inscrição, declarar ser Pessoa com Deficiência, em conformidade com o que estabelece a legislação, assinalando, no requerimento de inscrição, o campo localizado em quadro exclusivo para uso de Pessoas com Deficiência.

4.3.1. Considerando a proporção da reserva de vagas no subitem 4.3, não será aplicada aos empregos de que trata esse Edital, vez que, oferece 01 (uma) vaga para cada emprego.

4.3.2. Se, durante o período de validade deste Concurso, forem liberadas novas vagas, cujo quantitativo atinja 10 (dez) ou mais vagas para cada um dos empregos, será aplicado o percentual de 5% da quantidade de vagas de cada emprego, para as pessoas com deficiência, cumprindo o que estabelece o Decreto Federal nº 3.298/1999, §1º e §2º do Art. 37.

4.3.3. Para concorrer a uma dessas possíveis vagas, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência (PCD);

b) encaminhar cópia do Laudo Médico de Especialista da área da deficiência, emitido nos últimos doze meses, **até o último dia de inscrição**, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (**CID-10**), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem **4.2**.

4.3.4. O candidato deverá no ato de preenchimento da ficha de inscrição, marcar a opção Deficiente, anexar o Laudo Médico no **Painel do Candidato** na opção Laudo Médico, no site www.incpconcursos.org.br.

4.4. O candidato que se declarou pessoa com deficiência (PCD) poderá requerer, na forma do subitem deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no Artigo 40 parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

4.5. O Laudo Médico de Especialista da área da deficiência, terá validade somente para este concurso público e não será devolvido.

4.5.1. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoas com deficiência (PCD) será divulgada na Internet, no endereço eletrônico www.incpconcursos.org.br, na ocasião da divulgação dos locais e horário de realização das provas.

4.6. A inobservância do disposto no subitem **4.2** acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não-atendimento às condições especiais necessárias.

4.7. Consideram-se pessoas com deficiência (PCD) aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e a Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

4.8. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência (PCD), se aprovados no concurso, serão convocados para se submeter à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pela **MSG** que verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não, bem como, no período de experiência, de 90 (noventa) dias, sobre a incompatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

4.9. O candidato deverá comparecer à perícia médica, munido de Laudo Médico de Especialista da área da deficiência original ou cópia autenticada, emitido nos últimos doze meses, contados da data de publicação deste edital e de exames comprobatórios da deficiência apresentada, que atestem à espécie, grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código

correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.

4.10. A não-observância do disposto no subitem 4.9, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

4.11. O candidato, pessoa com deficiência (PCD), reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, permanecerá somente na lista geral de classificação do emprego, deixando de figurar na lista específica dos candidatos com deficiência, sendo utilizada, para qualquer efeito, apenas a classificação geral do emprego.

4.12. O candidato, pessoa com deficiência (PCD), aprovado na perícia médica, que no decorrer do período de experiência, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do emprego terá seu contrato extinto.

4.13. Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem pessoas com deficiência (PCD), se não eliminados no concurso e considerados pessoas com deficiência (PCD), terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por emprego.

4.14. A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida, caso tal recomendação seja decorrente de orientação do especialista da área contida no laudo enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INCP** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao Instituto. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este concurso e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

Modelo do Atestado Médico:

MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA
Atesto para os devidos fins que o Sr. (a) _____ é portador da deficiência _____ código internacional da doença (CID) _____, sendo compatível com a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do emprego de _____ disponibilizado no Concurso Público _____ conforme Edital do processo de seleção.
Data ____/____/____
Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência / doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.

4.15. As vagas disponíveis na validade do Concurso Público, que não forem providas por falta de candidato, por reprovação de algum candidato em alguma fase do Concurso Público, por contra-indicação na perícia médica ou outro motivo, poderão ser preenchidas pelos demais aprovados, respeitando a ordem de classificação.

4.16. Não serão considerados como deficiências os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos.

4.17. Das inscrições para candidatos com necessidades especiais momentâneas:

4.17.1. Admite-se a realização da prova em condições especiais aos candidatos que no ato da inscrição no Concurso Público tenham alguma limitação física momentânea. Para tanto, deverá o candidato relacioná-las no formulário de inscrição, sendo vedadas alterações posteriores.

4.17.2. O **INCP** disponibilizará, na medida do possível, local de fácil acesso aos candidatos que se encontrem nessa condição, sendo imprescindível o comparecimento de tais candidatos aos

locais determinados, não se admitindo a realização da prova em locais distintos.

4.17.3. As condições especiais previstas para realização da prova são: a) limitação visual temporária - a prova será realizada com o auxílio de um leitor, que transcreverá as respostas para o candidato; b) dificuldade de locomoção - será disponibilizado local de fácil acesso, principalmente se o candidato fizer uso de cadeira de rodas; c) dificuldade na escrita - necessitando de condições especiais para escrever, o candidato terá o auxílio de um fiscal para transcrição das respostas; d) lactante - havendo necessidade de amamentar no dia da prova, será permitida a entrada de um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata. A amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não tendo a candidata nesse momento a companhia do acompanhante, além de não ser dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova perdido com a amamentação. A não presença de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

4.18. O **INCP** não se responsabilizará, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição da prova provocados pelo leitor ou fiscal, como também não se responsabilizará por problemas causados à lactante pela ausência de seu acompanhante.

4.19. As condições especiais solicitadas pelo candidato para o dia da prova serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo comunicado do atendimento ou não de sua solicitação quando da Confirmação da Inscrição.

4.19.1. No atendimento a condições especiais não se inclui atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

4.20. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de Necessidades Especiais Momentâneas será divulgada na Internet, no endereço www.incpconcursos.org.br, na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

4.21. DOS CANDIDATOS AFRODESCENDENTES:

4.21.1. De acordo com disposto na Lei Estadual PR nº 14.274/03, art. 1º, fica assegurada a contratação de 1 (um) candidato afrodescendente para cada 10 (dez) contratações da listagem geral de cada um dos empregos concursados. O candidato que concorrer à vaga nessa condição deverá informar essa opção em seu formulário de inscrição.

4.21.2. Os candidatos inscritos como afrodescendentes participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital e nos seus Anexos.

4.21.3. Para efeito deste Edital, considerar-se-á afrodescendente aquele que assim se declarar expressamente no formulário de inscrição, identificando-se como de raça/etnia negra, sendo que tal informação integrará os registros cadastrais de empregado, caso o candidato seja contratado.

4.21.4. Detectada falsidade na declaração a que se refere o item anterior, o infrator será responsabilizado conforme previsto em lei, sujeitando-se também:

I – se candidato, à anulação da inscrição no Concurso Público e de todos os atos decorrentes;
II – se já admitido na MSG para o emprego a que concorreu na reserva de vagas, à pena disciplinar de demissão.

4.21.5. Considerando a proporção da reserva de vagas no subitem 4.22.1 não será aplicada as vagas aos cotistas de que trata esse Edital, vez que, oferece 01 (uma) vaga para cada emprego.

4.21.6. Se, durante o período de validade deste Concurso, forem liberadas novas vagas, cujo quantitativo atinja 05 (cinco) ou mais vagas para cada um dos empregos, será aplicado o percentual de 10% das vagas de cada emprego, conforme prevê a Lei Estadual nº 14.274/03, art 1º, §3º.

4.22. O candidato disporá de (2) dois dias conforme cronograma, a partir da divulgação da

relação de candidatos Portadores de Deficiências, Necessidades Especiais e Afrodescendentes para contestar o indeferimento, pelo e-mail: candidato@incp.org.br. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

05 - DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES (CARTÃO DE CONVOCAÇÃO)

5.1. O Cartão de Convocação será disponibilizado no endereço www.incpcursos.org.br na data prevista no cronograma do concurso.

5.1.1. Para obter esta informação o candidato, deverá acessar a página www.incpcursos.org.br, e obrigatoriamente imprimir o seu **Cartão de Convocação**, onde constarão informações referentes ao seu número de inscrição, emprego, data, horário da prova, local de prova, endereço completo do local de prova, sala de prova, tempo de duração, dentre outras informações, a partir do dia previsto no cronograma, onde poderá acessar o serviço de “**Cartão de Convocação**”.

5.2. É obrigação do candidato, conferir no Cartão de Convocação de Inscrição, todos os dados nele transcritos.

5.3. Caso haja inexatidão em relação à sua eventual condição de pessoa com deficiência (PCD) ou cotista que tenha optado por concorrer às vagas reservadas ou solicitado condição de Atendimento Especial para realização das provas, o candidato deverá entrar em contato com o INCP, pelo telefone **(22) 27263252, das 09 às 12 horas e das 14 às 17 horas, horário de Brasília/DF**, nos dias **previstos no cronograma**, conforme www.incpcursos.org.br.

5.4. Caso candidato tenha realizado uma consulta aos seus dados de inscrição e tenha detectado algum tipo de inconsistência ou falta de alguma informação, este poderá solicitar as devidas correções, através do e-mail candidato@incp.org.br

5.4.1. O candidato, **não poderá alterar os seguintes dados**: emprego para a qual concorre, seu nome, seu CPF e sua data de nascimento, os demais dados poderão ser alterados pelo candidato utilizando o serviço disponível na página do concurso.

5.4.2. Os eventuais erros de digitação no nome, CPF, data de nascimento, deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas mediante solicitação ao fiscal de sala para que anote no campo próprio da Ata de Sala o campo a ser alterado.

5.5. As informações sobre os respectivos locais de provas e a relação de candidatos alfabética por local de prova (arquivo em formato .PDF), estarão disponíveis, também, no endereço eletrônico www.incpcursos.org.br, sendo o documento impresso por meio do acesso à página na Internet, válido como Cartão de Convocação.

5.6. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do concurso público.

5.7. É de **responsabilidade exclusiva do candidato** a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. O Cartão de Convocação **não será enviado ao candidato via Correios. O mesmo deverá ser retirado pela internet site www.incpcursos.org.br.**

5.8. As informações sobre os respectivos locais de provas estarão disponíveis, também, no endereço eletrônico www.incpcursos.org.br ou através da Central Telefônica de Atendimento do INCP, telefone 0**(22) 2726-3252.

5.9. No caso da inscrição do candidato não ter sido deferida em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento do boleto da inscrição, bem como em outros casos onde os candidatos não participarem a ocorrência do erro, seus nomes constarão em listagem à parte no local de provas, de modo a permitir um maior controle para a verificação de suas situações por parte da organizadora.

5.9.1. A inclusão, mediante a apresentação do **boleto bancário** com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pelo **INCP**. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

5.9.2. A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pelo **INCP** com intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

06 - DAS PROVAS

6.1. A prova objetiva com data prevista no cronograma do anexo I constará de 40 (quarenta) questões para todos os empregos do **Nível Médio** e 50 (cinquenta) questões para os empregos do **Nível Superior**, contendo 04 (quatro) alternativas (A – B – C – D), sendo apenas uma correta. Será considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos.

6.2. As provas serão organizadas considerando-se o grau de escolaridade, exigido para o exercício do emprego, conforme Edital.

6.2.1. As provas escritas objetivas de múltipla escolha serão realizadas, com data inicialmente prevista para o dia **16 de julho de 2017**, com duração de 3 (três) horas para os empregos de Nível Médio e 4 (quatro) horas para os empregos de Nível Superior, em dois turnos, conforme disposto no quadro a seguir:

Data Provável	Horário	Empregos:
16 de julho de 2017(domingo)	9h00min às 12h00min (horário oficial de Brasília)	Técnico Contábil I Técnico Financeiro II
	14:30h às 18:30h (horário oficial de Brasília)	Advogado Sênior Analista Contábil Pleno Analista Econômico Financeiro Pleno Analista Administrativo Pleno Engenheiro de Manutenção Sênior

6.2.1. Estruturação das Provas Objetivas:

QUADRO DE PROVAS			
TODOS OS EMPREGOS DO NÍVEL MÉDIO			
Disciplinas	Nº. de questões	Nota por questão	Total por Prova
Língua Portuguesa	10	2.0	20
Raciocínio Lógico	05	2.0	10
Informática	10	2.5	25
Conhecimentos Específicos	15	3.0	45
Total	40 questões		100 pontos

QUADRO DE PROVAS			
TODOS OS EMPREGOS DO NÍVEL SUPERIOR			
Disciplinas	Nº. de questões	Nota por questão	Total por Prova
Língua Portuguesa	15	1.0	15
Informática (conhecimentos Básicos)	10	1.0	10
Conhecimentos Específicos	25	3.0	75
Total	50 questões		100 pontos

6.3. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas, com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões de acesso aos locais de prova, munido do **Cartão de Convocação, de documento original de identificação oficial com foto e de caneta esferográfica de tinta azul ou preta (tinta fixa).**

6.4. Serão considerados documentos de identificação oficial de identidade: Carteira de Trabalho, Carteira de Motorista, carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos Órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.) Certificado de Reservista e Passaporte com validade. **O documento apresentado deverá conter foto e estar em perfeitas condições**, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. **Não serão aceitos** protocolos, crachás, Carteiras de identidade funcional, Carteiras de Estudante, CPF, Título de Eleitor, Certidão de nascimento ou Casamento, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, cópias ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.

6.4.1. O candidato que não apresentar o documento oficial de identidade não realizará as provas.

6.4.2. O documento de identidade do candidato deverá ser apresentado ao fiscal da sala para conferência com o Cartão Resposta e a Lista de Presença, que só será assinada na entrega do Cartão, ao término da prova.

6.4.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no máximo há 30 (trinta) dias, sendo o candidato submetido à identificação especial.

6.5. Os portões de acesso aos locais de realização das provas serão fechados, rigorosamente, na hora marcada para o início das mesmas, **não havendo tolerância.**

6.5.1. No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador do local, em estrita observância do horário oficial de Brasília/DF, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em Termo de fechamento de portão, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da unidade, assim como de dois candidatos, testemunhas do fato.

6.5.2. As provas acontecerão em dias, horários e locais indicados no Cartão de Convocação do candidato e não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada nem justificação de falta, sendo

considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar à prova escrita. Não haverá aplicação de provas fora do horário, data e locais pré-determinados.

6.5.3. Não será permitido ao candidato realizar a prova em estado etílico (embriagado).

6.5.4. Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas ou no local de realização das etapas de candidatos sem documento oficial e original de identidade, nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.

6.6. Cada candidato receberá um Bloco de Provas, contendo questões gerais, e um único Cartão-Resposta, que deverá ser marcado, somente, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta (tinta fixa).

6.6.1. O candidato deverá conferir as informações contidas no cartão de respostas e assinar seu nome em local apropriado.

6.6.2. É responsabilidade do candidato assinar o cartão de respostas, **sob pena de não ser válido para leitura e atribuição de nota.**

6.6.3. Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas no cartão de respostas, estes deverão ser informados, **imediatamente**, ao fiscal de sala.

6.6.4. O Cartão-Resposta não poderá ser rasurado, amassado, manchado ou ser feito uso de borracha ou corretivo e, **em nenhuma hipótese será substituído por erro do candidato.**

6.6.5. A transcrição correta das alternativas para o Cartão-Resposta, **bem como a assinatura do mesmo**, é de inteira responsabilidade do candidato e é obrigatória, pois a correção da prova objetiva será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico de leitura ótica.

6.6.6. Na correção do Cartão-Resposta da prova objetiva será atribuída nota 0 (zero) à questão:

- a) Com mais de uma opção assinalada;
- b) Sem opção assinalada;
- c) Com emenda ou rasura e campo de marcação não preenchido corretamente (integralmente).

6.7. Por motivo de segurança, serão adotados os seguintes procedimentos:

6.7.1. O fiscal de sala orientará aos candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos. O candidato só poderá sair levando o Caderno de Questões da Prova Objetiva quando faltar 1 (uma) hora para o término da prova. O Candidato que se retirar antes de cumprido esse prazo **estará abrindo mão, voluntariamente, do direito de posse de seu Caderno de Questões, não podendo reivindicá-lo posteriormente.** Somente decorrida 01 (uma) hora do início da Prova, o candidato poderá retirar-se da sala de Prova, mesmo que tenha desistido do Concurso Público.

6.7.2. O candidato que se retirar antes do prazo mínimo que lhe permita levar seu Caderno de Questões, poderá apenas copiar sua marcação de respostas em seu Cartão de Convocação. Não será admitido qualquer outro meio para anotação deste fim.

6.7.3. Ao final da prova, o candidato é **obrigado** a entregar seu Cartão-Resposta, assinado, ao fiscal de sala, sob pena de ter sua inscrição cancelada, mesmo que sua assinatura conste da folha de presença. O Cartão-Resposta não será aceito, sob qualquer pretexto, após a saída do candidato da sala de prova ou após o encerramento da mesma. Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova.

6.7.4. Não será permitido ao candidato entrar na sala de prova portando apostilas de apoio aos estudos, livros, revistas, telefone celular, armas ou aparelhos eletrônicos e não será admitida

qualquer espécie de consulta, comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos, anotações, réguas, compassos, máquina de calcular, agendas eletrônicas, notebook, palmtop, relógios com mostrador digital, BIP, MP3 Player e/ou similares, walkman, gravador, ou qualquer outro receptor de mensagens.

6.7.5. O candidato que portar qualquer aparelho de que trata o item 6.7.4 deverá, obrigatoriamente, acondicioná-lo desligado em saco plástico fornecido pelos fiscais da sala de prova. **Caso o telefone celular de um candidato toque durante a prova, o fato será registrado em ata, para julgamento posterior, podendo acarretar a eliminação do candidato.**

6.7.6. Durante as provas não será permitido o uso de óculos escuros, boné, boina, chapéu, gorro, lenço ou qualquer outro acessório que impeça a identificação e a visão total das orelhas do candidato. Poderá haver revista pessoal por meio da utilização de detector de metais e os candidatos com cabelos longos deverão prendê-los.

6.7.7. Não será permitido o ingresso de pessoas estranhas ao Concurso Público no local da prova. Com exceção dos candidatos portadores de Necessidades Especiais e das candidatas que estejam amamentando lactantes, os quais poderão dispor de acompanhantes, que ficarão em dependência designada pelo Coordenador do local.

6.7.8. O Candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa por sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

6.7.9. Qualquer observação por parte dos candidatos será igualmente lavrada na Ata, ficando seus nomes e números de inscrição registrados pelo fiscal.

6.7.10. Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifesta ao fiscal ou representante do **INCP**, no local e no dia da realização da etapa, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis.

6.7.10.1. Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

6.7.11. O INCP, visando garantir a segurança e integridade do Concurso em tela, submeterá os candidatos a sistema de detecção de metal quando do ingresso e saída de sanitários, durante a realização das provas.

6.7.12. Não será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham **terminado as provas**. A exclusivo critério da Coordenação do local, e desde que haja disponibilidade, poderá ser permitido o uso dos sanitários que não estejam atendendo aos candidatos durante a realização do certame.

6.8. Será automaticamente excluído do Concurso Público, em qualquer fase, o candidato que:

6.8.1. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.

6.8.2. For descortês com qualquer membro da equipe encarregada da Inscrição, portaria, portões, e aplicação da prova.

6.8.3. For responsável por falsa identificação pessoal.

6.8.4. Durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou em utilização de celular.

6.8.5. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação, tais como anotações em papéis, no corpo, roupas, etc.

6.8.6. Não devolver o Cartão-Resposta ao término da prova, antes de sair da sala;

- 6.8.7.** Ausentar-se do recinto da prova sem permissão;
- 6.8.8.** Deixar de assinar, concomitantemente, a lista de presença e o Cartão-Resposta;
- 6.8.9.** Não realizar a prova ou ausentar-se da sala sem autorização, portando ou não o cartão de respostas;
- 6.8.10.** Não atender às determinações deste Edital;
- 6.8.11.** Prejudicar ou fraudar o processo de inscrição pela Internet;
- 6.8.12.** Após as provas, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter utilizado outros procedimentos ilícitos na realização das mesmas.
- 6.9.** O candidato, após o término de sua prova, não poderá permanecer no estabelecimento onde a mesma foi realizada.
- 6.9.1.** É expressamente proibido fumar durante a prova e utilizar telefone celular em quaisquer dependências do local de provas.
- 6.10.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os Atos e Edital referentes ao presente Concurso Público.
- 6.11.** A data da realização das provas, se necessário, poderá ser alterada por ato da Comissão de Organização do Concurso Público, dando ampla divulgação.
- 6.11.1.** Caso haja alteração da data das provas, prevista no item anterior, não haverá devolução da taxa de inscrição paga pelo candidato, mesmo que este não possa realizar a prova quando da data remarcada.
- 6.12.** As provas objetivas de múltipla escolha serão elaboradas com base no conteúdo programático do nível de escolaridade exigido para cada emprego.
- 6.13.** Os gabaritos das provas objetivas serão divulgados com data prevista no cronograma no Órgão Oficial de publicação e através do portal www.incpconcursos.org.br.

07 – DA APRESENTAÇÃO DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 7.1.** O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão.
- 7.2.** O candidato que desejar poderá interpor recursos contra os gabaritos preliminares das provas objetivas com datas previstas no cronograma, iniciando-se às 10 horas e encerrando-se às 18 horas dos dias previstos no cronograma básico, em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao concurso público no www.incpconcursos.org.br
- 7.3.** A interposição de recursos relativos a gabarito preliminar, cartão respostas e títulos poderá ser feita somente via internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referentes a inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, iniciando-se às 10 horas e encerrando-se às 18 horas, conforme disposições contidas no www.incpconcursos.org.br, link correspondente ao Concurso Público.
- 7.4.** Os recursos julgados serão divulgados no www.incpconcursos.org.br não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.
- 7.5.** Não será aceito recurso via postal, via fax, via e-mail, e outros diversos do que determina o item 7.3 deste edital;

7.6. O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciais, conforme supra referenciado;

7.7. No caso de interposição de mais de um recurso pelo mesmo candidato, o mesmo deverá ao término da argumentação de cada recurso, clicar o comando “ADICIONAR”, conforme orientações dispostas no link correlato ao Concurso Público;

7.8. O Candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido. Não será aceito o recurso que não cumprir o item 7.7 do edital.

7.9. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável, no período com data prevista no cronograma, a contar da publicação de cada etapa, ou não fundamentados (comprovar alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores, etc), e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, com seu nome, número de inscrição e emprego.

7.10. A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razões pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

7.11. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva a INCP e/ou à MSG; for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

7.12. Se o exame de recursos resultar em anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

7.13. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

7.14. No caso de apuração de resultado por processo eletrônico, o candidato poderá solicitar, vista do Cartão-Resposta, para dissipar eventual dúvida sobre as alternativas assinaladas, que poderá ser feita somente via internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referentes a inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, conforme disposições contidas no www.incpconcursos.org.br, link correspondente ao Concurso Público; iniciando-se às 10 horas e encerrando-se às 18 horas do dia previsto no cronograma básico, em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao concurso público no www.incpconcursos.org.br.

7.15. Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, fax-símile, e-mail, protocolos ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

7.16. A Prova Objetiva será corrigida de acordo com o novo gabarito oficial após o resultado dos recursos.

08 – DOS RESULTADOS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

8.1. Os resultados serão divulgados em listagem por ordem **classificatória**, já considerando os critérios de desempate, contendo as notas das provas objetivas.

8.1.1. A Publicação do resultado preliminar e gabarito pós-recursos serão em data prevista no cronograma.

8.1.2. O resultado final do Concurso Público será divulgado por meio de três listas, a saber:

- lista contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como portadores de deficiência;
- lista contendo a classificação, exclusivamente, dos candidatos habilitados inscritos como portadores de deficiência; e
- lista contendo a classificação, exclusivamente, dos candidatos habilitados inscritos como afrodescendentes.

8.1.3. A Publicação do resultado final será na data prevista no cronograma, encerrando-se assim, as atribuições do Instituto Nacional de Concurso Público (**INCP**). Todo o processo de contratação do candidato classificado no Concurso Público é da *Mata de Santa Genebra Transmissão S.A. - MSG*.

8.2. Todos os candidatos terão sua Prova Objetiva corrigida por meio de processamento eletrônico.

8.2.1. A nota final da Prova será calculada somando-se, simplesmente, os pontos de todas as questões, sendo somente considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos.

8.3. A classificação dos candidatos será apresentada em ordem decrescente de pontos, em listagem específica com nota final, por nome e código de inscrição, com os desempates já realizados.

8.3.1. O desempate dos candidatos aos empregos, obedecerá aos seguintes critérios, nesta ordem e sucessivamente:

a) Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o dia de realização da prova objetiva, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27, da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003, e persistindo o empate serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios:

b) Ter obtido maior nota prova objetiva;

c) Ter obtido maior nota nas questões relativas aos Conhecimentos Específicos;

d) Ter obtido maior nota na Prova de Português;

e) Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade.

8.4. Caso haja empate no ano, mês e dia de nascimento, será solicitado aos candidatos a apresentação da certidão de nascimento original e cópia, ou cópia autenticada para verificação da hora do nascimento, pelo e-mail: candidato@incp.org.br ou pelo telefone 0**(22) 2726-3252, por meio de fax. A não apresentação do documento no prazo solicitado acarretará na tácita aceitação da ordem de classificação do resultado a ser divulgado.

8.5. O Resultado Final, com Classificação, por Emprego, será publicado em 3 (Três) listas:

a) a primeira contendo a pontuação e classificação geral de todos os candidatos, inclusive os candidatos às vagas reservadas a pessoas com deficiência e Afrodescendentes;

b) a segunda contendo apenas a pontuação dos candidatos as vagas reservadas a pessoas com deficiência; e

c) a terceira contendo apenas a pontuação dos candidatos as vagas reservadas aos cotistas (negros).

09 – DA AVALIAÇÃO CURRICULAR DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (ACEP),

9.1. Deverão enviar os documentos da **Avaliação Curricular da Experiência Profissional (ACEP)**, os candidatos aos empregos do Nível Médio e Superior que obtiverem as maiores notas na prova objetiva, **até o limite de 50 vezes o número de vagas ofertadas para cada emprego**, desde que esses tenham alcançado o percentual mínimo para aprovação, que é de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos.

9.1.1. Ocorrendo empate na última colocação, todos os candidatos nesta condição participarão da fase seguinte.

9.1.2. Após essa etapa, os demais candidatos não terão classificação alguma no certame, sendo automaticamente eliminados do concurso público.

9.2. Não serão considerados os documentos que não estejam em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a sua leitura e avaliação.

9.3. O envelope, fornecido pelo candidato, deverá conter o formulário de entrega de Documentos (ACEP) e **as cópias autenticadas dos documentos**, e ser identificado, no verso, com nome, número de inscrição e categoria profissional do emprego à qual o candidato concorre.

9.3.1. O envio do envelope deverá ser feito com data prevista no cronograma não sendo aceitos após a data limite.

9.3.2. O envelope com o formulário e os documentos, **devidamente autenticados em cartório, deverá ser postado através de AR ou registrado**, nas seguintes condições:

9.3.3. **DESTINATÁRIO: Concurso Público da Mata de Santa Genebra Transmissão S.A. – MSG - CAIXA POSTAL – 114341- Campos dos Goytacazes / RJ, CEP 28010-972.**

9.3.4. **PERÍODO:** 25 a 28 de julho de 2017.

9.4. Os documentos deverão ser entregues por meio de **cópias autenticadas em cartório**, anexando formulário próprio da ACEP, disponível no site www.incp.org.br, onde o candidato deverá numerar e descrever todos os documentos que estão sendo entregues. Cada documento deverá ser numerado de acordo com o descrito no formulário e referir o item a que se refere no quadro de pontuação, com assinatura logo abaixo do último título e colocada dentro do envelope de remessa e devidamente lacrado.

9.5. A análise dos documentos comprobatórios, valendo um total de 100 (cem) pontos, avaliará o nível de aperfeiçoamento e experiência do candidato, em estrita observância às normas contidas neste Edital.

9.6. O candidato poderá obter a pontuação máxima de **100 (cem) pontos**.

9.7. Serão considerados os seguintes documentos, para efeitos do presente Concurso Público.

9.7.1. Serão considerados os seguintes títulos, para efeitos do presente Concurso Público para todos os empregos do **Nível Superior**:

a)	20 (vinte) pontos por Título de Doutor obtido em instituição oficial reconhecida pelo MEC, admitindo-se até 01 (um) título, para contabilização.
b)	15 (quinze) pontos por Título de Mestre obtido em instituição oficial reconhecida pelo MEC, admitindo-se até 01 (um) título, para contabilização
c)	10(dez) pontos por Curso de pós-graduação ou “lato-sensu” com um mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas, por cada título , admitindo-se até 01 (um) título, para contabilização;
d)	05 (cinco) ponto por Conclusão de segundo curso de graduação diferente do utilizado como pré-requisito para o emprego.
e)	Experiência Profissional na área: Tempo de Serviço na área para a qual se inscreveu: 05 (cinco) pontos a cada 6 (seis) meses além do tempo de experiência mínima exigido para

	o exercício do emprego , limitados a 5(cinco) anos de experiência pública ou privada na área do objeto do concurso, máximo de 50 (cinquenta) pontos .
--	---

9.7.2. Serão considerados os seguintes títulos, para efeitos do presente Concurso Público para todos os empregos do **Nível Médio**:

a)	15 (quinze) pontos por Título de Mestre obtido em instituição oficial reconhecida pelo MEC, admitindo-se até 01 (um) título, para contabilização
b)	10(dez) pontos por Curso de pós-graduação ou “lato-sensu” com um mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas, por cada título , admitindo-se até 01 (um) título, para contabilização;
c)	05 (cinco) ponto por Conclusão de curso de graduação
d)	Experiência Profissional na área : Tempo de Serviço na área para a qual se inscreveu: 07 (sete) pontos a cada 6 (seis) meses trabalhado, além do tempo de experiência mínima exigido para o exercício do emprego , limitados a 5(cinco) anos de experiência pública ou privada na área do objeto do concurso, máximo de 70 (setenta) pontos .

9.8. A titulação deverá ser comprovada por cópia legível do certificado (autenticado em Cartório), com carga horária expressa, acompanhado do respectivo histórico acadêmico.

9.8.1. Para a comprovação da conclusão de cursos de **Pós-Graduação Stricto Sensu em nível de Mestrado e Doutorado** serão aceitos diplomas registrados ou certidões de conclusão, expedido por instituição cujo curso seja devidamente reconhecido pela CAPES/MEC ou esteja revalidado por Instituição de Ensino Superior Pública no Brasil.

9.8.1.1. Para os cursos de **Mestrado e Doutorado** exigir-se-á o certificado no qual conste a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese.

9.8.1.2. Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, serão aceitas, para fins de pontuação, declarações de conclusão dos cursos Mestrado e Doutorado, desde que constem do referido documento a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese.

9.8.1.3. O diploma de **Mestrado e Doutorado** expedido por universidades estrangeiras deverá estar revalidado por universidades públicas, nos termos do artigo 48, § 2º e § 3º da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n.º 9.394/96), sob pena de não serem computados para efeito de pontuação.

9.8.2. Para que seja atribuída a pontuação relativa aos cursos de **Pós-Graduação Lato Sensu em nível de Especialização** serão aceitos somente o certificado ou certidão expedido por instituição reconhecida, no qual conste a carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, conforme as normas do Conselho Nacional de Educação.

9.8.2.1. Os cursos de Especialização *lato sensu* deverão ser apresentados por meio de certificados acompanhados do correspondente histórico escolar.

9.8.2.2. Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, será aceita, para fins de pontuação, declaração de conclusão do curso de especialização lato sensu, desde que constem do referido documento o histórico escolar do curso, com data de conclusão e aprovação da monografia.

9.8.2.3. Os cursos de especialização deverão estar acompanhados do diploma de graduação do curso exigido como requisito ao exercício do emprego, caso contrário não serão pontuados.

9.8.2.4. O certificado exigido (requisito) para o exercício do emprego não será computado, porém deverá ser encaminhado para fins de comprovação do requisito exigido no edital.

9.8.2.5. Não serão pontuadas declarações que apenas informem que o candidato está regularmente matriculado em curso de pós-graduação, mesmo que nessa declaração conste a previsão de término do mesmo. A declaração de conclusão de curso somente será considerada válida se informar **EXPRESSAMENTE** que o referido curso foi integralmente concluído.

9.8.2.6. Não serão avaliados os documentos de Seminários ou Congressos, monitoria, estágios ou cursos com a carga horária inferior ao pedido no edital.

9.9. Os documentos enviados à Banca Examinadora, para avaliação, deverão ter **cargas horárias explícitas, caso contrário não serão avaliados.**

9.10. Somente serão considerados como documentos comprobatórios diplomas e certificados ou declarações de conclusão do curso feitos em papel timbrado da instituição, atestando a data de conclusão, a carga horária e a defesa da monografia/dissertação/tese, com aprovação da banca e carimbo da instituição, quando for o caso.

9.11. Não serão considerados documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem os que não atenderem às especificações contidas neste Edital.

9.12. A experiência Profissional refere-se a documentos apresentados pelo candidato relacionados com o emprego para o qual o mesmo está concorrendo. O enquadramento dos títulos apresentados far-se-á considerando sua relação de atividades ocupacionais do respectivo emprego.

9.12.1. Em Órgão Público:

9.12.2. A comprovação da experiência profissional no serviço na administração pública será feita por meio de declaração do órgão empregador.

A) Documento expedido por órgão do Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, datado e assinado e com carimbo do responsável pelo órgão expedidor.

9.12.3. Em Empresa Privada:

9.12.3.1. A comprovação de exercício profissional na iniciativa privada será feita mediante cópia autenticada em cartório do registro na Carteira Profissional (com identificação, fotografia e registro de contrato de trabalho).

A) Cópia da carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e página de registro do(s) contrato(s) de trabalho). No caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o candidato deverá também anexar declaração do empregador, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável, **com firma reconhecida**, pela emissão da declaração, atestando o término ou continuidade do contrato.

B) Contrato de Trabalho / Prestação de Serviços, com assinatura do contratante (com reconhecimento de firma), acrescido de **declaração com firma reconhecida**, que indique o período de trabalho (data de início: dia, mês e ano e de permanência ou término, se for o caso) e a espécie do serviço realizado.

9.12.4. Para comprovação da experiência profissional como autônomo será exigido o registro como autônomo na Prefeitura, anexando o comprovante de pagamento do Imposto Sobre Serviços.

9.12.5. Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões acima especificados, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio da empresa.

9.12.6. Considerar-se-á experiência profissional a atividade desenvolvida na função do emprego pleiteado.

9.13. O candidato poderá apresentar todas as certidões ou declarações necessárias para comprovar a experiência profissional em serviço prestado à administração pública ou privada, desde que sejam expedidas em papel timbrado e com carimbo de órgão expedidor, por órgãos e autoridades competentes e estejam devidamente assinadas e datadas. No caso de comprovação de exercício da atividade profissional em Carteira de Trabalho com data de saída em aberto, o candidato deverá anexar também, declaração da instituição empregadora.

9.14. O exercício de atividades profissionais, válido como título, é o tempo de serviço prestado pelo candidato em atividade diretamente ligada ao emprego/especialidade.

9.15. Não será aceito o envio de documentos antes ou depois das datas previstas neste Edital.

9.16. Não serão recebidos documentos via fax-símile, ou e-mail.

9.17. Ao candidato que porventura não entregar nenhuma titulação será atribuída pontuação zero na ACEP.

9.18. O candidato que deixar de comprovar o tempo de experiência exigido como requisito de investidura do emprego ao qual concorre será eliminado do concurso.

9.19. Os documentos comprobatórios dos requisitos de escolaridade e de registro no Conselho da Classe estabelecidos no quadro do item 1 do presente Edital deverão ser apresentados pelo candidato no período de 25 a 28 de julho de 2017 conforme item **9.3.4.** sob pena de desclassificação.

9.20. O candidato poderá apresentar tantos documentos quanto desejar. No entanto, os pontos que excederem o valor máximo estipulado no subitem 9.7 deste Edital serão desconsiderados.

10 – DA CONTRATAÇÃO

10.1. O provimento dos empregos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

10.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto a **Mata de Santa Genebra Transmissão S.A. – MSG.**

10.3. Para todos os empregos do concurso público, os candidatos aprovados ficarão sujeitos aos exames médicos pré-admissionais, necessários para os fins de provimento do emprego, antes da respectiva contratação.

10.4. A Mata de Santa Genebra Transmissão S.A. - MSG convocará os candidatos aprovados, obedecendo a ordem de classificação, mediante critério de conveniência e oportunidade, o número de candidatos que devem se submeter a lista de exames médicos pré-admissionais.

10.4.1. As avaliações constantes do Exame de Saúde serão realizadas em locais indicados pela **MSG** e deverão ter seus resultados entregues no prazo de cinco dias úteis após a anamnese

clínica.

10.5. Durante a avaliação médica, serão realizados pelos candidatos os seguintes exames laboratoriais: sumário de urina, hemograma, gama GT, glicemia, audiometria, EEG, raios-x coluna lombar, teste ergométrico, ortopédico, oftalmológico e exames toxicológicos, bem como outros exames complementares necessários para o exercício das atividades inerentes aos empregos.

10.5.1. Farão parte dos exames os toxicológicos, cujo resultado deverá apresentar negatividade: anfetaminas, opiáceos, canabinoides, benzodiazepínicos e cocaína. Ao inscrever-se no certame, o candidato autoriza a coleta de material para realização de outros exames antidrogas, a qualquer tempo e interesse da Companhia.

10.5.2. Em caso de positividade de substância no exame toxicológico por medicação usada em tratamento médico, será exigida declaração do médico que a prescreveu informando nome da medicação, dosagem, tempo de uso, motivo do uso (incluindo código da classificação internacional de doenças – CID 10ª revisão) e restrições pela medicação ou doença.

10.5.3. O médico do trabalho da MSG verificará se tal condição (tratamento) constitui restrições conforme item anterior.

10.5.4. O não comparecimento à consulta médica inicial ou a retornos agendados, bem como a não realização ou entrega dos exames solicitados dentro do prazo estipulado, implicará a eliminação do candidato.

10.5.5. O candidato que na avaliação do médico do trabalho da MSG for considerado inapto para a função para a qual se inscreveu será eliminado do Concurso Público.

10.5.6. Na hipótese de o empregado se afastar por motivo de acidente, doença ou licença maternidade durante o período experimental (90 dias), este será suspenso e terá sua continuidade após o retorno do empregado.

10.6. A contratação será regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), sujeitando-se também o empregado às normas internas e acordos coletivos de trabalho da MSG.

10.7. A contratação será em caráter experimental nos primeiros 90 (noventa) dias. Terminado o contrato de experiência, sendo satisfatório o desempenho do empregado, o contrato converter-se-á em prazo indeterminado. Em caso contrário, o empregado será desligado.

10.8. Análise da documentação exigida para admissão:

a) certidão de nascimento, certidão de casamento e certidão de nascimento de filhos (quando for o caso);

b) para os candidatos do sexo masculino, prova de quitação com as obrigações militares, através da apresentação do Certificado de Reservista, do Certificado de Dispensa de Incorporação, da Carta Patente ou de outro documento oficial, expedido pelo Ministério competente;

c) prova de quitação com as obrigações eleitorais, através da apresentação do Título de Eleitor e de Certidão de Regularidade Eleitoral, expedida pela Justiça Eleitoral competente;

d) prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda CPF e da regularidade perante o Imposto de Renda, comprovada através do Recibo de Entrega da Declaração ou Recibo de Entrega de Isento, conforme o caso;

e) carteira de identidade e carteira de trabalho (CTPS);

f) PIS/PASEP;

g) 2 (duas) fotos 3x4 - atuais e coloridas;

h) comprovantes de escolaridade e registros, de acordo com as exigências contidas no presente Edital;

- i) diploma e carteira do Conselho Regional, quando couber, e prova de estar em dia com sua contribuição;
- k) entregar Declaração de Bens e Valores à MSG ou autorização de acesso à Declaração de Imposto de Renda, conforme estabelece a Lei nº 8429/92.
- l) comprovante de residência.

10.9. Para o ato convocatório, o candidato receberá telegrama com confirmação do recebimento. Caberá ao candidato a atualização de seus dados junto à Empresa, por meio do e-mail candidato@msgtrans.com.br. O candidato também pode optar pela atualização de cadastro por meio de envio de documento assinado, endereçado ao Setor de Recursos Humanos no seguinte endereço: Rua Real Grandeza, 274 – Térreo, Botafogo, Rio de Janeiro, CEP 22.281-036.

11 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Concurso Público, tais como Editais, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultados das provas, convocações e resultado final da Prova Objetiva e práticas na página do Concurso Público no endereço eletrônico www.incpconcursos.org.br

11.2. Verificada, em qualquer época, a apresentação de declaração ou documentos falsos ou inexatos e/ou a não apresentação dos documentos exigidos, isso importará em insubsistência da inscrição, nulidade da habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração e de documentos.

11.3. Os candidatos poderão ser fotografados em cada sala de provas, caso haja necessidade futura de comparação de dados, se houver alguma tentativa de fraude no processo.

11.4. As disposições e instruções contidas no **Edital do Concurso, site na Internet e nas capas das provas**, também constituem normas que complementam o presente **Edital**. Sempre que necessário, poderão ser divulgadas outras normas complementares ou avisos oficiais.

11.5. O candidato classificado, quando convocado, deverá submeter-se a exame médico admissional, conforme previsto na CLT, exame este de caráter eliminatório e que constitui condição e pré-requisito para que se concretize sua contratação.

11.6. Caso haja necessidade de alterações nas normas contidas neste Edital, os candidatos serão comunicados através da Imprensa Oficial Local e/ou através do Portal www.incpconcursos.org.br Ficam, assim, obrigados a acompanhar todas as publicações oficiais relativas ao Concurso Público.

11.7. A inscrição no Concurso Público implicará na aceitação irrestrita das condições estabelecidas, conforme declaração na ficha de inscrição e aceitação no processo de inscrição pelo site, não cabendo ao candidato qualquer recurso quanto às normas contidas neste Edital.

11.8. À Comissão Organizadora do Concurso Público compete:

11.8.1. Divulgar os resultados das provas; providenciar a publicação final dos resultados; resolver os casos omissos no Edital, prestar às autoridades competentes as informações necessárias sobre o andamento do certame, sempre que requisitadas.

11.9. O candidato será responsável pela atualização de seu endereço residencial através de requerimento junto ao Setor de Recursos Humanos no seguinte endereço: Rua Real Grandeza, 274 – Térreo, Botafogo, Rio de Janeiro, CEP 22.281-036 enquanto este Concurso Público estiver dentro de seu prazo de validade. O não cumprimento a essa determinação poderá ocasionar sua ausência à convocação no prazo previsto. Nesse caso, o candidato será considerado desistente.

11.10. O candidato convocado que não se apresentar no local e prazos estabelecidos, deixar de

fornecer a documentação exigida ou for INAPTO nos exames médicos pré-admissionais será eliminado do Concurso Público.

11.11. Os empregos mencionados neste edital poderão estar sujeitos à escala de revezamento da jornada de trabalho, podendo esta incidir nos sábados, domingos e feriados.

11.12. O regime jurídico será Celetista.

11.13. A homologação do Concurso Público e as convocações são responsabilidade e competência da **MSG**.

11.14. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.

11.15. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

11.16. A **MSG** e o Instituto Nacional de Concurso Público – INCP não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, apostilas ou outras publicações referentes a este Concurso Público.

11.17. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário local de Brasília, para todos os fins deste concurso público.

11.18. Os casos omissos serão resolvidos pelo **INCP**, juntamente com a **Comissão Organizadora**, no que tange à realização deste Concurso Público.

11.19. O candidato que desejar relatar ao **INCP** fatos ocorridos durante a realização do concurso público ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao INCP pelo e-mail candidato@incp.org.br ou pelo telefone 0**(22) 2726-3252.

11.20. Decorridos 5 (cinco) anos da realização do Concurso Público, todos os documentos e processos a ele relativos serão incinerados, independentemente de qualquer formalidade.

11.21. O prazo de impugnação deste Edital será de 15 (quinze) dias corridos a partir da sua data de publicação.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Rio de Janeiro, 14 de maio de 2017.

Original assinado por:

Sérgio Cardinali
Diretor-Presidente

Wellington Fernandino Lourenço
Diretor de Administração e Compliance

ANEXO I - CRONOGRAMA PREVISTO - MSG

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital nos sites: www.incpconcursos.org.br e www.msgtrans.com.br	14/05/2017
Período de Inscrição do Concurso Público	15/05/2017 A 16/06/2017
Período de Isenção do Valor da Taxa de Inscrição	15 a 17/05/2017
Relação Preliminar dos candidatos com Pedido de Isenção	25/05/2017
Recursos contra a Relação Preliminar dos candidatos com Pedido de Isenção	26 e 27/05/2017
Relação Final dos candidatos com Pedido de Isenção	30/05/2017
Divulgação da Relação Preliminar de Candidatos que concorrem como PcD	02/07/2017
Recursos contra a Relação Preliminar de Candidatos que concorrem como PcD	03 e 04/07/2017
Relação Final dos Candidatos que concorrem as vagas como (PcD)	05/07/2017
Relação Final dos Candidatos com Inscrição Homologada	05/07/2017
Divulgação da Relação de Inscrições não homologadas	05/07/2017
Retirar Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI)	A partir de 06/07/2017
Homologação dos Locais de Prova Objetiva	06/07/2017
Data Limite para Acerto de Dados	12/07/2017
PROVAS OBJETIVAS	16/07/2017
Divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Objetivas	17/07/2017 a partir das 18h
Recursos contra as questões das Provas Objetivas	18 e 19/07/2017
Divulgação dos Gabaritos Definitivos das Provas Objetivas e Resultado dos Recursos contra as questões das Provas Objetivas	25/07/2017
Divulgação do Resultado Preliminar de Notas das Provas Objetivas	25/07/2017
Convocação dos candidatos classificados para Avaliação de Experiência Profissional	25/07/2017
Recurso de Cartão Resposta	26 e 27/07/2017
Envio dos documentos para Avaliação de Experiência Profissional	25 a 28/07/2017
Divulgação do Resultado Preliminar pós-recursos de cartão resposta e Resposta dos Recursos de Cartão Resposta	28/07/2017
Resultado Preliminar da Avaliação de Experiência Profissional	14/08/2017
Período de Recursos da Avaliação de Experiência Profissional	15 e 16/08/2017
Divulgação do Resultado Final da Avaliação de Experiência Profissional	17/08/2017
Resultado Final de todos os aprovados no Concurso	17/08/2017
Homologação Geral do Concurso	A ser divulgado posteriormente
OBS: Todas as divulgações na página serão após as 14 h.	

Anexo II – Atribuições

Advogado Sênior: I – SUMÁRIO: Analisar assuntos de natureza jurídica, processos judiciais e medidas legais promovidos pela Sociedade; Coordenar, fiscalizar, definir ou elaborar as contrarrazões em defesa dos interesses da MSG; Coordenar, orientar e executar a política expropriatória, acordos nos processos em andamento, acompanhar as contas e custos judiciais; Coordenar ou analisar atos processuais e despachos judiciais; Coordenar ou participar de audiências, fornecer dados, resumos para auxiliar na elaboração de memoriais; Requerer instauração de inquéritos policiais e sindicâncias; Orientar e executar a elaboração de minutas, petições, escrituras, contratos, convênios, procurações, correspondências e outros; Analisar e opinar sobre os Processos de Licitação e Contratos Administrativos.

II – TAREFAS DETALHADAS: 1. SERVIÇOS DE NATUREZA JUDICIAL-CONTENCIOSA

Representar a MSG nas ações em curso e nas que vierem a ser interpostas, em todas as instâncias, tanto no polo ativo quanto passivo.

1.1. Processos Expropriatórios. Coordenar, supervisionar e promover desapropriações pela via judicial, na oportunidade e da forma legal; executar a elaboração de petições, fornecendo os documentos indispensáveis à propositura de ações e auxiliar as impugnações às contestações; Coordenar, fiscalizar, definir ou elaborar recursos das decisões interlocutórias ou de sentenças, observando prazos, forma e conteúdo adequados, quesitos periciais formulados aos peritos judiciais e aos assistentes nomeados; Analisar a documentação que compõe laudos de avaliação, documentos de propriedade de imóveis, diligências, registros, averbações, atos correlatos e prestação de contas das indenizações realizadas; Coordenar, acompanhar ou executar a negociação administrativa, visando obter o maior número de desapropriações pela via amigável, esclarecendo aos expropriados quanto à sistemática de pagamentos indenizatórios, renovações e outros apoios que lhe serão fornecidos; Coordenar, orientar ou elaborar as petições que dão início ao processo expropriatório judicial, instruindo-as com os documentos necessários; Coordenar ou analisar atos processuais e despachos judiciais, tomando as medidas adequadas, observando os prazos legais; Coordenar ou participar de audiências, adotando os critérios e a postura devida; Analisar, fiscalizar ou acompanhar a expedição dos mandados de imissão provisória e definitiva de posse, imitando-se na posse dos imóveis em nome da Empresa; Coordenar, supervisionar, fiscalizar ou efetuar acordos nos processos em andamento, realizando negociações, observando os critérios estabelecidos e providenciando o pagamento de laudos de danos causados pela Empresa ou empreiteiros; Coordenar, analisar, acompanhar ou conferir as contas e custas judiciais, impugnando aquelas que não estiverem corretas, mandatos de registros de sentenças, encaminhando-os ao registro de imóveis e procedendo às respectivas prestações de contas; Fornecer dados, resumos e documentos para as audiências e auxiliar na elaboração de memoriais (razões finais);

1.2. Processos Cíveis.

Atuar em processos judiciais, representando a Empresa junto a instituições públicas e privadas; Executar a elaboração de petições, fornecendo os documentos indispensáveis à propositura de ações e auxiliar as impugnações às contestações; Coordenar, orientar e acompanhar as medidas legais promovidas pela Empresa, ou através de convênios e da contratação de profissionais terceirizados; Coordenar, fiscalizar, definir ou elaborar recursos das decisões interlocutórias ou de sentenças, observando prazos, forma e conteúdo adequados, quesitos periciais formulados aos peritos judiciais e aos assistentes nomeados; Coordenar ou analisar atos processuais e despachos judiciais, tomando as medidas adequadas, observando os prazos legais; Coordenar ou participar de audiências, adotando os critérios e a postura devida; Coordenar, analisar, acompanhar ou conferir as contas e custas judiciais, impugnando aquelas que não estiverem corretas; Fornecer dados, resumos e documentos para as audiências e auxiliar na elaboração de memoriais (razões finais);

1.3. Processos Trabalhistas. Atuar na defesa e acompanhamento de feitos judiciais de natureza trabalhista de interesse da MSG, em processos principais, acessórios, preventivos ou incidentais, em trânsito na Justiça do Trabalho e com as seguintes características: Defesa total e acompanhamento dos processos em que a MSG ou for parte, ou nos quais tiver interesse, perante as Varas do Trabalho do Rio de Janeiro, São Paulo e Curitiba e das Varas de outros Municípios no interior dos estados do Rio de Janeiro, São Paulo e Paraná; Elaboração de recurso e total acompanhamento dos processos perante o Tribunal Regional do Trabalho da 1ª, 2ª e 9ª Região; Elaboração de Recurso de Revista e outros eventuais para o Tribunal Superior do Trabalho – TST.;

1.4. Processos em outras áreas do direito. Idem a Processos Cíveis

2. SERVIÇOS DE NATUREZA JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS

Coordenar, orientar e executar a política expropriatória adotada pela Empresa, entrevistas preliminares com os expropriados; coleta de informações socioeconômicas da situação dos expropriados e da condição dominial de seus imóveis, exame e análise da documentação que compõe o laudo e a solicitação de cheques para o pagamento das indenizações aos expropriados; Efetuar cobranças, negociações com proprietários de imóveis em fase de regularização e com outros interessados em processos equivalentes; Assessorar o Conselho de Administração, o Conselho Fiscal e a Diretoria, bem como os seus assistentes, nos aspectos jurídicos inerentes às atribuições destes órgãos, emitindo, quando solicitado, pareceres jurídicos; Secretariar as reuniões do Conselho de Administração, da Diretoria e do Conselho Fiscal, lavrando as respectivas Atas, coordenando o arquivamento e registro, quando cabível, na Junta Comercial; Opinar, quando solicitado, sobre os assuntos afeitos ao desenvolvimento das atividades da MSG, nas diversas esferas do direito; Contratar pareceres jurídicos externos sobre matéria especializada, quando deliberado pela Diretoria. Analisar e opinar sobre os Processos de Licitação e Contratos Administrativos: orientação relativa à elaboração de editais, às sessões públicas de abertura de envelopes, às decisões de impugnações e recursos, à aprovação prévia de minutas de editais, dispensa e inexigibilidade de licitação, contratos e aditamentos que deles resultarem, aplicações de penalidades e assuntos afins bem como sobre a interpretação e aplicação da Lei nº 8.666/93 e Lei Estadual do Paraná nº 15.608/07 e alterações posteriores que lhes foram incorporadas; Elaborar as procurações emitidas por instrumento particular e as minutas para lavratura em Cartório de Ofício de Notas. Representar a Sociedade perante pessoas jurídicas de direito público e privado, autarquias e fundações, inclusive pessoas físicas, assinando petições, requerimentos, recursos e demais documentos, tanto na esfera judicial quanto extrajudicial, sempre visando os interesses da MSG. Coordenar e implementar as atividades eminentemente de cunho jurídico, respeitadas as diretrizes emanadas da MSG. Acompanhar a evolução da legislação do Setor Elétrico e Ambiental. Participar da elaboração do relatório mensal de evolução do empreendimento. Auxiliar na elaboração de atos societários da MSG, bem como no acompanhamento do processo de homologação perante órgão regulador e do registro perante a Junta Comercial; Atualização e manutenção dos Livros de registro de atas; Auxiliar na elaboração e acompanhamento de regimentos internos dos órgãos da administração e órgãos estatutários; Arquivamento e atualização de documentos societários perante a JUCERJA e Cartórios de Títulos e Documentos; Auxiliar na elaboração e revisão de relatórios submetidos ao Acionista Controlador; Suportes às áreas internas da Sociedade; Processos Disciplinar Ético: acompanhamento e assessoria presencial; Processos de Sindicância e Administrativo; Analisar, opinar e preparar respostas acerca de questionamentos do TCU – Tribunal de Contas da União e TCE/PR – Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Orientar ou elaborar as minutas de escrituras e acordos, procedendo as alterações que se fizerem necessárias e acompanhando a lavratura e registro desses documentos. Coordenar, acompanhar e prestar assistência jurídica aos expropriados, examinando a documentação dominial dos imóveis a serem adquiridos pelos mesmos; Requerer instauração de inquéritos policiais e sindicâncias, acompanhando a tramitação; Elaborar, examinar ou efetuar a adequação e apor visto em requerimentos, petições, escrituras, contratos, convênios, procurações, correspondências e outros documentos; Coordenar e acompanhar a elaboração de contratos, tratativas, visitas e reuniões com as autoridades e lideranças regionais envolvidas, direta ou indiretamente, nas desapropriações e atividades afins; Examinar, quanto à capacidade jurídica e regularidade fiscal, a documentação de empresas candidatas a cadastramento, emitindo parecer. Minutar, examinar e efetuar a adequação de requerimentos, escrituras, procurações, decretos de declaração de utilidade pública, correspondências e outros documentos; Negociar a aquisição ou alienação de imóveis, representando a Empresa nos respectivos atos de formalização; Acompanhar e participar no estudo, definição e elaboração dos cronogramas orçamentários e na análise e definição do orçamento anual de investimento e custeio; Coordenar ou elaborar relatórios técnicos e gerenciais para entidades estaduais, federais, organismos financiadores nacionais e internacionais e na elaboração de relatórios da evolução dos trabalhos e relatórios finais de projeto; Proferir palestras, ministrar treinamento, participar de comissões, grupos de trabalho, seminários e reuniões sobre assuntos da área; Realizar outras tarefas correlatas às acima descritas;

3. SERVIÇOS DE CONSULTORIA PREVENTIVA

Orientação em caráter preventivo e consultivo, emitindo pareceres sobre a legislação pertinente ao Setor Elétrico; Orientação em caráter preventivo e consultivo, emitindo pareceres sobre a legislação Ambiental; Orientação de caráter preventivo na área das relações trabalhistas, com vistas a evitar ações judiciais;

4. OUTRAS: Executar tarefas correlatas às descritas anteriormente.

Analista Administrativo Pleno: I – SUMÁRIO: Coordenar ou executar estudos relativos a processos administrativos-financeiros, envolvendo atividades em geral na empresa, tais como: gestão de pessoas, materiais, contratos, sistemas de informações, processos licitatórios, compras para aquisição de materiais, bens ou serviços; Consolidar e controlar os indicadores de desempenho e planilhas diversas de suporte à gestão; Estudar e proceder à implementação e/ou alteração de procedimentos e processos; Orientar pareceres, elaboração e emissão de relatórios.

II - TAREFAS DETALHADAS

Coordenar, orientar e executar atividades e tarefas operacionais, estudos de natureza administrativa na área de gestão de contratos, envolvendo fiscalização e acompanhamento dos serviços, termos aditivos e suas justificativas, orientando critérios e diligenciamento dos contratos de materiais e serviços da sua área de responsabilidade. Planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à administração, tais como: gestão de pessoas (empregados e estagiários), materiais, financeira, orçamento, sistemas de informações, divulgando e disponibilizando informações/serviços. Coordenar, orientar e executar atividades referentes à realização de pesquisas e proposição de alternativas para a aquisição de materiais, bens ou serviços. Coordenar a implementação e/ou alteração de procedimentos e processos da área, pareceres e relatórios, através de estudo de custo-benefício de atividades ou de contratos da unidade. Elaborar e propor estudos para controle dos índices (itens de controle e indicadores) da área e planilhas diversas de suporte à gestão, instrumentos de controle de gestão (compromisso de gestão empresarial, vinculado às metas e diretrizes da empresa e política de consequências). Orientar na elaboração de relatos e registros de proposições de soluções provenientes das reuniões de análise crítica de resultados. Conferir dados de previsão de custos, acompanhando contratos firmados com empreiteiras, agências, companhias aéreas e redes hoteleiras, orientando procedimentos e recebimento de serviços. Proceder diligenciamento de soluções, regularizações de processos, valores e prazos em contratos da unidade. Realizar outras tarefas correlatas às acima descritas.

Analista Contábil Pleno: I – SUMÁRIO: Coordenar e orientar as atividades contábeis; Desenvolver estudos, elaborar, publicar e converter as Demonstrações Contábeis; Atender as auditorias e fiscalizações internas e externas; Analisar e interpretar a legislação; Elaborar e analisar Informações Trimestrais – ITR e Demonstrações Financeiras Padronizadas – DFP, relatórios contábeis dos indicadores econômico-financeiros e comparativos de Balanços e Demonstração do Resultado; Elaborar prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, composição mensal dos saldos das contas das operações financeiras; Estabelecer cronogramas para a elaboração dos balancetes mensais.

II - TAREFAS DETALHADAS

Coordenar e orientar as atividades contábeis quanto aos aspectos técnicos, fiscais e estatísticos, objetivando a demonstração da situação patrimonial e do resultado econômico, dotando todos os níveis gerenciais de informações adequadas ao planejamento e controle das atividades da Empresa, observando o que rege o Manual de Contabilidade do Serviço Público de Energia Elétrica e a Lei das Sociedades Anônimas – 6.404/76. Desenvolver estudos correlatos à contabilidade prestando assessoria técnica. Elaborar e publicar as Demonstrações Contábeis da Empresa tais como: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos, Fluxo de Caixa, Balanço Social, Demonstração do Valor Adicionado, em atendimento as determinações estabelecidas pelo Manual de Contabilidade do Serviço Público de Energia Elétrica, pela Lei das Sociedades Anônimas e demais legislações vigentes. Atender as auditorias e fiscalizações internas e externas, observando cronograma estabelecido, prestando informações, fornecendo documentos, analisando e discutindo divergências e efetuando correções. Participar da elaboração de editais de licitações para a divulgação das Demonstrações Contábeis da Empresa e suas Subsidiárias. Elaborar e analisar Informações Trimestrais – ITR e Demonstrações Financeiras Padronizadas – DFP. Elaborar e enviar ao Conselho Fiscal e demais áreas da Empresa os relatórios contábeis que contenham indicadores econômico-financeiros (de rentabilidade, lucratividade, LAJIDA – Lucro Antes dos Juros, Impostos, Depreciação e Amortização, entre outros), relatando as mutações relevantes ocorridas nas rubricas do Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício, consolidados. Apresentar e detalhar as Demonstrações Contábeis aos colegiados societários da Companhia, tais como Diretoria, Conselho Fiscal, e Comitê de Auditoria, justificando as principais oscilações do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício. Elaborar relatórios e gráficos comparativos dos indicadores econômico-financeiros da Companhia. Elaborar, analisar, conferir e encaminhar RIT - Relatório de Informações Trimestrais, PAC -

Prestação Anual de Contas e BMP – Balancete Mensal padronizado para a agência reguladora, prestação de Contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Apresentar trabalhos desenvolvidos na Empresa, através de palestras para grupos externos. Desenvolver estudos visando aprimoramento contínuo do Sistema Contábil, efetuando as correspondentes implementações e atualizações. Realizar outras tarefas correlatas às acima descritas.

Analista Econômico Financeiro Pleno: I – SUMÁRIO: Coordenar e desenvolver pesquisas e estudos especiais de natureza econômico-financeira; Projetar fluxo de caixa de curto, médio e longo prazo; Providenciar o enquadramento dos projetos junto às entidades financeiras e governamentais; Acompanhar e analisar as demonstrações financeiras; Participar das atividades relativas à avaliação e controle das garantias; Desenvolver estudos de alternativas de captação e aplicação de recursos no mercado interno; Efetuar as autorizações dos pagamentos das obrigações da Companhia; Assessorar, supervisionar, analisar, orientar e executar as atividades da área de relações aos acionistas e analistas nacionais; Definir e orientar a elaboração de sistemas de controle e acompanhamento financeiro; Participar na análise e atualização de normas e instruções administrativas e elaborar pareceres.

II - TAREFAS DETALHADAS

Desenvolver pesquisas, estudos especiais e elaborar pareceres sobre assuntos específicos da área, objetivando criar novas metodologias de trabalho, ampliar as áreas de atuação do órgão e subsidiar decisões gerenciais e estratégicas para a Empresa. Elaborar estudos de natureza econômico-financeira, com vistas à definição de procedimentos contábeis e a definição de modelos de relatórios de acompanhamento financeiro, analisando resultados e indicando desvios para tomadas de decisão. Elaborar estudos, definir critérios e sugerir modelos e sistemas de controle, acompanhando as novas tecnologias e softwares e vinculando às necessidades da Empresa (Sarbanes Oxley, Tribunal de Contas, Órgãos Reguladores, etc.). Planejar a previsão orçamentária definindo o modelo, adequando o sistema computacional, estabelecendo diretrizes e políticas orçamentárias, cronogramas da previsão e elaborando manual de instruções orçamentárias. Coordenar pesquisas e estudos especiais sobre assuntos específicos da área de captação de recursos, objetivando criar novas metodologias de trabalho, ampliar as áreas de atuação do órgão e agilizar liberação de recursos vinculados aos contratos de financiamentos. Elaborar estudos de projeções financeiras, cálculos de reajustes e outros, analisando as cláusulas contratuais, legislação e política de índices setoriais. (IBGE – Fundação Getúlio Vargas, FIEP-USP). Projetar fluxo de caixa de curto, médio e longo prazo, analisando os dados históricos (receitas e despesas) e considerando o orçamento e planejamento estratégico da Empresa. Providenciar o enquadramento dos projetos junto às entidades financeiras e governamentais, prestando informações de natureza econômico-financeira às diversas entidades de crédito. Implementar e controlar as suplementações e transferências orçamentárias. Coordenar a execução econômico-financeira dos projetos de captação de recursos. Acompanhar e analisar as demonstrações financeiras da Empresa, efetuando cálculos de indicadores para demonstrar, sob aspectos contábeis, o comportamento do período e comparativamente entre elas. Definir critérios e metodologias de coleta e tratamento dos dados necessários à elaboração de análise financeira periódica, determinando índices físicos e financeiros de desempenho e produtividade. Analisar as variações das contas do Exigível, Realizável e Duplicidade de Recebimentos, apontando as divergências, justificando-as ou efetuando as regularizações. Acompanhar os procedimentos relativos aos ingressos de recursos originados de empréstimos e financiamentos, verificando as cláusulas dos contratos e o atendimento das obrigações prescritas nas mesmas. Participar das atividades relativas à avaliação e controle das garantias, quando das convocações dos Órgãos do Poder Concedente e análise das cláusulas contratuais ou contratos de garantias. Desenvolver estudos de alternativas de captação e aplicação de recursos no mercado interno, buscando subsídios junto aos órgãos e instituições financeiras, analisando as condições financeiras e operacionais dos agentes financeiros, tais como: taxas de aplicação, comissões, tarifas de arrecadação, despesas e outros. Participar na análise e atualização de normas e instruções administrativas nos assuntos ligados a atividades da área, acompanhando as atualizações na legislação do setor elétrico, analisando os seus impactos na Companhia e propondo alterações nos procedimentos internos. Projetar o aumento do capital social da Empresa, com base em créditos existentes ou novos aportes, elaborando os respectivos quadros demonstrativos e a proposta para o aumento do capital social. Prover os acionistas, e analistas nacionais de informações contábeis, operacionais e gerais da Companhia. Definir e orientar a elaboração de sistemas de controle e acompanhamento financeiro, verificando as necessidades da área, propondo melhorias nos procedimentos para racionalizar e executar trabalhos afetos a sua área de atuação. Representar a área e a empresa, nos diversos órgãos internos e externos,

participando de reuniões e em grupos de trabalho. Realizar outras atividades correlatas acima descritas.

Engenheiro de Manutenção Sênior: I – SUMÁRIO: Coordenar, orientar, supervisionar as atividades de manutenção elétrica, mecânica e eletrônica relativas à normalização, controle, avaliação e execução dos procedimentos adotados na manutenção e comissionamento de equipamentos eletromecânicos, telecomunicações, proteção, medição, controle, e sistemas auxiliares em subestações de extra alta tensão e linhas de transmissão.

II – TAREFAS DETALHADAS

Elaborar, controlar e garantir a execução dos planos de manutenção preventiva, preditiva e inspeções dos equipamentos das Subestações e das linhas de transmissão, visando a garantia do desempenho pleno dos equipamentos buscando a maior disponibilidade dos mesmos emitindo os relatórios correspondentes; Fazer a gestão dos contratos afetos à sua área, técnica e administrativamente, zelando pelo fiel cumprimento das condições contratuais e pelas eventuais alterações necessárias ao Contrato, coordenando e comandando fiscalização dos mesmos. Garantir a atualização dos sistemas informatizados como os de Gestão de Ativos e de Manutenção entre outros; Supervisionar a elaboração das instruções de manutenção que comporão os Manuais de Manutenção, Manuais Técnicos de Campo, etc.; Supervisionar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho garantindo a utilização de métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores; Garantir a execução das inspeções, ensaios e manutenções periódicas, de acordo com os critérios previamente estabelecidos e emitindo os relatórios correspondentes; Supervisionar, coordenar e orientar os técnicos sob sua administração; Analisar propostas técnicas de fornecimento de equipamentos e/ou serviços; Ministrando treinamento à equipe de manutenção na realização das atividades e procedimentos; Buscar melhorias de projetos de equipamentos e processos na área de manutenção; Dar suporte e, coordenar a implantação de projetos de melhoria e novos equipamentos; Analisar, aprovar e encaminhar solicitações de licenças de trabalhos, impedimentos no sistema e trabalhos em equipamentos energizados para execução das manutenções preventivas e corretivas programadas ou não; Representar a MSG perante os agentes do Setor Elétrico nos processos relativos à operação, suporte, planejamento elétrico, ocorrência no sistema, etc.; Acionar e interagir com as equipes de manutenção emitindo pedidos de serviços para sanar problemas nos equipamentos, testes nos relés, modificações nos esquemas de proteção e sistema de supervisão, controle e telecomunicações; Estar apto para auxiliar nas ações administrativas fornecendo informações para contratações, demissões, distribuição de uniformes, administração do vale transporte, verificação cartão de ponto, administrar despesas de viagens, reserva de hotéis, compra de passagens aéreas ou terrestres, controle e informações do registro de ponto dos funcionários, aprovar compras de pequeno vulto, atendimento a pessoas, administração dos arquivos e as documentações, bem como, analisar os relatórios dos fornecedores, prestadores de serviços, aprovar as medições, liberar pagamentos entre outros. Executar tarefas correlatas às descritas anteriormente.

Técnico Administrativo IV: I – SUMÁRIO: Executar atividades administrativas envolvendo assuntos diversos na empresa, tais como: frequência dos empregados, controle de bens patrimoniais, compras, administração predial e administração dos contratos de zeladoria; Elaborar e emitir documentos, transcrevendo dados e especificações, regularizações necessárias, para a liberação processos e outros afins; Conferir dados em aplicativos e sistemas em seu âmbito; Proceder a controle de documentos, correspondências de sua área de atuação.

II - TAREFAS DETALHADAS

Executar rotinas e serviços gerais, abrangendo controle de bens patrimoniais, aquisição de materiais, manutenção de máquinas, de equipamentos, bens de escritório, serviços de vigilância, limpeza em geral, cantina, telefonia, reprografia e outros, pesquisando e cadastrando novos fornecedores e providenciando a emissão e acompanhamento de requisições. Efetuar cotação de preços e realizar as compras descentralizadas de aplicação imediata, procedendo as entregas e efetuando as certificações de notas. Executar atividades relativas a serviços de secretaria, trabalhos de mensageiros, de expedição e recepção de malote, correspondências e documentos. Organizar arquivos, classificar documentos por matéria, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos, montando pastas, etiquetando e regularizando documentação incorreta. Acompanhar cartão ponto, adiantamento e acerto de viagem, controlar estoque de material de expediente, de manutenção predial, de mobiliário, de bens patrimoniais e de equipamentos.

Conferir documentos, requisições, relatórios e planilhas, em aplicativos e sistemas, subsidiando posicionamentos diversos com relação a recursos em geral e itens de controle. Controlar contratos de mão-de-obra terceirizada, acompanhando a exatidão dos serviços quanto à limpeza, vigilância, manutenção predial, cantina, anotando eventuais irregularidades e providenciando acertos. Atender clientes externos e internos, prestando informações sobre atividades da área. Realizar outras tarefas correlatas às acima descritas.

Técnico Contábil I: I – SUMÁRIO: Auxiliar no controle e análises de lançamentos contábeis das operações da empresa, acompanhando e conferindo os saldos das contas; Auxiliar nas análises de documentos que envolvem transações entre bancos, empresas e clientes para garantir a exatidão dos lançamentos.

II - TAREFAS DETALHADAS

Auxiliar no controle contábil dos bens patrimoniais identificáveis alocados nas ordens em curso, efetuando em conjunto com a área responsável as conciliações entre o físico e o contábil, procedendo a ajustes, transferências e baixas. Auxiliar na conferência de balancetes mensais de ordens em curso, identificando ordens em andamento, concluídas, canceladas e paralisadas. Preparar relatório de decomposição das contas Outras Despesas e Receitas com base em relatórios de sistemas auxiliares e documentos que comprovem as apropriações. Atualizar cadastros de bens patrimoniais nas suas diversas modalidades. Receber, verificar e arquivar a documentação de movimentação de baixa do ativo imobilizado. Compor dossiês de Ordens em Curso. Participar da análise e interpretação da legislação emanada do poder concedente, relativa a concessão de energia elétrica para a proposição de alternativas, operacionalização e aplicação na empresa. Participar da execução do inventário físico dos almoxarifados. Registrar operações com mercadorias e serviços nos livros fiscais, tais como: Livro de Apuração de ICMS e Livro de Registro de Prestação de Serviços. Auxiliar na elaboração das guias de informação e apuração de ICMS e das operações interestaduais e das diversas guias de recolhimento de tributos. Auxiliar na elaboração da Declaração Fisco Contábil. Emitir carta de correção de documentos fiscais. Emitir notas fiscais de entrada e saída de mercadorias. Auxiliar na preparação da documentação para emissão e renovação das diversas apólices de seguros. Auxiliar na conferência e controle das averbações de seguros de transporte. Acompanhar a contabilização dos gastos com terrenos e servidões que estão sob júdice, dos bens e direitos para uso futuro, imobilizando e regularizando quando do recebimento das certidões definitivas ou notificações do início da construção das instalações. Controlar contratos de empréstimos e financiamentos, destacando cláusulas financeiras, onde constam cálculos de juros e atualizações monetárias. Atualizar planilhas de cálculos dos empréstimos e financiamentos em virtude de novos ingressos, amortizações ou qualquer outra alteração. Acompanhar a contabilização dos gastos apropriados em ordens de serviços relativas a fabricação, transformação e reparo de materiais, conferindo documentação pertinente, tal como ordens de compra, notas fiscais de remessa, nota de devolução de materiais, verificando e identificando quantidades, valores, destino e procedência dos bens envolvidos. Conferir documentos referentes a adição ou retirada de bens identificáveis ou de massa do ativo imobilizado, conferindo códigos de mutações, cálculos de depreciação, procedendo a classificações e reclassificações contábeis. Identificar os gastos relativos a reajustes de preços, fretes, carretos e eventuais glosas, apropriando proporcionalmente aos itens de materiais sujeitos a tais circunstâncias. Auxiliar na elaboração de relatório de suporte à apropriação da provisão para créditos de liquidação duvidosa, oriundos de fornecimento de energia e outros créditos, baseando-se nos balancetes mensais, realizando os ajustes necessários, conforme informações da área de arrecadação e dos lançamentos consequentes, dando baixa das provisões e reversão do saldo ao final do exercício. Auxiliar na elaboração do demonstrativo de mutações do patrimônio líquido, resultados do exercício, origem e aplicação de recursos e outros, baseando-se nos relatórios contábeis, obtendo informações junto às áreas envolvidas e apurando valores. Auxiliar na elaboração de demonstrativos para depósito bancário, com base nas cláusulas contratuais e avisos de vencimentos, mencionando valores em moeda de origem e em reais, especificando datas para depósito e débito em conta. Constituir controle extra contábil individualizado por contrato, agente financeiro e moeda. Auxiliar na orientação dos responsáveis pelas alterações no sistema de controle de tributos, sobre impostos e encargos sociais/fiscais, bem como sobre emissão de declaração de rendimentos, fechamento da Declaração de Imposto Retido na fonte anual, especificando procedimentos quanto a códigos envolvidos, cadastro de pessoa física e outros. Auxiliar na elaboração de documento de declaração fisco-contábil relativo ao balanço de cada exercício, interpretando e constatando valores dos relatórios do sistema contábil e outros sistemas auxiliares. Realizar a contabilização e o controle dos investimentos imobiliários, implantando os dados relativos à aquisição, construção e baixa de imóveis, efetuando cálculos de

custo e depreciação. Auxiliar na elaboração de relatórios, mapas e demonstrativos, boletins, guias de recolhimento de encargos diversos, declaração de contribuição e tributos federais e de imposto de renda na fonte, lançamentos contábeis em documentos referentes a pagamentos e recebimentos efetivados. Realizar outras tarefas correlatas às acima descritas.

Técnico Financeiro II: I – SUMÁRIO: Efetuar liberação de notas fiscais para pagamento; Auxiliar na elaboração e análise dos resultados de movimentação do fundo de caixa, de consistência de arrecadação, faturamento e de contas a pagar; elaborar relatórios, boletins e documentos pertinentes ao controle financeiro; executar trabalhos de apoio administrativo, como controle de bens patrimoniais e aquisição de material;

II - TAREFAS DETALHADAS

Apoiar nas tarefas relacionadas com acompanhamento orçamentário, diligenciamento de processos administrativos e financeiros, utilizando os diversos sistemas disponíveis na empresa. Efetuar liberação de notas fiscais com e sem amparo contratual, como: processos de pagamento de Recursos Humanos e Tributos em geral, adiantamentos para viagens, vales e outros, executando o fechamento de caixa e auxiliando na conciliação e no resumo da movimentação, bem como em outras atividades pertinentes ao controle financeiro. Auxiliar na elaboração e análise dos resultados de movimentação do fundo de caixa, de consistência de arrecadação, faturamento e de contas a pagar; acompanhando e conferindo os dados. Digitalizar e preparar documentos de pagamentos através de fundo de caixa e borderô, identificando número de caixa e data apondo carimbo de pagamento e criando o arquivo para armazenamento. Elaborar texto, planilhas e apresentações, através da utilização de Softwares. Executar rotinas e serviços gerais, abrangendo controle de bens patrimoniais e aquisição de material de expediente. Organizar, arquivar e conferir documentos, registrando e identificando-os. Executar outras atividades correlatas acima descritas.

Anexo III – Do Conteúdo Programático

ESCOLARIDADE - NÍVEL MÉDIO

CONTEÚDOS COMUNS A TODOS OS CARGOS DO NÍVEL MÉDIO

PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de texto. Variações linguísticas. Funções da linguagem. Tipos e gêneros de texto. Coesão e coerência textuais. Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico): emprego de letras; uso de maiúsculas e minúsculas; acentuação tônica e gráfica; pontuação. Fonologia/ fonética: letra/fonema; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Morfologia: elementos mórficos e processos de formação de palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos das orações; orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase. Semântica: denotação, conotação; sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; polissemia e ambiguidade. Figuras de linguagem.

PROGRAMA DE RACIOCÍNIO-LÓGICO (MATEMÁTICA)

Números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e complexos; Sistema de medidas legais; Sistema monetário brasileiro; Razão e Proporção; Grandezas diretamente e inversamente proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos; Potenciação; Raciocínio lógico; Sequências; Progressões aritméticas e geométricas; Análise combinatória; Probabilidade; Resolução de situações problemas; Cálculo de áreas e volumes.

PROGRAMA DE INFORMÁTICA

Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows. Utilização do Windows Explorer com arquivos e pastas: copiar, mover, criar, remover, renomear. Conhecimentos básicos de edição de textos (ambiente Windows). Criação de um novo documento, formatação e impressão. Microinformática: hardware – componentes dos microcomputadores e periféricos; Softwares: Office (Word, Excel, PowerPoint e Access), BrOffice (Base, Calc, Draw, Writer e Impress); e Internet.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DO NÍVEL MÉDIO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV

Conteúdo específico: Princípios fundamentais de administração nos setores público e privado. A teoria da burocracia. Processo decisório e resolução de problemas. Conceitos básicos de planejamento e técnicas para tomada de decisão. Conceitos básicos de organização. Funções organizacionais. Motivação. Comunicação. Liderança. Processo de controle. Indicadores de desempenho: eficiência, eficácia e efetividade. Noções básicas de licitações com base na lei no 8.666/93 e alterações posteriores. Lei Federal no 10520/2002. Ética Profissional. Administração de material: conceitos, funções e objetivos. Indicadores de gestão. Classificação e especificação de matérias. Gestão de estoque: Modelos de gestão (prazo fixo, quantidade fixa e mista). Variáveis. Técnicas. Fichas de estoques e de prateleira. Almoxarifado: conceito, tipologia, funções, layout. Recepção de matérias: atividades e controle. Inventários: Conceitos, tipologia, operações.

TÉCNICO CONTÁBIL I

Conteúdo específico: **Contabilidade Geral** - Campo de Atuação. Objeto da Contabilidade. O patrimônio: estrutura e variação. Registros contábeis. Despesas e receitas. Plano de contas. Operações com mercadorias e controle de estoques. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultados do Exercício e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Indicadores Econômicos e Financeiros. Adequação às IFRS. Alterações trazidas pela Lei 12.973 de 13/05/14. Alterações promovidas pela revisão dos CPS ou pela legislação societária. Pronunciamentos do CPC. A qualidade da informação dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação; A

natureza da receita e da despesa públicas no modelo contábil brasileiro e seus estágios. Regimes Contábeis; Programação e execução orçamentária, Contingenciamentos. Créditos adicionais. Restos a Pagar e Despesas de Exercícios Anteriores. Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Relatórios e demais controles estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e Constituição da República Federativa Atualizada.

TÉCNICO FINANCEIRO II

Sistema tributário nacional: dos princípios gerais, das limitações ao poder de tributar. Espécies de tributo. Existência, exigibilidade e exequibilidade do crédito tributário. Suspensão do crédito tributário. Extinção do crédito tributário. Exclusão do crédito tributário.

Princípios básicos da Administração Pública. Administração direta e indireta. Órgãos públicos. Agentes Públicos. Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, classificação, espécies, revogação, anulação e convalidação. Poderes e deveres dos administradores públicos: uso e abuso do poder, poderes vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar, poder de polícia, deveres dos administradores públicos. Noções De Administração: Administração: Conceitos, Objetivos, Evolução Histórica, Organizações, Eficiência e Eficácia. Abordagens Clássica, Comportamental e Sistêmica das Organizações. O Processo Administrativo Planejamento, Organização, Liderança e Controle. Organização: Estruturas Organizacionais.

ESCOLARIDADE - NÍVEL SUPERIOR

CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS DO NÍVEL SUPERIOR

PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA

A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade e polifonia; A Língua: norma culta e variedades linguísticas; dialetos e registros, gíria; Língua padrão: ortografia, acentuação e pontuação; Semântica: denotação e conotação; figuras de linguagem; sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; polissemia e ambiguidade; Morfologia: estrutura e processos de formação de palavras; classes de palavras: flexões, emprego e valores semânticos, com ênfase em verbos, pronomes, conjunções e preposições; Sintaxe: Termos e Orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; sintaxe de colocação.

INFORMÁTICA (CONHECIMENTOS BÁSICOS)

Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows. Utilização do Windows Explorer com arquivos e pastas: copiar, mover, criar, remover, renomear. Conhecimentos básicos de edição de textos (ambiente Windows). Criação de um novo documento, formatação e impressão. Microinformática: hardware – componentes dos microcomputadores e periféricos; Softwares: Office (Word, Excel, PowerPoint e Access), BrOffice (Base, Calc, Draw, Writer e Impress); e Internet.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DO NÍVEL SUPERIOR

ADVOGADO SÊNIOR

Conteúdo específico: **Direito Administrativo:** (licitações, contratos, convênios, processo administrativo, princípios, responsabilidade da administração e administradores). Direito regulatório (normas de geração, distribuição e transmissão de energia, telecomunicações, processo administrativo junto à ANEEL, concessões, permissões e autorizações) parceria público privada, Direito tributário (princípios, obrigação tributária, processo administrativo e judicial, PIS/COFINS, ICMS, ITR, IPTU, IRPJ, CSLL, ISS). **Direito ambiental:** Lei 9638/81. Estatuto das

Cidades (Lei 10.257/01) e Parcelamento do Solo Urbano (Lei 6.766/79); (princípios, processo administrativo ambiental, responsabilidade Analisar assuntos de natureza jurídica, processos judiciais e medidas legais promovidas pela Companhia; fiscalizar, definir ou elaborar as defesas dos interesses da Companhia; orientar e executar a política expropriatória, acordos nos processos em andamento; acompanhar as contas e custos judiciais; analisar atos processuais e despachos judiciais; participar de audiências, fornecer dados, resumos para auxiliar na elaboração de memoriais; requerer instauração de inquéritos policiais e sindicâncias; executar a elaboração de minutas, petições, escrituras, contratos, convênios, procurações. Sumulas do STF e STJ. **Direito do Trabalho:** Direito do Trabalho: normas gerais e princípios de direito do trabalho. Ação Civil Pública. **Direito Tributário:** Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária. Limitações da competência tributária. Capacidade tributária ativa. Fontes do Direito Tributário. Hierarquia das normas. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Incidência, não-incidência, imunidade, isenção e diferimento. Obrigação tributária: principal e acessória; fato gerador; efeitos, validade ou invalidade dos atos jurídicos. Sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária: contribuinte e responsável. Solidariedade. A imposição tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária: sucessores, terceiros, responsabilidade nas infrações, responsabilidade dos diretores e gerentes das pessoas jurídicas de direito privado por dívidas sociais. Crédito tributário: constituição, lançamento, natureza jurídica. Modalidades, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Administração tributária: fiscalização, sigilo, auxílio da força pública, excesso de exação. Dívida ativa: inscrição, presunção de certeza e de liquidez, consectários. Certidões negativas. As grandes espécies tributárias: impostos, taxas, contribuições e empréstimos compulsórios. Evasão e elisão tributárias. Noções dos processos administrativo e judicial tributário. Crimes contra a ordem tributária. Execução fiscal. Lei de Medida Cautelar Fiscal (Lei 8.397/92). **Direito Financeiro:** LC 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei de Diretrizes Orçamentárias (Lei 4320/64). Controle e fiscalização financeira: sistema de controle externo e interno, Tribunal de Contas. **Direito Processual Civil (de acordo com o novo Código de Processo Civil – Lei 13.105/15):** Jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios e órgãos. Ação: conceito, natureza jurídica, condições e classificação. Pressupostos processuais. Competência: objetiva, territorial e funcional. Modificações e declaração de incompetência. Sujeitos do processo. Partes e procuradores. Juiz, Ministério Público e dos Auxiliares da Justiça. Dos atos processuais. Forma, tempo e lugar. Atos da parte e do juiz. Prazos: conceito, classificação, princípios. Comunicação. Da preclusão. Do processo. Conceito e princípios, formação, suspensão e extinção. Do procedimento ordinário. Do procedimento sumário. Da petição inicial: conceito, requisitos e juízo de admissibilidade. Do pedido: espécies, modificação, cumulação. Da causa de pedir. Da resposta do réu. Contestação, exceções reconvenção. Da revelia. Das providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Da antecipação de tutela. Da prova. Conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. Da audiência de instrução e julgamento. Da sentença. Da coisa julgada. Dos recursos. Conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. Apelação. Agravo. Embargos infringentes, de divergência e de declaração. Recurso Especial, Extraordinário e Ordinário. Ação Rescisória. Das nulidades. Da Execução. Liquidação de sentença. Do cumprimento da sentença. Impugnação. Do processo de execução. Pressupostos e princípios informativos. Espécies de execução. Da execução fiscal. Da execução contra a Fazenda Pública. Da ação monitória. Dos embargos do devedor: natureza jurídica e procedimento. Dos embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. Do processo cautelar. Dos procedimentos cautelares específicos: arresto, sequestro, busca e apreensão, alimentos provisionais, exibição, produção antecipada de provas, arrolamento de bens, justificação, protestos, notificações e interpelações, homologação do penhor legal, da admissão em nome de nascituro, do atentado, do protesto e da apreensão de títulos, outras medidas provisionais. Ações possessórias e ação de usucapião. Juizados Especiais Cíveis. Ação Civil Pública. Ação Popular. Mandado de Segurança. Reclamação. **Direito Civil:** Das pessoas (naturais e jurídicas) Capacidade e estado das pessoas. Emancipação. Domicílio e residência. Dos bens. Dos Fatos jurídicos. Negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos. Atos jurídicos ilícitos. Prescrição e

decadência. Da prova. Direitos das obrigações. Conceitos e fontes. Das modalidades das obrigações. Do adimplemento e extinção das obrigações: conceitos gerais. Do inadimplemento das obrigações: mora; perdas e danos; juros legais; cláusula penal. Dos contratos em geral. Disposições gerais. Da formação dos contratos. Vícios redibitórios. Da evicção. Da extinção do contrato. Do distrato. Da cláusula resolutiva. Da exceção do contrato não cumprido. Da resolução por onerosidade excessiva. Da responsabilidade civil. Responsabilidade contratual e extracontratual. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Obrigação de indenizar. Do dano e sua reparação. **Direito Penal:** Código Penal - Crimes contra a Administração Pública, Crimes de Abuso de Autoridade (Lei 4898/65).

ANALISTA CONTÁBIL PLENO

Conteúdo específico: **1 - Contabilidade Geral:** Conceito, objeto, fins, campo de aplicação e usuários. **Métodos de Avaliação de Estoques**, segundo a legislação societária e a legislação fiscal. **Estudos do Patrimônio:** Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais; Equação Fundamental do Patrimônio; Situações do Patrimônio Líquido **Plano de Contas:** Conta: Conceito, Débito, Crédito e Saldo; **Escrituração:** Conceito e Métodos – lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas; Processo de Escrituração; Escrituração de Operações Financeiras; **Apuração do resultado do exercício:** encerramento das contas de resultado, contribuição social sobre o lucro e provisão para imposto de renda, participações; **Livros de escrituração:** obrigatoriedade; funções e formas de escrituração; **Balancete de Verificação;** **Demonstrações Financeiras:** obrigatoriedade e divulgação; **Balanco Patrimonial:** obrigatoriedade e apresentação: conteúdo dos grupos e subgrupos; Classificação das Contas: Critérios de Classificação e de Avaliação do Ativo, Passivo e Levantamento de Balanço de acordo com a Lei no. 6.404/76 e alterações; **Demonstração de Resultado do Exercício:** Estrutura, características e elaboração de acordo com a Lei. 6.404/76 e alterações; Apuração do Lucro Bruto, Operacional e Não Operacional; **Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados;** Forma de Apresentação de acordo com a Lei 6.404/76 e alterações; Destinações do Lucro Líquido: Constituição de Reservas e Dividendos; Reservas de capital e Reservas de Lucro: legal, estatutária e para contingências; Lucros Acumulados; **Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos:** Obrigatoriedade e Forma de apresentação de acordo com a Lei 6.404/76 e alterações; **Demonstração do Valor Adicionado:** Obrigatoriedade e forma de apresentação e acordo com a Lei 6.404/76 e alterações; **Demonstração de Fluxo de Caixa:** Obrigatoriedade e forma de apresentação de acordo com a Lei 6.404/76 e alterações; **Princípios Fundamentais de Contabilidade** (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade pela Resolução CFC no. 750/93). **2 - Contabilidade Pública:** conceito, funções da contabilidade, campos de atuação e abrangência. **Regimes Contábeis:** conceito, princípios, exercício financeiro, regimes existentes e regime contábil adotado no Brasil. **Noções Básicas sobre o Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).** **Plano de Contas e Lançamentos Contábeis:** conceito, lançamentos típicos de receita (arrecadação, anulação, restituição, reclassificação e receita de alienação de bens), da despesa (aquisição de material de consumo, material permanente, aquisição e construção de bens imóveis, folha de pagamento, encargos patronais, prestação de serviços com e sem contrato), de dívida ativa (inscrição, atualização, baixa e cancelamento) e da dívida passiva (inscrição, atualização, amortização e cancelamento), e dos lançamentos de fatos contábeis independentes da execução orçamentária. **Lei de Responsabilidade Pública:** Do Planejamento, da Receita Pública, da Despesa Pública, da Dívida e do Endividamento, da Gestão Patrimonial, da Transparência, Controle e Fiscalização. **3- Auditoria:** Auditoria Interna e Externa: funções e diferenças. Normas de Auditoria: Fraudes e erros. Responsabilidade do Auditor e dos dirigentes da entidade. Normas relativas à pessoa do Auditor. Normas relativas à execução do trabalho. Normas relativas ao parecer. Normas emanadas pela CVM – Comissão de Valores Mobiliários, CFC – Conselho Federal de Contabilidade e IBRACON – Instituto Brasileiro dos Auditores Independentes do Brasil e demais órgãos regulamentadores de auditoria. Ética profissional e padrões de conduta. Normas Brasileiras para o exercício da Auditoria Interna: independência, competência profissional, âmbito de trabalho, execução do trabalho e administração da área de auditoria interna. Planejamento dos trabalhos. Execução dos trabalhos de auditoria: Programas de auditoria. Papéis de Trabalho. Testes de Auditoria. Contingências. Amostragem estatística em auditoria. Avaliação dos controles internos. Materialidade, relevância e risco em auditoria. Evidência em auditoria. Eventos ou transações subseqüentes. Revisão analítica. Relatórios. **4 – Legislação:** Lei Federal 6.404 de 15

de dezembro de 1976; Lei Federal 10.303, de 31 de outubro de 2001; Lei Federal 11.638, de 28 de dezembro de 2007; Deliberação CVM 549, de 15 de setembro de 2009; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro 5- Instruções e legislação relativo ao setor elétrico. Resoluções/portarias da ANEEL. Manual de contabilidade do serviço público de energia elétrica. (site da ANEEL/fiscalização/econômico-financeira). Partes relacionadas, Segregação de custos e apuração. Tributos diretos e indiretos e noções de contabilidade internacional e USGAP. de 2006; Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964; Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993; Portaria SOF/STN nº 42, de 14.04.1999, D.O. de 15.04.1999; Portaria nº 340, de 26.04.2006, da STN, DOU de 26.04.2006 e alterações; Portaria nº 564, de 27.10.2004, da STN, D.O.U de 08.11.2004; Portaria Interministerial nº 163, de 04.05.2001, da STN/SOF, D.O. de 07.05.2001; Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000; Lei nº 6.404 de 31 de dezembro de 1976, com suas alterações e atualizações. Constituição Federal de 1988, Resolução no. 750/93 do Conselho Federal de Contabilidade, publicada no Diário Oficial da União de 31 de dezembro de 1993, Resolução 986/03 do Conselho federal de Contabilidade; Resolução 678/1990 DO Conselho federal de Contabilidade, de 27 de agosto de 1991; NBC T 11: Normas de auditoria independente das demonstrações contábeis, Conselho Federal de Contabilidade, aprovada pela Resolução CFC nº 820, de 17 de dezembro de 1997 e alterações; NBC T 11.3 Papéis Trabalho Documentação Auditoria, aprovada pela Resolução CFC 1024/05, de 09 de maio de 2005; NBCT 11.4 – Planejamento de Auditoria, aprovada pela Resolução CFC 1035/05 de 22 de setembro de 2005; NBC T 14 – Normas sobre a revisão externa de qualidade, nos trabalhos de auditoria independente, aprovada pela Resolução CFC no. 910/01 de 12 de setembro de 2001; Instrução CVM Nº 308, de 14 de maio de 1999.

ANALISTA ECONOMICO FINANCEIRO PLENO

Conteúdo específico: **Macroeconomia** – Principais agregados macroeconômicos. Demanda e oferta agregada. Contabilidade social: sistemas de contas nacionais - Mensuração da atividade econômica. Noções sobre matriz insumo-produto O lado real da economia. A teoria Keynesiana. A política fiscal e o nível de renda. O lado monetário da economia. Sistema financeiro nacional. Articulação entre o lado real e monetário da economia: o modelo IS-LM. Política fiscal, Política monetária. Alterações de política econômica no modelo IS-LM. Noções de Economia internacional: política cambial, política comercial, câmbio, tarifas, cotas e subsídios. Estrutura do balanço de pagamentos. Organismos internacionais A economia no longo prazo: crescimento, desenvolvimento, ciclos econômicos. **Economia do setor público:** Bem público, semi-público e privado. Funções do governo. Princípios gerais de tributação. Tendências gerais da evolução do gasto público no mundo. Déficit público: as Necessidades de Financiamento do Setor Público (NFSP) nos conceitos nominal, operacional e resultado primário. Evolução do déficit e da dívida pública no Brasil a partir dos anos 1980 até o período recente. Federalismo fiscal: a partilha de receitas e gastos públicos. A evolução da discussão sobre Federalismo Fiscal. Regulação no Brasil. As metas fiscais desde 1998. A Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). As Parcerias Público-Privadas (PPP). Inflação e crescimento. **Microeconomia** – Conceitos fundamentais: organização da atividade econômica, custo de oportunidade, eficiência de Pareto, produção e as fronteiras de possibilidade de produção. Teoria do consumidor: utilidade, restrição orçamentária. Equilíbrio do consumidor, efeitos preço, renda e substituição, elasticidade da procura. Teoria da produção e dos custos: minimização de custos e maximização dos lucros. Equilíbrio geral competitivo. Bem-estar, externalidades e oferta de bens públicos, equilíbrio e eficiência alocativa, o primeiro e segundo teorema de bem-estar. Estruturas de mercado: concorrência perfeita; monopólio e comportamento monopolista; mercado de fatores; oligopólio. Teoria dos jogos e interação entre agentes econômicos: formas normal e extensiva; jogos estáticos de informação completa; jogos dinâmicos de informação completa. Problemas de informação: o paradigma principal-agente; seleção adversa; prejuízo moral. Extensões da teoria da escolha: incerteza; escolha envolvendo risco; mercado de ativos. **Economia Brasileira:** O modelo de substituição de importações: o Plano de Metas; Os anos 60: o PAEG e as reformas no sistema financeiro e tributário; O milagre econômico, o II PND; A crise da dívida externa e crise fiscal do Estado brasileiro, políticas de estabilização e inflação inercial anos 80; A economia brasileira nos anos 90: as privatizações, abertura e desindexação; o Plano Real e seus desdobramentos. **Elementos de matemática, estatística e contabilidade:** Conceitos básicos de matemática financeira. Capitalização simples e composta, valor presente e taxa interna de retorno, equivalência de fluxo de caixa. Princípios fundamentais da contabilidade: classificação, conciliação e análise de contas; análise de demonstrações contábeis voltada para administração pública; orçamento público. Conceitos básicos de

probabilidade e estatística. Variáveis aleatórias. Distribuição de probabilidade, distribuição de frequência e distribuição acumulada. Estatística descritiva. Estimação pontual e por intervalos. Testes de hipótese.

ANALISTA ADMINISTRATIVO PLENO

Conteúdo específico: Administração - Fundamentos; Organizações e ambiente; Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle; Planejamento Estratégico; Tomada de decisão; Mudança e inovação; Ética e responsabilidade social. Teoria Geral da Administração - Escolas do pensamento administrativo; Desenvolvimento organizacional; Cultura organizacional; Aprendizagem organizacional; Poder nas organizações; Teorias ambientais; Psicanálise organizacional e psicodinâmica. Organização, Métodos, Informação e Sistemas - Análise organizacional: objetos de análise, instrumentos de análise, estratégias de análise; Desenvolvimento das análises: análise dos processos, análise do *lay-out*, análise de formulários, análise e elaboração de manuais e análise e desenho de estruturas; Fundamentos teóricos e organizacionais dos sistemas de informação; Abordagens para construir sistemas de informação; Sistemas de suporte à gestão de sistemas de informação contemporânea; Mudanças tecnológicas nas organizações. Administração de Recursos Humanos - Histórico da Administração de RH; Administração Estratégica de RH; Planejamento de RH e Planejamento Organizacional; Políticas e práticas de RH, Ingresso e colocação (recolocação) de RH; Desenvolvimento e Treinamento; Motivação e Liderança; Fatores de integração e produtividade; Higiene, Segurança e Medicina do Trabalho; Projeto de cargos e arranjos de trabalho, desenho, descrição e análise de cargos; Avaliação de desempenho; Recompensa salarial e simbólica, novos paradigmas de cargos e salário, plano de benefícios sociais, incentivos e remuneração variável, relações trabalhistas; Planejamento e desenvolvimento de carreira; Percepção e atribuições, comunicação, trabalho de grupo e equipes multifuncionais, conflito e negociação, gestão participativa de RH. Administração de Materiais - Importância, conceito e funções básicas de administração de materiais; Gestão de compras; Fundamentos de gestão de estoques; Lote econômico; Sistemas de pedidos de demanda independente; Administração de depósitos; Distribuição física e cadeia de abastecimento. Administração da Produção - Introdução à administração da produção e operações; Estratégias de produção; Localização e *layout* de instalações; Planejamento e controle da capacidade; Projeto do produto e do processo; Gerenciamento de projetos; Previsão da demanda; Planejamento agregado; Sistemas *Just-In-Time*; Gestão da qualidade. Marketing - O pensamento mercadológico; Marketing institucional: marketing de ideias e de imagem; Marketing político; Marketing cultural; Marketing social e comunitário; Marketing pessoal & marketing corporativo; Marketing turístico e ecológico. Planejamento governamental - Legislação trabalhista e previdenciária. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar Federal 101, de 04/05/2000. Legislação administrativa. Leis de licitação: Lei nº 8.666, de 21/06/1993, e Lei PR nº 15608, de 16/08/2007. Gestão de contratos administrativos em empresas públicas. Fiscalização e acompanhamento dos serviços. Termos aditivos e suas justificativas. Finanças públicas. O capital intelectual nas organizações. O composto mercadológico. As principais áreas de atuação da Administração. Organização, sistemas e métodos administrativos. Estatística básica. Matemática financeira. Análise de demonstrações contábeis e noções básicas de indicadores econômico-financeiros.

ENGENHEIRO DE MANUTENÇÃO SÊNIOR:

Conteúdo específico: Circuitos elétricos CC e CA (monofásicos e trifásicos); Fundamentos de eletrônica; Materiais Elétricos; Máquinas Elétricas: transformadores, motores e geradores; Dispositivos e Conversores eletrônicos de potência, CLP e Soft Starters; Distorção Harmônica e Fator de Potência; Cálculo de curto-circuito e de fluxo de potência; Grandezas por unidade (pu);

Aterramento e proteção de sistemas elétricos; Sistemas de geração e microgeração de energia elétrica; Manutenção corretiva e preventiva em sistemas elétricos industriais; Dimensionamento de equipamentos elétricos de força, proteção, comando e medição; Planejamento, gerenciamento e controle de obras elétricas; Normatização: NBR 5410, NBR 14039 e NBR IEC 62271-200; Informática: planilhas eletrônicas e programas para gestão de projeto e CAD. Notação fatorial e componentes simétricas em sistemas trifásicos, representação de impedâncias, correntes e tensões em por unidade, circuitos equivalentes para linhas e transformadores, cálculo de equações estáticas de fluxo de carga em sistemas trifásico, cálculo de curto-circuito simétrico e assimétrico. Cálculo de estabilidade de potência e de tensão. Conceitos de controle de potência e frequência e tensão e potência reativa, cálculo de harmônicas de tensão ou corrente, simbologia para diagramas unifilares de subestações, avaliação de investimentos em transmissão em valor presente líquido. Matemática financeira e Estatística básica. Leis de licitação: Lei nº 8.666, de 21/06/1993, e Lei PR nº 15608, de 16/08/2007. Gestão de contratos administrativos em empresas públicas. Legislação regulatória do Setor Elétrico com ênfase na de transmissão de energia elétrica. Contabilidade patrimonial e gestão de ativos no setor elétrico, com ênfase na transmissão de energia elétrica. Segurança e higiene do trabalho e gestão ambiental. Ferramentas computacionais de planejamento. Estrutura de orçamentação de investimentos e manutenções dos ativos.