

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL – 001/2008

A **BOA VISTA ENERGIA S.A.**, concessionária de serviços públicos de energia elétrica, subsidiária integral da **Centrais Elétricas do Norte do Brasil S/A – ELETRONORTE**, empresa controlada da Centrais Elétricas Brasileiras - ELETROBRÁS, com sede e endereço na Av. Capitão Ene Garcez, 691 – Centro – Boa Vista / RR, inscrita no CNPJ sob nº 02.341.470/0001-44, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização de Concurso Público, destinado a selecionar candidatos para **provimento nos Cargos de:** ECONOMISTA (Analista Comercial), ASSISTENTE TÉCNICO DE ENGENHARIA I (Eletricista de Rede de Distribuição, Motorista Eletricista), TÉCNICO INDUSTRIAL DE ENGENHARIA I (Técnico de Manutenção Elétrica, Técnico em Edificações), ENGENHEIRO (Engenheiro de Projetos e Construção, Engenheiro de Manutenção Elétrica, Engenheiro de Operação), ADVOGADO (Advogado), TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (Analista de Sistema e Psicólogo), CONTADOR (Auditor) **e formação de Cadastro de Reserva para os seguintes cargos:** ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I (Técnico em Secretariado, Assistente de Recursos Humanos, Assistente Comercial, Assistente de Processamento de Dados, Auxiliar de Enfermagem do Trabalho, Programador de Computador e Técnico em Contabilidade), ASSISTENTE TÉCNICO DE ENGENHARIA I (Eletricista de Linha de Transmissão), TÉCNICO INDUSTRIAL DE ENGENHARIA I (Operador de COD, Topógrafo, Operador de Subestação, Técnico de Manutenção Eletrônica, Técnico de Manutenção de Telecomunicações, Desenhista Projetista e Técnico de Projeto e Construção), ADMINISTRADOR (Analista de Recursos Humanos, Analista de Suprimento, Auditor, Analista Administrativo e Analista de Planejamento), CONTADOR (Analista Econômico-Financeiro, Analista Contábil, Analista de Suprimento), ECONOMISTA (Analista Econômico-Financeiro, Analista de Suprimento, Analista Financeiro e Auditor), ENGENHEIRO (Engenheiro de Telecomunicações), TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (Assistente Social, Técnico de Comunicação Social e Secretária Executiva).

As inscrições deverão ser realizadas no período de **04/08/2008 até 17/08/2008**, através do site www.primafaceconcursos.com.br

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este Concurso Público, de acordo com a Legislação Federal que trata da matéria, bem como por este Edital, será executado pela PRIMA FACE CONSULTORIA E ASSESSORIA EM CONCURSOS LTDA - ME e destina-se a selecionar candidatas para provimento de cargos da BOA VISTA ENERGIA S.A, bem como, formar cadastro de reserva de aprovados para os cargos que vagarem ou para novas vagas que forem criadas dentro do prazo de validade do concurso, obedecendo a ordem decrescente de pontuação e o cargo para o qual foi aprovado, descritos no quadro a seguir:

1.1.1 Quadro I – OFERTA DE VAGAS:

QUANT DE VAGAS	VAGAS PNE *	CARGO	FUNÇÃO	FORMAÇÃO E PRÉ-REQUISITOS PARA A FUNÇÃO	CARGA HORARIA	SALÁRIO ADMISSÃO	SALÁRIO EFETIVAÇÃO
02	-	Economista	Analista Comercial	Nível Superior Completo em Ciências Econômicas	220	1.508,31	2.100,48
05	-	Assistente Técnico de Engenharia I	Eletricista de Rede de Distribuição	Ensino Médio Completo (antigo 2º Grau) e Curso Específico de Eletricista de Rede de Distribuição	220	625,52	1.211,23
04	-	Assistente Técnico de Engenharia I	Motorista Eletricista	Ensino Médio Completo (antigo 2º Grau), Curso Específico de Eletricista de Rede de Distribuição e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "C"	220	625,52	1.211,23
12	01	Técnico Industrial de Engenharia I	Técnico de Manutenção Elétrica	Nível Médio Técnico Completo em Eletrotécnica	220	892,07	1.300,08

01	-	Técnico Industrial de Engenharia I	Técnico em Edificações	Nível Médio Técnico Completo em Edificações	220	892,07	1.300,08
02	-	Engenheiro	Engenheiro de Projetos e Construção	Nível Superior Completo em Engenharia Elétrica	220	1.508,31	2.947,55
03	-	Engenheiro	Engenheiro de Manutenção Elétrica	Nível Superior Completo em Engenharia Elétrica	220	1.508,31	2.947,55
01	-	Engenheiro	Engenheiro de Operação	Nível Superior Completo em Engenharia Elétrica	220	1.508,31	2.947,55
01	-	Advogado	Advogado	Nível Superior Completo em Direito	220	1.508,31	3.247,67
01	-	Técnico de Nível Superior	Analista de Sistema	Nível Superior Completo em: Tecnologia de Processamento de Dados, Ciências da Computação ou Informática, Análise de Sistemas	220	1.199,37	2.577,76
01	-	Técnico de Nível Superior	Psicólogo	Nível Superior Completo em Psicologia	220	1.199,37	2.024,01
01	-	Contador	Auditor	Nível Superior Completo em Ciências Contábeis	220	1.508,31	3.247,67

1.1.2 Quadro II – CADASTRO DE RESERVA:

QUANTDE VAGAS	VAGAS PNE *	CARGO	FUNÇÃO	FORMAÇÃO E PRÉ-REQUISITOS PARA A FUNÇÃO	CARGA HORARIA	SALÁRIO ADMISSÃO	SALÁRIO EFETIVAÇÃO
Quadro Reserva	-	Assistente Administrativo I	Técnico em Secretariado	Nível Médio Técnico Completo em Secretariado	220	746,70	1,254,86
Quadro Reserva	-	Assistente Administrativo I	Assistente de Recursos Humanos	Nível Médio Completo (antigo 2º Grau)	220	746,70	1,254,86
Quadro Reserva	-	Assistente Administrativo I	Assistente Comercial	Nível Médio Completo (antigo 2º Grau)	220	746,70	1,254,86
Quadro Reserva	-	Assistente Administrativo I	Assistente de Processamento de Dados	Nível Médio Completo (antigo 2º Grau), e Curso de Formação Técnica em Informática reconhecido pelo MEC e carga horária de no mínimo 360 H/aula.	220	746,70	1,254,86
Quadro Reserva	-	Assistente Administrativo I	Auxiliar de Enfermagem do Trabalho	Nível Médio Completo (antigo 2º Grau) e Curso Técnico em Enfermagem	220	746,70	1,254,86
Quadro Reserva	-	Assistente Administrativo I	Programador de Computador	Nível Médio Completo (antigo 2º Grau), e Curso de Formação Técnica em Informática Reconhecido pelo MEC e Carga Horária de no Mínimo de 360 H/aula	220	746,70	1,254,86

Quadro Reserva	-	Assistente Administrativo I	Técnico em Contabilidade	Nível Médio Completo (antigo 2º Grau) e Curso Técnico em Contabilidade	220	746,70	1,254,86
Quadro Reserva	-	Assistente Técnico de Engenharia I	Eletricista de Linha de Transmissão	Nível Médio Completo (antigo 2º Grau) e Curso Específico de Eletricista de Rede de Distribuição	220	625,52	1.211,23
Quadro Reserva	-	Técnico Industrial de Engenharia I	Operador de COD	Nível Médio Técnico Completo em Eletrotécnica	220	892,07	1.300,08
Quadro Reserva	-	Técnico Industrial de Engenharia I	Topógrafo	Nível Médio Técnico em Edificações ou Agrimensura	220	892,07	1.300,08
Quadro Reserva	-	Técnico Industrial de Engenharia I	Operador de Subestação	Nível Médio Técnico Completo em Eletrotécnica	220	892,07	1.300,08
Quadro Reserva	-	Técnico Industrial de Engenharia I	Técnico de Manutenção Eletrônica	Nível Médio Técnico Completo em Eletrônica	220	892,07	1.300,08
Quadro Reserva	-	Técnico Industrial de Engenharia I	Técnico de Manutenção de Telecomunicações	Nível Médio Técnico Completo em Telecomunicações	220	892,07	1.300,08
Quadro Reserva	-	Técnico Industrial de Engenharia I	Desenhista Projetista	Nível Médio Técnico Completo em Eletrotécnica e Curso de Auto Cad	220	892,07	1.300,08
Quadro Reserva	-	Técnico Industrial de Engenharia I	Técnico de Projetos e Construção	Nível Médio Técnico Completo em Edificações	220	892,07	1.300,08
Quadro Reserva	-	Administrador	Analista de Recursos Humanos	Nível Superior Completo em Administração	220	1.508,31	2.100,48
Quadro Reserva	-	Administrador	Analista de Suprimento	Nível Superior Completo em Administração	220	1.508,31	2.100,48
Quadro Reserva	-	Administrador	Auditor	Nível Superior Completo em Administração	220	1.508,31	3.247,67
Quadro Reserva	-	Administrador	Analista Administrativo	Nível Superior Completo em Administração	220	1.508,31	2.100,48
Quadro Reserva	-	Administrador	Analista de Planejamento	Nível Superior Completo em Administração	220	1.508,31	2.100,48
Quadro Reserva	-	Contador	Analista Econômico-Financeiro	Nível Superior Completo em Ciências Contábeis	220	1.508,31	2.100,48
Quadro Reserva	-	Contador	Analista Contábil	Nível Superior Completo em Ciências Contábeis	220	1.508,31	2.100,48
Quadro Reserva	-	Contador	Analista de Suprimento	Nível Superior Completo em Ciências Contábeis	220	1.508,31	2.100,48
Quadro Reserva	-	Economista	Analista Econômico-Financeiro	Nível Superior Completo em Ciências Econômicas	220	1.508,31	2.100,48
Quadro Reserva	-	Economista	Analista de Suprimento	Nível Superior Completo em Ciências Econômicas	220	1.508,31	2.100,48
Quadro Reserva	-	Economista	Analista Financeiro	Nível Superior Completo em Ciências Econômicas	220	1.508,31	2.100,48
Quadro Reserva	-	Economista	Auditor	Nível Superior Completo em Ciências Econômicas	220	1.508,31	3.247,67

Quadro Reserva	-	Engenheiro	Engenheiro de Telecomunicações	Nível Superior Completo em Engenharia de Telecomunicações ou Eletrônica	220	1.508,31	2.947,55
Quadro Reserva	-	Técnico de Nível Superior	Assistente Social	Nível Superior Completo em Serviço Social	220	1.199,37	2.024,01
Quadro Reserva	-	Técnico de Nível Superior	Técnico de Comunicação Social	Nível Superior Completo em Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo	220	1.199,37	2.024,01
Quadro Reserva	-	Técnico de Nível Superior	Secretária Executiva	Nível Superior Completo em Secretariado Executivo	220	1.199,37	2.024,01

***PNE – Portadores de Necessidades Especiais**

1.2 As vagas reservadas aos portadores de deficiência, dentre as oferecidas, de acordo com a legislação específica, será de 5% (cinco por cento) sobre o total de vagas ofertadas para cada cargo, cabendo, portanto, 1 (uma) vaga para o cargo de Técnico Industrial de Engenharia I – função Técnico de Manutenção Elétrica.

1.3 O Concurso Público consistirá de exames de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, compreendendo ainda exame psicológico (eliminatório), avaliação física (eliminatória), exames clínico e complementares (eliminatório).

1.3.1 As provas objetivas serão realizadas na cidade de Boa Vista – RR, nos dias 13 e 14/09/2008 em horários e locais a serem divulgados posteriormente no Diário Oficial da União e no Jornal “FOLHA DE BOA VISTA” e no site www.primafaceconcursos.com.br.

1.4 Síntese das atribuições dos cargos/função: ver anexo I

1.5 O ingresso em qualquer dos cargos, de que trata este Edital, dar-se-á na respectiva referência, nos termos do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da BOA VISTA ENERGIA S.A e da legislação pertinente. A admissão do concursado no Quadro de Pessoal da Boa Vista Energia S/A, se dará no salário de Admissão previsto na Tabela Salarial durante o período probatório previsto na CLT (três meses). Após o período probatório, o mesmo passará do salário de admissão para o salário de efetivação.

1.6 Os aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal da BOA VISTA ENERGIA S.A estarão sujeitos à jornada de trabalho correspondente ao que preceitua as Normas Internas, CLT e Acordo Coletivo de Trabalho, inclusive com as alterações que vierem a se efetivar, bem como poderão ser convocados para laborar em regime de plantão para o bom desempenho do serviço.

1.7 Os aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal da BOA VISTA ENERGIA S.A, assinarão Contrato Individual de Trabalho, o qual se regerá pelos preceitos da Constituição da República Federativa do Brasil, Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, Normas Internas da Boa Vista Energia S/A e da Resolução 09, de 03 de outubro de 1996 e alterações, do Conselho de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – CCE, atual Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais - DEST. A contratação será de caráter experimental no período de 90 (noventa) dias, no qual o empregado será avaliado e acompanhado. Ao término deste período, se não houver indicação contrária, o contrato converter-se-á, automaticamente, em prazo indeterminado.

1.8 A Boa Vista Energia S.A, concessionária de serviços públicos de energia elétrica oferece Plano de Benefícios a todos os seus empregados e dependentes, conforme Norma Interna / Acordo Coletivo de Trabalho, incluindo, dentre outros, Plano de Saúde, Auxílio Alimentação, Auxílio Creche e Auxílio Educação.

2. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

2.1. O candidato deve comprovar que preenche as condições abaixo relacionadas, quando de sua contratação:

- a)** ter sido aprovado no presente concurso;
- b)** ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas dos Decretos no 70.391/72 e 70.436/72 e Constituição Federal, §1º do Art. 12;
- c)** estar quite com as obrigações eleitorais;
- d)** estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- e)** comprovar a conclusão da escolaridade exigida até a data da contratação e atender aos pré-requisitos constantes nos itens 1.1.1 e 1.1.2;
- f)** ter idade mínima de 18 anos comprovados até a data da contratação;
- g)** não estar incompatibilizado com investidura do cargo, inclusive em razão de demissão por atos de improbidade, comprovados por meio de sindicância e ou inquérito Administrativo, na forma da Lei;
- h)** possuir habilitação exigida para o exercício da função;
- i)** ser aprovado no exame psicológico na forma do item 11 e subitens;
- j)** ser considerado apto nos exames clínicos e complementares, na forma do item 14 e subitens;
- k)** se deficiente físico, atender os requisitos constantes dos subitens 5.1.1, 5.4.1 e 5.4.1.1 deste Edital;
- l)** ser aprovado no exame de avaliação física, para os cargos que assim o exigirem;
- m)** apresentar certidão negativa de antecedentes criminais, expedida pela Justiça Estadual e Federal;
- n)** apresentar comprovante de vacinação atualizado, conforme Parágrafo V do Artigo V da Portaria 597 de 08 de abril de 2004, do Ministério de Estado da Saúde;
- o)** apresentar declaração de bens e valores, conforme Artigo 13 da Lei 8.429/92.

3. DA REALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

3.1.- As inscrições para o Concurso somente serão realizadas via Internet no endereço eletrônico www.primafaceconcursos.com.br.

3.2.- A BOA VISTA ENERGIA S.A e a PRIMA FACE CONCURSOS não se responsabilizam por inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.3.- O candidato, após preencher o formulário eletrônico de inscrição, deverá imprimir o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição até o vencimento, em qualquer agência bancária;

3.3.1.- O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico www.primafaceconcursos.com.br e deve ser impresso para pagamento da taxa após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição on-line;

3.4- A inscrição no presente Concurso Público implica o conhecimento e expressa aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.5- Os valores da taxa de inscrição para os cargos previstos no quadro 1.1.1 e 1.1.2 são os seguintes:

Escolaridade mínima correspondente ao cargo	Valor da Inscrição
Nível Médio	R\$ 40,00
Nível Técnico	R\$ 60,00
Nível Superior	R\$ 80,00

3.6.- A inscrição somente será considerada válida após o pagamento do boleto, pagável na rede bancária;

3.7.- Os pagamentos de taxa de inscrição após a data de encerramento das inscrições não serão aceitos, e a inscrição não será considerada válida;

3.8.- O candidato, ao efetivar sua inscrição assume inteira responsabilidade pelas informações que fizer constar no formulário eletrônico de inscrição emitido pela Internet, sob as penas da lei;

3.9.- Informações complementares acerca das pré-inscrições via INTERNET estarão disponíveis no endereço eletrônico www.primafaceconcursos.com.br

4.- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1.- É vedada a inscrição condicional ou extemporânea;

4.2.- O valor relativo à inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento do certame por conveniência da administração;

4.3.- O comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e, se necessário, apresentado juntamente com documento de identificação no local de realização das provas;

4.4 - No ato da inscrição, o candidato poderá optar para os cargos/função de nível Médio, Técnico e/ou Superior para o qual prestará Concurso;

4.5.- Não será aceita inscrição via postal, por fax-simile, e ou outra forma que não a estabelecida neste edital;

4.6.- Não serão aceitos pedidos de alteração referente ao local de realização das provas;

4.7.- O candidato portador de deficiência ou que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la, no ato da inscrição, indicando claramente no formulário quais os recursos especiais necessários;

4.8.- A candidata que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança;

4.9.- A solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade;

4.9.1.- A não-solicitação de condições especiais no ato da inscrição implica a sua não-concessão no dia da realização das provas;

4.9.2.- O candidato poderá inscrever-se para até 03 (três) cargos sempre que não haja incompatibilidade de turnos na realização das provas, desde que atenda a formação exigida nos itens 1.1.1 e 1.1.2. No caso de pagamento de mais de uma inscrição por turno/cargo somente será considerada válida a mais recente;

4.9.3 O Candidato terá sua inscrição provisória homologada somente após o recebimento, pela Prima Face Concursos, através do Banco, da confirmação do pagamento da sua taxa de inscrição;

4.9.4.-A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, podendo o candidato responder às conseqüências legais;

4.9.5- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo.

5.- DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1. O candidato que desejar concorrer à vaga definida no subitem **1.2** deverá, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência e, posteriormente, se convocado, deverá submeter-se à perícia Médica a ser determinada pela BOA VISTA ENERGIA S/A, que opinará conclusivamente sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, e sobre o grau de deficiência, com a finalidade de verificar se a deficiência da qual é portador realmente o habilita a ocupar as vagas reservadas (Constituição Federal, art. 37, VIII);

5.1.1. O candidato deverá comparecer à perícia médica munido de laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência;

5.2. A não-observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições;

5.3. Os portadores de deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos;

5.4. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se portador de deficiência, se classificado no concurso, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação;

5.4.1. Os candidatos de que trata o subitem anterior que tiverem a deficiência reconhecida nos termos do subitem 5.1 serão submetidos, no curso do exame de saúde, à perícia específica, destinada a verificar a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo;

5.4.1.1 Caso a perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade, o habilitado não será considerado apto à contratação;

5.5. As vagas definidas no subitem 1.2 que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação;

5.6. O candidato portador de deficiência poderá solicitar condição especial para a realização das provas, conforme previsto neste edital.

5.7 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.7.1 As inscrições efetuadas de acordo com o disposto no item 3 do presente Edital serão homologadas pela BOA VISTA ENERGIA S.A, significando tal ato que o candidato está habilitado para participar das demais fases do Concurso.

5.8 DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

Aos candidatos cuja inscrição for homologada, será emitido Comprovante Definitivo de Inscrição, com as seguintes informações:

1. Nome do Candidato
2. Número de Inscrição
3. Número de identidade
4. Cargo/função ao qual concorre
5. Local de realização das Provas Escritas (cidade, estabelecimento e endereço)
6. Data e horário das provas
7. Número da sala de realização das provas

5.8.1 O Documento referido no item anterior será encaminhado ao candidato por intermédio dos Correios, para o endereço anotado no Formulário Eletrônico de Inscrição e/ou pela Internet para os candidatos que fornecerem seu e-mail;

5.8.2. O candidato será responsável pela conferência dos seus dados anotados no CDI – Comprovante Definitivo de Inscrição. Na hipótese da verificação de divergências, deverá o mesmo apontá-las através de expediente dirigido à Prima Face Concursos, indicando os dados que devam ser alterados até 03 (três) dias antes da data de realização das provas;

5.8.3. Não serão aceitas alterações relativas ao item anterior quando as mesmas se constituírem em mudanças das condições expressas no Formulário Eletrônico de Inscrição.

6. DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

6.1 O Edital de Convocação para as Provas, contendo o local onde se encontra a relação com o número de inscrição do candidato e o local de sua prova, será publicado, através de aviso de Edital, no Diário Oficial da União – D.O.U., Jornal “FOLHA DE BOA VISTA” e no site www.primafaceconcursos.com.br;

6.2. Se o candidato não tiver conhecimento do seu local de prova por meio da imprensa ou de consulta no site www.primafaceconcursos.com.br até 3 (três) dias antes da data de realização das provas, deverá entrar em contato com a Prima Face Concursos pelo telefone 0800-722-4465;

6.3 A PRIMA FACE CONCURSOS tornará público os locais de realização de provas através de publicação de aviso no Jornal “FOLHA DE BOA VISTA” e no site www.primafaceconcursos.com.br;, **sendo de inteira responsabilidade do candidato a Identificação de seu local de realização das provas**, bem como o acompanhamento de todos os atos e editais referentes a este concurso público.

7. DAS PROVAS

7.1 Quadro Geral de Provas – Características das provas:

CARGOS	PROVAS		QUESTÕES		
	TIPO	CONTEÚDO	QUANTIDADE E DE QUESTÕES	VALOR TOTAL EM PONTOS	MÍNIMO DE PONTOS PARA HABILITAÇÃO
Cargos de Nível Médio	OBJETIVA	PORTUGUÊS MATEMÁTICA NOÇÕES DE INFORMÁTICA LEGISLAÇÃO DO SETOR ELÉTRICO CONHECIMENTOS GERAIS	10 10 10 10 10	100	60,0
Cargos de Nível Técnico	OBJETIVA	PORTUGUÊS MATEMÁTICA NOÇÕES DE INFORMÁTICA LEGISLAÇÃO DO SETOR ELÉTRICO CONHECIMENTOS GERAIS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	05 05 05 05 05 25	100	60,0
Cargos de Nível Superior	OBJETIVA	PORTUGUÊS NOÇÕES DE INFORMÁTICA LEGISLAÇÃO DO SETOR ELÉTRICO CONHECIMENTOS GERAIS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10 05 05 05 25	100	60,0

7.2 ESPECIFICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS:

7.2.1 Serão de caráter eliminatório e classificatório;

7.2.2 Serão realizadas em 02 (dois) dias, **13 e 14/09/2008**, em três Turnos, sendo no turno da tarde de Sábado para os cargos de Nível Médio, manhã de domingo para os cargos de Nível Técnico e no turno da tarde de domingo para os cargos de Nível Superior. No turno da manhã com início às 9h e término às 12h e no turno da tarde com início às 14h e término às 17h (**horário local**), não podendo o candidato retirar-se da sala de prova antes de transcorrida 1 (uma) hora de prova;

7.2.3 Para os cargos de Nível Médio, a prova objetiva, valendo no total 100 (cem) pontos, é constituída de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, sendo 10 (dez) questões de Português, 10 (dez) questões de Matemática, 10 (dez) questões de Noções de Informática, 10 (dez) questões de Legislação do Setor Elétrico (noções da Resolução 456/2000 atualizada) e 10 (dez) questões de Conhecimentos Gerais, valendo 2,00 cada questão. A somatória das 50 (cinquenta) questões totaliza os 100 pontos;

7.2.4 Para os cargos de Nível Técnico, a prova objetiva, valendo no total 100 (cem) pontos, é constituída de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, sendo 05 (cinco) questões de Português, 05 (cinco) questões de Matemática, 05 (cinco) questões de Noções de Informática, 05 (cinco) questões de Legislação do Setor Elétrico (noções da Resolução 456/2000 atualizada) e 05 (cinco) questões de Conhecimentos Gerais, valendo 2,00 cada questão, totalizando 50,0 pontos e 25 (vinte e cinco) questões de Conhecimentos Específicos, valendo 2,0 cada questão, totalizando 50,0 pontos. A somatória das 50 (cinquenta) questões totaliza os 100 pontos;

7.2.5 Para os cargos de Nível Superior, a prova objetiva, valendo no total 100 (cem) pontos, é constituída de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, sendo 10 (dez) questões de Português, 05 (cinco) questões de Noções de Informática, 05 (cinco) questões de Legislação do Setor Elétrico (noções da Resolução 456/2000 atualizada) e 05 (cinco) questões de Conhecimentos Gerais, valendo 2,00 cada questão, totalizando 50,0 pontos e 25 (vinte e cinco) questões de Conhecimentos Específicos, valendo 2,0 cada questão, totalizando 50,0 pontos. A somatória das 50 (cinquenta) questões totaliza os 100 pontos.

7.2.6 Conteúdos programáticos: Ver Anexo II

7.3 DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.3.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com **antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início**, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de comprovante definitivo de inscrição e de **documento de identidade original**.

7.3.2. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação.

7.3.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de estudante, certificado de reservista, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

7.3.4. Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.

7.3.5 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 7.3.2 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.3.6. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início;

7.3.7. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, fora do espaço físico predeterminado em edital ou em comunicado;

7.3.8 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta a livros, à legislação comentada e/ou anotada, a súmulas, a livros doutrinários e a manuais;

7.3.8.1 No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local do exame com armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, relógio do tipo data bank, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, calculadora, etc.). Caso o candidato leve alguma arma e/ou aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos pela Coordenação. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude;

7.3.8.2 Não será permitido, durante a realização das provas, o uso de equipamentos mecânicos, eletrônicos ou ópticos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados, informações ou similares;

7.3.8.3 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas. Caso ele deseje fumar, deverá solicitar o acompanhamento de fiscal para saída da sala;

7.3.8.4 Não haverá segunda chamada para as provas. O não-comparecimento a quaisquer das provas implicará a eliminação automática do candidato;

7.3.8.5 Ao terminar a prova, deverá entregar ao Fiscal de Sala seu caderno de provas juntamente com o Cartão de Respostas devidamente assinados. O candidato somente poderá retirar-se da sala levando consigo o caderno de provas se permanecer pelo tempo mínimo de 02 (duas) horas;

7.3.8.6 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas;

7.3.8.7 Nos dias de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação das provas;

7.3.8.8 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:

- a)** usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- b)** for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
- c)** utilizar-se de máquinas de calcular e/ou equipamentos similares, livros, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, telefone celular, gravador, receptor e/ou pagers e/ou que se comunicar com outro candidato;
- d)** faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou candidatos;
- e)** fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio, que não os permitidos;
- f)** recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g)** afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h)** ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas e/ou caderno de questões;
- i)** descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
- j)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k)** utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.

7.3.8.9. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos ou apresentado declaração falsa ou inexata, quanto a aspecto relevante à sua participação no Concurso, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do certame;

7.4 As provas serão realizadas nos dias **13 e 14/09/2008** em locais a serem publicados no dia **27/08/2008**, no quadro de Avisos da Boa Vista Energia, através de edital no Diário Oficial da União – D.O.U., jornal “FOLHA DE BOA VISTA” e no site www.primafaceconcursos.com.br;

7.4.1 As provas serão realizadas em dia de sábado e domingo, sendo divididas em 03 turnos, sendo um turno para aplicação das provas objetivas dos cargos do nível médio, um turno para aplicação das provas para os cargos de nível técnico e outro para os cargos do nível superior;

7.4.2 Será atribuída pontuação zero à questão da prova objetiva que contiver mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, emenda ou rasura;

7.5 O candidato, imediatamente ao recebimento da prova, deverá proceder a conferência entre os dados constantes nela, os dados constantes no seu cartão óptico relativo ao cargo para o qual se inscreveu e o nome do cargo impresso na prova. Constando incorreção, consultará o fiscal;

7.6 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado;

7.7 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a sua correção. O preenchimento do Cartão de Respostas e a sua devida assinatura serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato;

8.3. DA PROVA OBJETIVA – CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA

8.3.1. Cada questão da prova objetiva conterá quatro alternativas de resposta identificadas pelas letras A,B,C,D, que terá somente uma alternativa correta.

8.3.2. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o cartão óptico, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento do cartão óptico será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções gerais contidas no caderno de provas. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão óptico por erro do candidato.

8.3.3. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão óptico. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital e/ou com do cartão óptico de respostas, tais como: marcação de dois ou mais campos referentes a um mesmo item; ausência de marcação nos campos referentes a um mesmo item; marcação rasurada ou emendada e/ou campo de marcação não-preenchido integralmente.

8.3.4. Não será permitido que as marcações no cartão óptico sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal da Prima Face Concursos devidamente treinado.

9. DOS RECURSOS

9.1 Os gabaritos oficiais serão divulgados no dia **15/09/2008**, através da Internet no site www.primafaceconcursos.com.br, que informará os locais onde os mesmos estarão afixados.

9.2 O candidato poderá interpor recurso do gabarito oficial da prova, bem como, referente às questões das provas objetivas no prazo 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação dos Gabaritos Oficiais;

9.3 Será assegurado aos candidatos o direito a recursos a qualquer das questões, neles incluindo as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão, desde que devidamente fundamentados.

9.4 O recurso, para as provas objetivas, dirigido à Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos, deverá ser:

- a) Apresentado em formato livre, em 1 via;
- b) Transcrito com letra de forma ou impresso, contendo, obrigatoriamente, as alegações e seus fundamentos, o cargo para o qual concorre, o número da questão recorrida, o número de sua inscrição, nome do candidato e sua assinatura;
- c) Entregue, obrigatoriamente, através de Sedex para a Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos Ltda. - ME no seguinte endereço: Rua da Bahia, 1148 – Bairro Centro – Belo Horizonte – MG – CEP 30.160-011. Observar os prazos contidos no Item 9.2 deste Edital, valendo a data da postagem;
- d) Serão indeferidos os recursos que não atendam aos requisitos acima.

9.5 Não caberão recursos nos Exames Psicológicos e na Avaliação Física.

9.6 Após o julgamento dos recursos interpostos das provas objetivas, os pontos correspondentes às questões da prova objetiva, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não os obtiveram na correção inicial.

9.7 Será indeferido liminarmente o pedido de recurso apresentado fora do prazo estipulado neste Edital.

9.8 A Banca Examinadora da PRIMA FACE CONCURSOS constitui última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais.

9.9 Eventuais alterações de gabarito após avaliação dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, através do site www.primafaceconcursos.com.br, que informará os locais onde as mesmas estarão afixadas.

10. DOS RESULTADOS DA PROVA OBJETIVA

10.1 Os locais onde estarão as listagens classificatórias contendo as pontuações obtidas dos resultados das provas objetivas serão divulgados através do site www.primafaceconcursos.com.br, que informará os locais onde as mesmas estarão afixadas;

10.2 A prova objetiva é de caráter eliminatório e classificatório;

10.3 Serão eliminados do Concurso Público os candidatos que não obtiverem o mínimo de 60% (sessenta por cento) do total de pontos da prova objetiva.

11. DOS EXAMES PSICOLÓGICOS - ELIMINATÓRIO

11.1 Os Exames Psicológicos serão realizados no dia 12/10/2008 em locais e horários a serem divulgados no Diário Oficial da União – D.O.U., no jornal FOLHA DE BOA VISTA, e envio de correspondência ou e-mail, para quem fornecer endereço eletrônico;

11.2 Serão convocados para o Exames Psicológicos os candidatos aprovados e classificados na Prova Objetiva, em ordem decrescente do total de pontos, por cargo/função, conforme quadro abaixo:

QUANT. DE VAGAS	CARGO	FUNÇÃO	N.º DE CANDIDATOS CONVOCADOS PARA EXAME PSICOLÓGICO
02	Economista	Analista Comercial	06
05	Assistente Técnico de Engenharia I	Eletricista de Rede de Distribuição	10
04	Assistente Técnico de Engenharia I	Motorista Eletricista	08
12	Técnico Industrial de Engenharia I	Técnico de Manutenção Elétrica	18
01	Técnico Industrial de Engenharia I	Técnico em Edificações	03

02	Engenheiro	Engenheiro de Projetos e Construção	04
03	Engenheiro	Engenheiro de Manutenção Elétrica	06
01	Engenheiro	Engenheiro de Operação	03
01	Advogado	Advogado	03
01	Técnico de Nível Superior	Analista de Sistema	03
01	Técnico de Nível Superior	Psicólogo	03
01	Contador	Auditor	03

11.3 A Avaliação Psicológica será constituída de:

a) instrumentos, que avaliarão características dos rendimentos cognitivos, intelectivos e de personalidade;

b) entrevistas coletivas pautadas que avaliarão, dinamicamente, o desempenho dos candidatos, a partir do perfil profissiográfico descritivo das funções dos cargos e amparado pelas descrições das atividades profissionais realizadas na Boa Vista Energia. Os dados dos resultantes serão avaliados por psicólogos, e os resultados obtidos apontados pelo perfil serão de **Qualificados ou Não qualificados** para a vaga. Em todas as etapas da avaliação seguir-se-ão os critérios preconizados pelo Conselho Federal de Psicologia.

11.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização dos exames psicológicos, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para a avaliação.

12. DA AVALIAÇÃO FÍSICA - ELIMINATÓRIA

A avaliação Física será realizada no dia 19/10/2008, em local e horário a ser divulgado no Diário Oficial da União – D.O.U., no jornal FOLHA DE BOA VISTA e envio de correspondência ou e-mail, para quem fornecer endereço eletrônico.

A Avaliação Física consistirá na realização dos exercícios físicos, conforme tabela abaixo, cada um dos quais de caráter eliminatório.

	CANDIDATOS DO SEXO MASCULINO	CANDIDATOS DO SEXO FEMININO		
EXERCÍCIOS	ÍNDICE MÍNIMO PARA APROVAÇÃO	ÍNDICE MÍNIMO PARA APROVAÇÃO	TEMPO	TENTATIVAS
Corrida em 12 min	2.100 m	1.700 m	12 (doze) minutos	Uma
Flexão na barra	5 (cinco) repetições	3 (três) repetições	Livre	Duas
Impulsão horizontal	1.70 m	1.20 m	Livre	Duas
Flexão abdominal	22 (vinte e duas) repetições	19 (dezenove) repetições	1 (um) minuto	Duas

12.1. Serão convocados através de publicação no Diário Oficial da União – D.O.U. e no Jornal FOLHA DE BOA VISTA, para a Avaliação Física, os candidatos aos cargo/função de: Assistente Técnico de Engenharia I (eletricista de Rede de Distribuição) e Assistente Técnico de Engenharia I (Motorista Eletricista), aprovados e classificados na Prova Objetiva e Exame Psicológico, em ordem decrescente do total de pontos, dentro de 2 (duas) vezes o número de vagas destinadas aos cargos/funções a que concorrem, respeitados os empates na última colocação.

12.1.1 Descrição dos Testes de Aptidão Física

1 - Teste de corrida de 12 (doze) minutos.

- a) O teste deverá ser realizado no máximo em 12 (doze) minutos em uma pista de atletismo, sendo permitido andar durante a sua realização;
- b) Faltando 2 (dois) minutos para o encerramento do teste, será emitido um sinal sonoro (com um apito) avisando os candidatos sobre o tempo já decorrido. Após 12 (doze) minutos será dado um sinal sonoro e o candidato deverá parar no lugar em que estiver. O candidato deverá ficar em pé, andando transversalmente na pista onde aguardará a anotação do seu percurso pelo fiscal do teste;

Sexo Masculino:

- Será considerado aprovado o candidato que percorrer nos 12 (doze) minutos, a distância mínima de 2.100 (dois mil e cem) metros.

Sexo Feminino:

- Será considerada aprovada a candidata que percorrer nos 12 (doze) minutos, a distância mínima de 1.700 (mil e setecentos) metros.

2 - Teste de Flexo-extensão de cotovelo em suspensão na barra fixa;

- a) Esta prova consistirá em o candidato executar:
- Flexo-extensão de cotovelos em suspensão na barra fixa.
 - Posição inicial: braços estendidos/empunhadura (pronada ou supinada), sem apoio dos pés.
- b) Execução:
- Ultrapassar a barra fixa com o queixo, através da flexão dos cotovelos.
 - Retornar à posição inicial.

A execução do teste deverá ser ininterrupta, não sendo permitido o repouso ou pausa entre as repetições. Cada candidato terá 2 (duas) tentativas para execução do teste, sendo admitido no máximo 2 (dois) minutos de intervalo entre as tentativas.

Mínimo habilitatório para esta atividade:

Sexo Masculino:

- A quantidade mínima para aprovação: 5 (cinco) repetições.

Sexo Feminino:

- A quantidade mínima para aprovação: 3 (três) repetições.

3 – Impulsão Horizontal;

- a) O candidato parado deverá saltar para frente, em linha reta, com a impulsão das duas pernas simultâneas. Cada candidato terá duas tentativas para execução do teste, sendo admitido no máximo 2 (dois) minutos de intervalo entre as tentativas:

Sexo Masculino:

- O candidato deverá saltar a distância de 1,70m ou mais para ser considerado aprovado.

Sexo Feminino:

- A candidata deverá saltar a distância de 1,20m ou mais para ser considerada aprovada.

4 – Teste de abdominal – estilo remador (masculino e feminino);

- a) Esta prova consistirá em o candidato executar:
- Posição Inicial: Decúbito dorsal, mãos à nuca e pernas estendidas.
- b) Execução:
- Flexionar o tronco e as pernas simultaneamente tendo como posição final a completa flexão dos membros.
 - Retornar à posição inicial.

A execução do teste deverá ser feita em 1 (um) minuto e cada candidato terá 2 (duas) tentativas para execução do teste, sendo admitido no máximo 2 (dois) minutos de intervalo entre as tentativas:

Mínimo habilitatório para esta atividade:

Sexo Masculino:

- A quantidade mínima para aprovação: 22 (vinte e duas) repetições.

Sexo Feminino:

- A quantidade mínima para aprovação: 19 (dezenove) repetições.

12.1.2. Cada um dos testes que compõem a avaliação da aptidão física é eliminatório. O candidato que não atingir a marca mínima exigida em cada um deles, não participará dos subsequentes. O candidato não habilitado será eliminado do concurso;

12.1.3. O candidato convocado para os Testes de Aptidão Física deverá apresentar Atestado Médico, emitido preferencialmente por um médico com especialidade em cardiologia ou medicina esportiva. A entrega do Atestado Médico deverá ser feita no dia e local da aplicação dos testes. Este atestado deve especificar que o candidato "ESTÁ APTO PARA REALIZAR OS ESFORÇOS FÍSICOS". O candidato que não apresentar atestado estará automaticamente ELIMINADO do concurso;

12.1.4. O Atestado Médico deverá ser emitido em papel timbrado, com carimbo que constem o nome e CRM do médico, expedido em data, no máximo retroativa a 30 (trinta) dias da data de realização da avaliação. Esse atestado deve ser assinado pelo Médico responsável;

12.1.5. Para a realização da Avaliação Física, o candidato deverá comparecer ao local designado com trajes adequados, a saber: calção de ginástica (ou malha, para o sexo feminino), tênis e camiseta sem manga;

12.1.6. Os casos de alterações físicas, psíquicas ou orgânicas, mesmo que temporárias (gravidez, estados menstruais, indisposições, câimbras, contusões, luxações, fraturas, etc.), que impossibilitem a realização da Avaliação Física, na data marcada, ou diminuam ou limitem a capacidade física do candidato, não serão levadas em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento diferenciado ou adiamento da Avaliação Física;

12.1.7. O resultado de cada exercício da Avaliação Física será registrado pelo examinador na Ficha de Avaliação do candidato;

12.1.8. O candidato que vier a acidentar-se em qualquer um dos exercícios da Avaliação Física estará automaticamente eliminado do Concurso Público, não cabendo nenhum recurso contra esta decisão;

12.1.9. O candidato que deixar de comparecer na data, local e horário estipulado ou não realizar a Avaliação Física em sua totalidade, independente do motivo, será considerado eliminado do Concurso Público;

12.1.10. O candidato que não obtiver o índice mínimo para aprovação em cada um dos exercícios, considerando-se a quantidade de tentativas de cada exercício, será considerado INAPTO, não sendo permitida a realização dos exercícios subsequentes. O candidato será considerado APTO, caso alcance o índice mínimo para aprovação em cada um dos exercícios, executando cada exercício, em no máximo o número de tentativas associado a cada um dos testes;

12.1.11. O candidato considerado INAPTO em um dos exercícios da Avaliação Física, tomará ciência de sua condição logo após a finalização do referido exercício;

12.1.12. O candidato considerado INAPTO em qualquer exercício da Avaliação Física será considerado eliminado do Concurso público;

12.1.13. Não caberá a Prima Face Concursos e a Boa Vista Energia S.A., nenhuma responsabilidade com o que possa acontecer ao candidato durante a realização da Avaliação Física;

12.1.14. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das Avaliações Físicas, com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para a avaliação.

13. DOS RESULTADOS DAS PROVAS OBJETIVAS, EXAMES PSICOLÓGICOS E AVALIAÇÃO FÍSICA:

13.1. As listagens dos candidatos aprovados, contendo os resultados das Provas Objetivas, Exames Psicológicos e Testes Físicos serão divulgados através da Internet no site www.primafaceconcursos.com.br.

14. EXAMES CLÍNICO E COMPLEMENTARES - ELIMINATÓRIO

Os Exames Clínicos e Complementares serão realizados pela BOA VISTA ENERGIA S/A.

14.1. Os candidatos aprovados em todas as etapas deste Edital (prova objetiva, exames psicológicos e avaliação física), serão submetidos a Exames Clínicos e Complementares, na sua convocação pela BOA VISTA ENERGIA S.A, que também, informará se o candidato é Qualificado ou Não Qualificado para exercer o cargo/função;

14.2. Os Exames Clínicos e Complementares, busca avaliar as condições de saúde, de acordo com as exigências do cargo/função para o qual cada candidato está inscrito em conformidade com a NR-7 e constará, além do Exame Clínico, dos seguintes Exames Complementares:

- a) hemograma completo;
- b) fator RH;
- c) colesterol total e frações;
- d) trigliceridemia;
- e) glicemia;
- f) creatinina;
- g) gama GT;
- h) parcial de urina;
- i) oftalmológico;
- j) eletrocardiograma;
- k) audiometria;
- l) eletroencefalograma;
- m) RX de tórax;
- n) RX da coluna

14.3. Os Exames Clínicos e Complementares serão realizados em Boa Vista - RR, em data e horário a ser definido pela Boa Vista Energia S/A.

14.4. A convocação dos candidatos para esta etapa será feita por meio de correspondência ou telegrama, com confirmação de recebimento.

15. DA APROVAÇÃO

15.1 Serão APROVADOS os candidatos com pontuação igual ou superior a 60% (sessenta por cento) do total dos pontos obtidos nas provas objetivas, e forem considerados Qualificados em todas as etapas do Concurso, bem como, nos exames clínicos e complementares.

16. DA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO

16.1 Para todos os cargos, a CLASSIFICAÇÃO dos candidatos será feita segundo a ordem decrecente do resultado da soma da pontuação das provas objetivas;

16.2 Em caso de igualdade na pontuação final, entre candidatos do mesmo cargo, para fins de classificação, serão adotados os seguintes critérios para desempate, nesta ordem e sucessivamente, sendo vencedor o candidato que:

- a) obtiver maior pontuação em Prova de Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver maior pontuação na Prova de Legislação do Setor Elétrico (noções da Resolução 456/2000);
- c) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;

- d) obtiver maior pontuação na Prova de Noções de Informática;
- e) obtiver maior pontuação na Prova de Conhecimentos Gerais;
- f) obtiver maior pontuação em Matemática;
- g) for o mais idoso.

16.2.1 Persistindo o empate, será realizado sorteio público.

16.2.2 No caso de ocorrer sorteio público, como critério de desempate, este será comunicado aos candidatos, através de edital ou aviso no site www.primafaceconcursos.com.br e jornal "FOLHA DE BOA VISTA", com antecedência de três dias úteis.

16.3 O(s) candidato(s) perdedor (es) do desempate, assumirá(ão) a(s) classificação(ões) imediatamente inferior(es) a do vencedor, de forma sucessiva e de acordo com a satisfação dos critérios de desempate estabelecidos no item 17.2 deste Edital.

17. DA HOMOLOGAÇÃO E DA VALIDADE

17.1 O resultado será por cargos, ou seja, cada candidato que ao final das provas e decorridos os prazos para interposição de recursos, estiver apto a homologação será o resultado homologado pela BOA VISTA ENERGIA S.A, publicado, através de edital ou aviso no site www.primafaceconcursos.com.br, no jornal "FOLHA DE BOA VISTA e DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO", contendo os nomes dos candidatos classificados por cargo, obedecendo à estrita ordem de classificação, não se admitindo recurso.

17.2 A validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos a partir da data da publicação da homologação do resultado do Concurso Público, podendo ser prorrogado pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, a critério da BOA VISTA ENERGIA S.A.

18. DA CONTRATAÇÃO DOS CANDIDATOS HABILITADOS

18.1. Observada rigorosamente a ordem de classificação e de acordo com o número de vagas dos cargos, os candidatos APROVADOS, terão sua convocação publicada pela Boa Vista Energia S/A, através de aviso no jornal "FOLHA DE BOA VISTA e DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO".

18.2. A aprovação e classificação final no Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no cargo, mas apenas a expectativa de ser nele admitido segundo a rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e conveniência da Administração. A Boa Vista Energia S.A. reservar-se ao direito de proceder à contratação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades dentro do prazo de validade do Concurso Público.

18.3. O candidato aprovado será responsável por manter seu endereço atualizado, junto à Divisão de Gestão de Pessoas da BOA VISTA ENERGIA S.A, para fins de eventual necessidade de chamada.

18.4 . A critério da BOA VISTA ENERGIA S/A, poderá, obedecida à ordem classificatória, haver uma comunicação prévia ao candidato, para que este manifeste interesse em ser nomeado, ou firme termo de desistência da contratação, podendo, nesta hipótese, requerer posicionamento no final da lista de classificação.

18.5. A posse estará condicionada:

- a) à apresentação de todos os documentos e atendimentos aos requisitos relacionados no item 2.1, e suas alíneas;
- b) ao exame de sanidade física e mental, que comprovará a aptidão necessária para o exercício da categoria funcional, a ser realizado por médico oficial ou credenciado pela BOA VISTA ENERGIA S.A.

18.6. O candidato aposentado por aposentadoria especial não poderá ingressar na BOA VISTA ENERGIA S.A em cargo/função cujo exercício da atividade infrinja disposição contida na Lei nº 9.035/95.

18.7. Os candidatos classificados, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro reserva durante o prazo de validade do Concurso Público e, poderão ser convocados para contratação em função da disponibilidade de vagas futuras, respeitadas a ordem de classificação.

19. DO FORO JUDICIAL

O Foro Central de Boa Vista - RR será o competente para dirimir qualquer questão relacionada ao Concurso Público de que trata este Edital.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 A BOA VISTA ENERGIA S.A e a PRIMA FACE CONSULTORIA E ASSESSORIA EM CONCURSOS não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, quando da realização das etapas deste Concurso Público;

20.2 O candidato que fizer qualquer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou que não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá cancelada sua inscrição e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado nas provas e exames ou nomeado;

20.2.1 Os candidatos poderão obter informações do gabarito e dos resultados das provas do Concurso Público por intermédio da Internet através do endereço www.primafaceconcursos.com.br e junto à BOA VISTA ENERGIA com sede e endereço na Av. Capitão Ene Garcez, 691 – Centro – Boa Vista / RR;

20.3 As informações sobre o presente edital, as listas contendo os resultados das provas, os locais e horários onde estas serão realizadas e, ainda, as respostas aos recursos, serão divulgadas através do site www.primafaceconcursos.com.br. É responsabilidade do candidato, manter-se informado sobre todos os assuntos divulgados, relativos ao presente certame;

20.3.1.- Os conteúdos programáticos constam do Anexo II que é parte integrante deste Edital, observada a disposição do item 7.8 deste Edital;

20.4 Os casos omissos, pertinentes à realização deste Concurso Público serão dirimidos, pela BOA VISTA ENERGIA S.A, em conjunto com a PRIMA FACE CONSULTORIA E ASSESSORIA EM CONCURSOS;

20.5 Revogam-se todas as demais disposições em contrário.

21. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Fica delegada competência à Prima Face Concursos para:

- a)** Receber os pedidos de inscrição e respectivas taxas;
- b)** Processar os pedidos de inscrição para sua homologação ou não, pela BOA VISTA ENERGIA S.A;
- c)** Emitir os Documentos de Confirmação de Inscrição, a partir da homologação das mesmas;
- d)** Elaborar, aplicar, julgar e avaliar as Provas Objetivas, Exames Psicológicos e Testes Físicos;
- e)** Processar e julgar os recursos quanto ao indeferimento do pedido de inscrição;
- f)** Prestar informações sobre o Concurso.

Boa Vista-RR, 28 de julho de 2008.

Luis Hiroshi Sakamoto
Diretor de Gestão

ANEXO I

Síntese das atribuições dos cargos/função

CARGO: ECONOMISTA

Função: Analista Comercial:

- Participar de atividades de administração de modo geral, dando apoio na resolução de problemas de caráter administrativo;
- Realizar serviços de controle referentes à área de compras, através de formulários próprios, anotações, análise de requisições, classificação contábil e seu conteúdo de acordo com o orçamento;
- Participar da elaboração do orçamento anual de investimento, despesas e previsão de pessoal da área, com base em dados e informações já executadas nas necessidades de recursos para investimentos e despesas;
- Elaborar "Plano de Trabalho" da área, através da análise de situação, conforme diretrizes pré-definidas pela gerência;
- Levantar fluxo das rotinas administrativas da área e desenvolver estudos, visando à racionalização de procedimentos internos;
- Levantar dados estatísticos e pesquisar através de informações já existentes;
- Analisar relatórios de auditoria e justificativas dos órgãos, preparando resposta a esses relatórios e acompanhando junto às áreas auditadas as providências para regularização de pendências apontadas pela auditoria;
- Participar de análise e elaborar pareceres a respeito de sindicâncias realizadas nos Departamentos Regionais de Operação;
- Coordenar plano de gestão da área administrativa, através de diligenciamento, controle e montagem dos projetos e atividades dos setores;
- Levantar necessidades de treinamento para o pessoal de sua área, bem como acompanhar programação do mesmo;
- Executar projetos no âmbito da sua área de atuação;
- Elaborar diagnósticos gerenciais, visando melhor aproveitamento dos recursos existentes e a modernização dos métodos de trabalho;
- Analisar relatórios orçamentários de despesas e acompanhamento ao órgão competente para previsão da receita;
- Elaborar relatórios gerenciais;
- Realizar atividades relativas ao desenvolvimento de manuais, normas, métodos, instruções, equipamentos, rotinas e sistemas computadorizados ou não;
- Aplicar normas e rotinas administrativas, estabelecer e/ou recomendar alternativas e dispositivos legais a serem adotados em assuntos de natureza administrativa, fiscal, contábil, pessoal e patrimonial;
- Ministrando treinamentos ou palestras sobre assuntos relacionados à área, visando o aperfeiçoamento e desenvolvimento técnico dos empregados;
- Executar outras atividades correlatas à função.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE ENGENHARIA I

Função: Eletricista de Rede de Distribuição:

- Executar montagem e desmontagem de linhas e redes de distribuição e equipamentos envolvidos;
- Executar a manutenção em redes de linhas de distribuição de energia elétrica: instalação de transformadores, condutores, chaves, medidores e conserto de rede primária;
- Executar a manutenção preventiva e emergência em redes de distribuição secundárias e no sistema de iluminação pública, como: substituição de elos fusíveis, cartuchos, chaves, isoladores, lâmpadas, relés e reatores;
- Executar serviços de filtragem de óleo e ensaio de rigidez dielétrica;
- Verificar leitura de medidores de energia, atendendo reclamações de consumidores;
- Executar serviços de suspensão do fornecimento, religação de unidades consumidoras em baixa tensão;
- Dirigir veículos da Empresa para execução de serviços;
- Executar serviços de instalação e manutenção do sistema de sinalização de trânsito urbano, fazer trocas de sinalização automática manual, quando necessário;
- Cumprir normas e instruções técnicas de segurança estabelecidas pela Empresa;
- Montar o tipo de estrutura indicada com materiais fornecidos por elementos auxiliares, desmonta estruturas a serem substituídas, aperta conexões, estica condutores, encabeça condutores nos isoladores;

- Instalar e substituir medidores de baixa tensão e montagens de equipamentos, tais como: religadores, transformadores, cubículos de medição e chaves magnéticas;
- Executar pequenos consertos de rede primária, como: troca de isoladores, pára-raios, chaves unipolares e chaves fusíveis;
- Verificar as condições de instalações de novos medidores, bem como a existência ou não de iluminação dos mesmos;
- Executar retificação e atualização de endereço de consumidores;
- Subir em poste, desligar o circuito para executar o trabalho em linha desenergizada, aterrar circuitos para evitar acidentes na linha, instala tubulações, ligações subterrâneas, ligações aéreas e religação de circuitos, após a conclusão dos trabalhos programados;
- Efetuar instalação de chaves, relés fotoelétricos e magnéticos e trocar elos fusíveis;
- Executar serviços em subestações de consumidores primários com a respectiva instalação ou retirada, aferição e inspeção final dos medidores, em baixa e alta tensão;
- Atender reclamações de consumidores, aprovar ligações monofásicas e bifásicas e comunicar ao consumidor sobre irregularidade encontradas nas instalações particulares;
- Inspeccionar redes e linhas a procura de defeitos para a manutenção preventiva, medir cargas e tensões de transformadores de distribuição e localizar defeitos em alimentadores nas redes de alta e baixa tensão;
- Efetuar leitura de medidores de demanda e energia ativa kw/kwh e energia reativa kvarh, medição em alta tensão;
- Inspeccionar medidores de demanda e energia ativa kw/kwh, tipo acumulativo e transformadores de corrente TC.s (medição em baixa e alta tensão);
- Efetuar e interpretar a leitura de diagramas unifilares de instalações elétricas das unidades consumidoras;
- Executar outras atividades correlatas à função.

Função: Motorista Eletricista:

- Conduzir veículos da Empresa para execução de serviços;
- Instalar, substituir e/ou retirar medidores nas unidades de consumo;
- Inspeccionar as instalações de consumidores;
- Montar e desmontar linhas e redes de distribuição e equipamentos envolvidos;
- Participar na manutenção preventiva e de emergência em redes e linhas de distribuição: instalação de condutores, transformadores e chaves; cortes de fios e cabos, troca de isoladores, pára-raios, chaves unipolares e chaves fusíveis;
- Realizar serviços de filtragem de óleo e de rigidez dielétrica;
- Executar outras atividades correlatas à função.

CARGO: TÉCNICO INDUSTRIAL DE ENGENHARIA I

Função: Técnico de Manutenção Elétrica:

- Participar dos serviços de manutenções preventivas e corretivas em equipamentos, instalações e materiais de usinas, subestações e sistemas de distribuição, compreendendo: desmontagens, montagens, ajustes e ensaios, reparos e substituição de peças;
- Participar da elaboração de parecer técnico para especificação, otimização e reaproveitamento de peças, equipamentos e instalações de usinas, subestações e sistemas de distribuição;
- Efetuar levantamentos e investigações de problemas complexos de montagem e manutenção, propondo soluções;
- Participar de estudos e elaboração de parecer técnico para especificação, otimização e reaproveitamento de peças, equipamentos e instalações de usinas, subestações e sistemas de distribuição;
- Participar do comissionamento dos equipamentos de usinas, subestações e sistemas de distribuição, observando especificações e anomalias, realizando ensaios e testes para o recebimento e aceitação destes equipamentos;
- Testar, aferir e graduar equipamentos de proteção e medição em subestações para o equipamento entrar em funcionamento ou quando sofrer mudanças nos parâmetros de graduação, usando valores de corrente, tensão, potência, ângulo, tempo e temperatura;
- Acompanhar o trabalho de manutenção elétrica, preventiva ou corretiva;
- Vistoriar instalação de consumidores de baixa e alta tensões em área urbana e rural, verificando se o trabalho executado corresponde ao projeto aprovado;
- Elaborar relatório técnico de inspeção técnica de rotina da instalação elétrica de alta e baixa tensões, visando detectar irregularidades, problemas de desempenho de funcionamento;
- Elaborar estudos técnicos visando a otimização do sistema de distribuição ou sua alteração para a entrada de novos consumidores;
- Estudar e elaborar projetos de redes de distribuição aérea em áreas urbanas, bem como

- projetos de linha de distribuição rural;
- Efetuar ensaios e testes elétricos especiais em equipamentos e materiais dos sistemas elétricos de potência;
- Participar de encontros de controle da operação e manutenção dos sistemas elétricos de potência, priorizando, programando serviços para a conservação e restabelecimento dos sistemas;
- Preencher formulários específicos de manutenção visando subsidiar a área de análise, acompanhamento e controle da manutenção e operação de sistemas;
- Participar das atividades de padronização, mensuração e controle de qualidade;
- Elaborar manuais e instruções técnicas de manutenção para cada equipamento, instalações e sistemas elétricos nas áreas de geração, transmissão e distribuição;
- Dirigir veículo da Empresa para execução de serviços de manutenção;
- Executar outras atividades correlatas à função.

Função: Técnico em Edificações:

- Verificar os projetos elaborados pelas firmas contratadas e utilizados pela Empresa na construção de suas obras, analisando a exatidão das medidas, cálculos dimensionais e aspectos quantitativos dos mesmos, baseando-se em programações e critérios pré-definidos, bem como relatando as modificações constatadas nos projetos;
- Acompanhar os serviços executados pelas empreiteiras, realizando inspeções técnicas e físicas nas obras em andamento, mediante verificações da correta aplicação de materiais e a qualificação de mão-de-obra utilizada;
- Elaborar croquis de correção, referentes às irregularidades encontradas nos projetos, apurando através de cálculos e verificações de plantas e anteprojetos, apresentando as devidas modificações, tendo em vista orientação dos órgãos da Empresa nos entendimentos com as firmas;
- Realizar estudos no local das obras, analisando medições e amostras de solo, efetuando cálculos para preparação de plantas e especificações relativas as construções;
- Identificar e resolver problemas que surjam, aplicando técnicas apropriadas sobre a construção de obras, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos;
- Executar outras atividades correlatas à função.

CARGO: ENGENHEIRO

Função: Engenheiro de Projetos e Construção:

- Desenvolver projetos civis, eletromecânicos de LT's, SE's, usinas e redes de distribuição, sistemas de telecomunicações, teleproteção e tele-supervisão e vilas residenciais;
- Elaborar documentos técnicos de licitação para aquisição de materiais, serviços e/ou equipamentos necessários à implantação dos projetos da área, e quantificação e estimativa do custo dos referidos bens e serviços;
- Acompanhar processos de licitação e contratação de materiais e serviços e/ou equipamentos requisitados pela área;
- Efetuar análises técnicas de projetos desenvolvidos por fabricantes e consultores;
- Conceder apoio técnico às áreas de comissionamento e inspeção, montagem, instalação e operação;
- Participar da programação dos projetos a serem desenvolvidos ou contratados, de acordo com as prioridades de expansão dos sistemas;
- Acompanhar evolução tecnológica, visando à otimização dos projetos da Empresa, através da aplicação de novas tecnologias;
- Efetuar levantamento em campo de todas as facilidades à implementação dos empreendimentos da Empresa;
- Elaborar programas computacionais nas diversas áreas de atuação;
- Analisar arranjos físicos e das definições dos equipamentos de usinas, SE's, vilas residenciais, LT's e LD's em fase de viabilidade;
- Proceder mapeamentos geológicos/geotécnicos de campo, classificação de sondagens mecânicas e manuais;
- Acompanhar as escavações para implantação das obras juntamente com área de projetos, de modo a compatibilizar os critérios de liberação;
- Conferir medições de serviços de campo para efeito de pagamento;
- Acompanhar instalação, operação e manutenção dos postos e estações de redes hidrométricas;
- Realizar estudos referentes ao meio ambiente físico com sismicidade, direitos minerários em locais de interface com reservatório, estabilidade de taludes e assoreamento;
- Acompanhar construção, operação e manutenção dos modelos reduzidos, realizando ensaios e analisando os resultados obtidos;

- Elaborar instruções de controle de operação e manutenção dos modelos reduzidos, realizando ensaios e analisando os resultados obtidos;
- Elaborar relatórios técnicos de montagem, controle de qualidade de inspeção e testes realizados pela seção;
- Analisar cronogramas gerais, trimestrais, quinzenais e típicos de montagem mecânica;
- Elaborar dispositivos, gabaritos e outros acessórios destinados a um melhor aproveitamento da mão-de-obra;
- Acompanhar frentes de serviços, observando o andamento, segurança, ferramentas e equipamentos disponíveis;
- Analisar documentação técnica referente à contrato de fornecimento, especificações técnicas, projetos, cronogramas e folhas de liberação de serviços adicionais;
- Elaborar croquis de traço de concreto por camada de concretagem, afim de especificar o concreto adequado para os diversos locais, bem como a resistência requerida pelas especificações do projeto;
- Analisar planos de concretagem apresentados pelo construtor, afim de emitir parecer técnico quanto à aprovação ou reprovação;
- Acompanhar execução física das obras quanto à qualidade técnica dos serviços, cumprimento dos cronogramas físico-orçamentários de construção, montagem de usinas, subestações, linhas de transmissão, ramais e redes de distribuição;
- Analisar processos de controle físico-financeiros a serem implantados para a produção de relatórios periódicos de acompanhamento das obras de construção e montagem;
- Acompanhar planejamento e programação das obras e serviços, dentro das diretrizes estabelecidas;
- Elaborar documentos de licitação para obras de usinas e subestações, linhas de transmissão, abrangendo itens pertinentes à parte técnica e referentes ao gerenciamento das obras, propondo alterações e adequações que se fizerem necessárias;
- Efetuar levantamento para escolha de terrenos de subestações e orientar quanto à definição junto aos demais órgãos da Empresa, bem como solicitar à área de patrimônio imobiliário a aquisição do terreno preferencial;
- Elaborar relatório para o licenciamento de instalações de subestações, bem como aprovação pelos órgãos públicos competentes;
- Analisar propostas de compra de equipamentos acessórios elétricos e mecânicos, materiais ferrosos e não ferrosos, cabos elétricos e acessórios, tintas e diluentes;
- Realizar especificações técnicas para soldas de estruturas (quando omissas nos projetos), pintura de equipamentos submersos (embutidos e/ou aparentes), rugosidade das soldas nos condutos forçados, tubos de sucção e caixa espiral;
- Fazer contatos com áreas de geologia, instrumentação, montagem eletromecânica, escavação/terraplanagem e segurança do trabalho, objetivando análise das interfaces existentes e soluções de interesses comuns;
- Efetuar cálculos e desenhos dos levantamentos topográficos planialtimétricos;
- Acompanhar equipe topográfica de instrumentação, para implantação dos marcos superficiais de recalque, marcos de rede geodésica, marcos da linha de nivelamento da cota da barragem, prazômetros, inclinômetros e células de pressão total;
- Realizar relocações de pequenas cidades, conferência dos trabalhos de aerofotogrametria traçados e implantação de estradas, implantação de poligonais, nivelando demarcação da área de inundação, medições mensais das áreas desmatadas pelas empresas contratadas;
- Definir rotinas e modelos matemáticos com o objetivo de calcular os dados de controle de instrumentação, tais como: horizontal e vertical dos marcos superficiais de recalques, rede de auscultação geodésica e demais instrumentos, cadastramento em geral;
- Emitir laudos técnicos para composição de valores indenizatórios, perícias judiciais e laudo técnico-judicial para composição de processos judiciais;
- Elaborar, em conjunto com os fabricantes e montadoras de dispositivos, gabaritos e outros acessórios destinados a um melhor aproveitamento da mão-de-obra;
- Utilizar normas e instruções técnicas de manutenção e dos programas de inspeção e controle das estruturas e instalações civis, através do PROCOM informatizado;
- Participar do comissionamento civil de novas instalações;
- Definir critérios e índices de acompanhamento do desempenho da manutenção civil, através dos sistemas de controle e gestão utilizados;
- Proceder avaliação de terrenos, edificações e instalações em operação;
- Desenvolver projetos de obras civis e instalações complementares;
- Participar do planejamento e orçamento das obras necessárias a manutenção e ampliação das instalações em operação;
- Analisar performance das instalações, em operação, estabelecendo diretrizes e recomendações

- técnicas para elaboração de projetos civis e manutenção das obras civis e instalações complementares;
- Elaborar e controlar diretrizes e programas para preservação do meio ambiente e centros de proteção ambiental;
 - Estudar e desenvolver novas técnicas de engenharia;
 - Analisar taxas de riscos de instalações para subsidiar contratação de seguros;
 - Promover o envolvimento das diversas áreas no que diz respeito à conscientização, conservação e utilização de equipamentos de segurança, ao cumprimento das normas e à habilitação técnica dos executores, estabelecendo as ações corretivas e/ou preventivas, manutenção civil, promovendo a sua implantação;
 - Ministrar treinamentos ou palestras sobre assuntos relacionados à área, visando o aperfeiçoamento e desenvolvimento técnico dos empregados;
 - Executar outras atividades correlatas à função.

Função: Engenheiro de Manutenção Elétrica:

- Proceder manutenção elétrica em equipamentos principais e serviços auxiliares;
- Diagnosticar anormalidade detectadas visando recomendar medidas corretivas;
- Analisar projetos de instalações eletromecânicas;
- Analisar, pesquisar e estudar técnicas de manutenção, para melhorar o desempenho, a confiabilidade, a eficiência e os custos de manutenção nos sistemas elétricos de potência;
- Efetuar comissionamento de novos materiais, equipamentos e instalações dos sistemas de geração, transmissão e distribuição;
- Proceder a construção de ferramentas e peças necessárias a manutenção para sistemas elétricos de potência;
- Inspeccionar instalação elétricas, através de visitas periódicas, verificando o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidas pelo programa de controle da operação e manutenção;
- Participar de encontros semanais para controle de operação e manutenção dos sistemas elétricos de potência, priorizado, programando e coordenando os serviços de manutenção para a conservação e restabelecimento dos sistemas;
- Elaborar relatórios de falhas, confiabilidade e desempenho de equipamentos e instalações, através de manuais e instruções dos fabricantes;
- Elaborar manuais, normas e formulários de controle e instruções técnicas de manutenção para cada equipamento;
- Efetuar execução de testes e ensaios especiais em instrumentos, instalações, equipamentos e materiais de extra, alta e baixa tensão;
- Conceder apoio técnico especializado para as manutenções de equipamentos e instalações das unidades descentralizadas;
- Participar de encontros, reuniões setoriais e multidisciplinares para a análise de desempenho e otimização dos serviços;
- Participar de manutenção emergencial a fim de restabelecer os sistemas elétricos de potência;
- Elaborar programas de manutenção elétrica e de manutenção propriamente dita em equipamentos;
- Definir diretrizes, critérios e acompanhamento do desempenho das atividades de manutenção;
- Ministrar palestras ou treinamentos sobre assuntos relacionados a área, visando o aperfeiçoamento e desenvolvimento técnico dos empregados;
- Executar outras atividades correlatas à função.

Função: Engenheiro de Operação:

- Realizar serviços técnicos na aplicação dos equipamentos existentes nas usinas e subestações e a execução das manobras no sistema, de acordo com autorização do centro de operação regional obedecendo às normas de segurança;
- Inspeccionar equipamentos e instalações conforme determinação de instruções de controle de operação e manutenção;
- Configurar alimentadores do sistema elétrico de distribuição, através de estudos e análises do crescimento de carga do alimentador;
- Analisar relatório mensal, do setor de operação, verificando as principais causas e ocorrências;
- Proceder inspeção técnica do sistema elétrico de distribuição, através de observação e medição em campo;
- Energizar e realizar testes em novos equipamentos;
- Elaborar relatórios de ocorrências especiais com base em perturbações ocorridas em equipamentos ou no sistema;
- Efetuar programação da diária de geração/intercâmbio, desligamento e intervenções no sistema, com base em dados fornecidos pela área de operação;

- Manter atualizado o mapa de controle de pendências e anormalidades dos sistemas, com base em informações fornecidas pela área de operação;
- Controlar as condições de operação das caldeiras, turbinas, geradores e equipamentos auxiliares;
- Fiscalizar o cumprimento do programa de carga para usina, estabelecido pelo despacho de carga;
- Controlar a retirada de serviço e isolamento de equipamento para entrega da manutenção e, após recebimento dos equipamentos reparados, os testes e aceitação dos mesmos em funcionamento;
- Energizar linhas de transmissão, subestações e equipamentos;
- Participar do comissionamento de novas instalações assistindo a testes pré-operacionais e de energização de equipamento;
- Realizar atividades técnicas operacionais do sistema de geração, transmissão e distribuição de energia, de conformidade com as instruções contidas no manual de operação e normas de segurança;
- Avaliar as distorções verificadas na aplicação dos procedimentos para o planejamento energético da operação;
- Elaborar diagramas unifilares operacionais, indicando através de desenho, os equipamentos principais e suas interligações;
- Elaborar a programação de manutenção de usina e subestação;
- Analisar projetos de novas instalações e ampliações;
- Elaborar instruções de operação relativas às interligações junto às concessionárias estaduais e consumidores especiais, com base na análise dos estudos elétricos e de proteção às interligações, nos diagramas unifilares e nos recursos operacionais existentes no sistema da ELETRONORTE e nos sistemas das concessionárias e consumidores;
- Efetuar programação diária e semanal de geração/intercâmbio, desligamentos e intervenções no sistema, compatibilizando-a junto às áreas de manutenção, estudos energéticos e outras empresas;
- Realizar simulações, utilizando-se dos programas e fluxo de carga;
- Energizar e testar novos equipamentos;
- Elaborar instruções de operação, através dos resultados e recomendações dos estudos elétricos e de proteção do sistema e das interligações;
- Manter registro e controle das interrupções dos circuitos alimentadores e dos consumidores primários;
- Coletar dados estatísticos referentes ao comportamento operacional do sistema de distribuição e/ou transmissão;
- Acompanhar desempenho de outros centros de operação no Brasil, objetivando atualização dos procedimentos e desenvolvimento de novas tecnologias;
- Elaborar manuais e sistemáticas necessárias à implantação e funcionamento do programa de controle de operação e manutenção;
- Participar do estabelecimento de diretrizes para operação dos equipamentos e sistemas de proteção, medição, comando e controle das usinas e SE's, compensadores síncronos e estatísticos, sistemas de regulação de velocidade e tensão;
- Desenvolver estudos e projetos para otimização dos procedimentos operativos;
- Elaborar modelos computacionais e de índice de desempenho do sistema e a filosofia de trabalho da análise de desempenho da operação;
- Definir falhas e analisá-las estatisticamente, com base em relatórios de desempenho;
- Supervisionar o acompanhamento do desempenho do sistema elétrico com base nos índices de confiabilidade;
- Coordenar as interrupções no sistema, observando natureza, frequência, tempo de execução e recursos humanos empregados nesses serviços;
- Controlar dados de suprimento e fornecimento de emergência e demanda de todos os consumidores da ELETRONORTE;
- Analisar projetos de novas instalações;
- Coordenar entrada em operação de novas instalações e ampliações nos sistemas;
- Coordenar trabalhos executados pelas consultoras, analisando cronogramas e outros, a fim de atender demanda de serviço;
- Realizar estudos hidrológicos, visando a elaboração das diretrizes e das instruções técnicas de operação para a operação hidráulica dos reservatórios;
- Elaborar relatório sobre as vazões afluentes e níveis do reservatório em base diária;
- Preparar banco de dados com características das usinas hidráulicas e temáticas, mercado previsto e histórico de vazões a fim de possibilitar simulações de atendimento;
- Ministrando treinamentos ou palestras sobre assuntos relacionados à área, visando o

- aperfeiçoamento e desenvolvimento técnico dos empregados;
- Executar outras atividades correlatas à função.

CARGO: ADVOGADO

Função: Advogado:

- Acionar providências no sentido de que sejam declarados de utilidade pública, os locais necessários à construção de linhas de transmissão, para fins de desapropriação;
- Elaborar e analisar instrumentos de garantia de obrigações contratuais, cartas de fiança e bancária, apólices de seguro, procurações e outros instrumentos congêneres;
- Orientar empregados em pareceres de natureza jurídica sobre problemas que possam refletir nos objetivos da Empresa;
- Realizar estudos propondo soluções e definições dos problemas advindos ao longo da execução dos contratos;
- Acompanhar feitos em que a ELETRONORTE seja parte, verificando o andamento dos mesmos em juízo;
- Examinar aspectos jurídicos dos contratos, convênios e instrumentos semelhantes, geradores de direitos e obrigações para a Empresa;
- Preparar minutas preliminares e finais dos instrumentos contratuais e semelhantes;
- Analisar minutas de editais de licitação;
- Representar a Empresa em repartições federais e estaduais em escrituras de venda de terras remanescentes, como advogado procurador em processos judiciais e nas escrituras públicas de desapropriação;
- Elaborar termos de compromisso relativos à travessia de linhas de transmissão e respectivos acompanhamentos;
- Ministrando treinamentos ou palestras sobre assuntos relacionados à área, visando o aperfeiçoamento e desenvolvimento técnico dos empregados;
- Preparar defesa e recursos no contencioso administrativo e judicial, bem como acompanhar os respectivos processos;
- Assessorar em qualquer problema de natureza jurídica e acompanhar ações em juízo em instâncias superiores;
- Elaborar petições e recursos, acompanhamento de processos judiciais ou extrajudiciais de que a Empresa seja autora, ré, interessada, assistente ou oponente;
- Elaborar instrumentos de mandato, aquisição, transferência ou cessão de bens móveis de constituição de direito real;
- Acompanhar publicações doutrinárias, legislação e artigos jurídicos;
- Interpretar cláusulas e condições contratuais de instrumentos elaborados por outras áreas da Empresa, emitindo pareceres;
- Participar de negociações pré-contratuais ou não, em conjunto com outras áreas da Empresa;
- Analisar e propor solução de assuntos que versem sobre instrumentos contratuais, seus semelhantes e processos licitatórios;
- Orientar órgãos superiores da Empresa sobre matéria jurídica de ofício ou mediante resposta a consultas formuladas, bem como transmitir diretrizes afetas a sua área de atuação e propor soluções a serem aplicadas;
- Promover defesa da Empresa nos procedimentos judiciais e extrajudiciais, envolvendo matéria de complexidade jurídica;
- Emitir pareceres sobre qualquer questão jurídica controvertida ou pareceres de orientação, relacionados com qualquer ramo do direito ou decorrentes de legislação específica;
- Executar outras atividades correlatas à função.

CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Função: Analista de Sistema:

- Elaborar desenhos, diagramas e demais documentos de apoio aos trabalhos de desenvolvimento/manutenção de sistemas, através de software e hardware apropriados;
- Desenvolver a lógica, codificar e atestar em linguagem de computação no hardware escolhido e programas de computador de baixa, média e alta complexidade;
- Realizar trabalhos de implantação de sistemas computacionais, definindo e/ou acompanhando Cronogramas, bem como, mantendo contato com os usuários e realizando trabalhos de migração do ambiente de desenvolvimento para o de produção;
- Elaborar e implantar normas e rotinas de produção, para o desenvolvimento do sistema;
- Prestar assistência técnica construtiva dentro de sua área de atuação a técnicos e usuários de processamento de dados;
- Executar levantamento nas áreas usuárias visando o desenvolvimento de sistemas computacionais;

- Elaborar modelos funcionais, de dados, de construção e fluxos computacionais relativos aos sistemas em desenvolvimento;
- Elaborar modelos físicos para implementação de base de dados;
- Executar atividades de geração, implantação e manutenção de sistemas operacionais e packages em geral;
- Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica do desenvolvimento de sistemas computacionais;
- Realizar trabalhos de conceituação, especificação, implantação, estabelecer prazos e Cronogramas para o desenvolvimento dos sistemas computacionais;
- Ministrar treinamento ou palestras sobre assuntos relacionados à área, visando o aperfeiçoamento e desenvolvimento técnico dos empregados;
- Executar outras atividades correlatas a função.

Função: Psicólogo Industrial:

- Efetuar entrevistas psicológicas, aplicando e corrigindo testes de aptidão específica e inteligência geral;
- Determinar baterias de testes, roteiros e estudos de condução de entrevista individual e coletiva;
- Fornecer dados de pesquisa de psicologia industrial, aplicáveis à área de desenvolvimento de pessoal;
- Prestar orientação psicológica à empregados que evidenciem problemas que interfiram no trabalho, visando ajustar o desempenho profissional
- Avaliar o comportamento dos empregados que recebem orientação psicológica;
- Elaborar e implantar normas de serviço de psicologia;
- Elaborar provas de psicologia para seleção de estagiário de psicologia;
- Ministrar treinamentos ou palestras sobre assuntos relacionados à área, visando o aperfeiçoamento e desenvolvimento técnico dos empregados;
- Executar outras atividades correlatas à função.

CARGO: CONTADOR

Função: Auditor:

- Efetuar cálculos e conferências, com base em valores contábeis, confrontando-os com os registros efetuados;
- Realizar visitas de inspeção a todas as unidades da Empresa, para análise de eficiência e exatidão dos lançamentos em registros e escrituração dos livros fiscais e contábeis, balanços e balancetes, movimentação de materiais, de acordo com as normas e instruções em vigor;
- Elaborar relatórios referentes às auditorias, com base na legislação e normas da Empresa, mencionando falhas detectadas nas áreas, bem como sugerir medidas para minimizar ou sanar irregularidade;
- Realizar trabalhos de auditoria interna fazendo levantamentos físico-contábeis e análise dos procedimentos adotados de acordo com a legislação específica, rotinas e normas da Empresa;
- Verificar a propriedade, autenticidade e legitimidade dos documentos-fonte da natureza contábil, financeira e administrativa, bem com a oportunidade de sua emissão;
- Realizar inspeções de auditoria nas áreas financeira, administrativa e contábil, com base em roteiros específicos para cada área, analisando atividades e documentações relativas às áreas;
- Preparar programas de auditoria para execução nas diversas áreas da Empresa, bem como revisão das partes de programas preparados, a serem auditados;
- Verificar exatidão da aplicação de regras de cálculo implícitas aos sistemas contábil-financeiro, administrativo e operacional;
- Realizar auditorias especiais, com base em solicitações das diretoria, quando da identificação de irregularidade nas áreas;
- Realizar o acompanhamento das providências adotadas pelos órgãos auditados, com referência ao saneamento das irregularidade observadas;
- Acompanhar a evolução e alteração de legislação fiscal e tributária, a fim de verificar o cumprimento das exigências e determinações impostas pelos órgãos governamentais;
- Efetuar a revisão final de relatórios de auditoria, adequando-os aos princípios técnicos e legais inerentes;
- Ministrar treinamento ou palestras sobre assuntos relacionados à área, visando o aperfeiçoamento e desenvolvimento técnico dos empregados;
- Executar outras atividades correlatas à função.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

Função: Técnico em Secretariado:

- Receber, conferir, registrar, classificar, arquivar, localizar e expedir documentos;
- Distribuir e tramitar documentos;
- Organizar, controlar e manter registros, arquivos de documentos e material de expediente;
- Organizar a agenda do gerente;
- Recepcionar visitantes e empregados;
- Fazer ligações telefônicas;
- Providenciar serviços de manutenção de máquinas e equipamentos;
- Providenciar e controlar serviços de duplicação e reprodução de papéis e documentos;
- Elaborar atas de reunião;
- Efetuar cálculos simples e conferências elementares;
- Realizar contato com empresas em geral, órgãos públicos, privados e outras áreas da Empresa;
- Redigir, digitar ou datilografar textos, dados e tabelas, em máquina elétrica, manual, microcomputadores e terminais de grande porte;
- Executar outras atividades correlatas à função.

Função: Assistente de Recursos Humanos:

- Realizar atividades de Administração de Pessoal como: lançar e anotar dados funcionais, elaborar folha de pagamento, apurar frequência, recolher encargos sociais, implantar normas, regulamentos e rotinas trabalhistas, conferir cálculos de férias;
- Realizar atividades de administração de benefícios como: aplicar legislação específica e/ou normas internas ou externas, efetivar contrato de credenciamento, calcular pagamento de credenciados, preparar, preencher e conferir documentos específicos, calcular valores e/ou faturas, conciliar e controlar documentos;
- Realizar atividades de Captação de Pessoal interno/externo como: divulgar o processo, receber candidatos e prestar esclarecimentos, acompanhar etapas do processo, recrutar candidatos, controlar e informar vagas, analisar currículo, controlar e organizar documentos referentes às atividades;
- Realizar atividades de Treinamento e Desenvolvimento como: identificar necessidades de treinamento, coordenar cursos e treinamentos, identificar instrutores, pesquisar, preparar previsão de material didático, promover estudos de intercâmbio e estágios, acompanhar programas de aperfeiçoamento, acompanhamento didático-pedagógico e sócio-educacionais;
- Desenvolver atividades afetas a relação trabalhista como: analisar petições trabalhistas, acompanhar processos de negociação salarial, implantar acordo coletivo, levantar dados econômicos, políticos e sociais acompanhar e controlar documentação;
- Realizar atividades de Cargos e Remuneração como: pesquisar salários, atualizar, analisar, descrever cargos, elaborar relatórios diversos, calcular tabelas salariais, elaborar e atualizar a estrutura de cargos e salários, implantar procedimentos ou política salarial, elaborar o controle do quadro de pessoal, acompanhar movimentação de pessoal, (promoção, transferência, mérito, analisar parecer de proposta de admissão, promoção e mérito);
- Realizar atividades afetas ao ambulatório médico como: programar diariamente consultas médicas, convocar e atender empregados para exames periódicos, atualizar e controlar arquivo de prontuários médicos, coletar exames clínicos junto aos laboratórios;
- Efetuar trabalhos de datilografia em geral;
- Emitir relatórios, mapas, correspondências e outros;
- Prover órgãos superiores e demais áreas interessadas de informações necessárias ao desenvolvimento de atividades da Empresa;
- Elaborar orçamentos executivos e plurianuais da área;
- Digitar textos e dados em microcomputadores e terminais de grande porte;
- Efetuar cálculos e projeções, através de planilhas eletrônicas de dados e software diversos;
- Executar outras atividades correlatas à função.

Função: Assistente Comercial:

- Recepcionar consumidores, fornecer informações e distribuir segundas vias de contas;
- Fornecer informações sobre contas, religações e cadastros de medidores às diversas áreas da Empresa;
- Implantar novos códigos de consumidores no sistema;
- Acompanhar processos de fraude e desvios de energia elétrica;
- Levantar dados de medidores para elaboração de relatórios;
- Analisar inconsistências de faturamento e arrecadação;
- Acompanhar contrato de fornecimento de energia elétrica;
- Controlar desligamento a pedido de consumidores;

- Elaborar relatórios gerenciais da área de recuperação de faturamento;
- Digitar textos e dados em microcomputadores e terminais de grande porte;
- Efetuar cálculos e projeções, através de planilhas eletrônicas de dados e software diversos;
- Executar outras atividades correlatas à função.

Função: Assistente de Processamento de Dados:

- Participar dos estudos e pesquisas de software de apoio e aplicativos para equipamentos de grande porte e micro-informática;
- Desenvolver aplicativos para suporte em equipamentos de grande porte e micro-informática;
- Participar da elaboração dos cronogramas de execução de sistemas computacionais implantados em produção;
- Operar equipamentos de processamento de dados;
- Registrar a entrada de dados (digitação) de processamento de sistemas implantados;
- Elaborar relatórios periódicos de atividades desenvolvidas nas áreas de operação, processamento, digitação, atendimento dos usuários e manutenção de equipamentos;
- Efetivar manutenção nos equipamentos de informática e sistemas computacionais;
- Propor normas e padrões para o desenvolvimento de sistemas e rotinas de produção;
- Conceder assistência técnica a técnicos e usuários de processamento de dados;
- Participar da estruturação e execução de cursos, palestras e demais atividades de treinamento em informática;
- Criar e recuperar máquinas e/ou senhas nos diversos ambientes computacionais;
- Diagnosticar, testar, instalar e ajustar equipamentos de informática;
- Acompanhar orçamentos e serviços de manutenção realizados por terceiros;
- Digitar textos e dados em microcomputadores e terminais de grande porte;
- Efetuar cálculos e projeções, através de planilhas eletrônicas de dados e software diversos;
- Executar outras atividades correlatas à função.

Função: Auxiliar de Enfermagem do Trabalho:

- Controlar estoque de medicamentos, materiais e instrumentos necessários a prestação de serviços de enfermagem;
- Realizar exames para avaliar acuidade visual, capacidade pulmonar e física;
- Preencher formulários de exames médicos;
- Esterilizar materiais e instrumentos médicos;
- Manter conservada e limpa as instalações da área médica;
- Acompanhar as inspeções sanitárias em áreas da Empresa;
- Organizar os arquivos da área médica;
- Aplicar vacinas, injeções e soros;
- Realizar curativos e controlar sinais vitais de pacientes;
- Datilografar e digitar textos diversos em máquina elétrica ou manual, microcomputador e terminal de grande porte;
- Executar outras atividades correlatas à função.

Função: Programador de Computador:

- Analisar, definir e codificar solução lógica do programa em linguagem computacional;
- Realizar manutenção corretiva e/ou evolutiva em programas de média/alta complexidade;
- Participar da elaboração de modelos funcionais de dados, de construção e de fluxos computacionais;
- Elaborar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços e outros informes necessários sobre programas;
- Executar outras atividades correlatas à função.

Função: Técnico em Contabilidade:

- Realizar lançamentos contábeis diversos e conciliação bancária;
- Fornecer dados para alimentação do sistema computadorizado;
- Acompanhar os trabalhos de reconhecimento, cadastramento e avaliação de imóveis e benfeitorias;
- Efetuar classificação contábil de despesas e receitas;
- Acompanhar a evolução e alteração da legislação;
- Efetuar levantamento de custo de obras;
- Analisar o módulo correção monetária, depreciação e amortização e remuneração das imobilizações;
- Preparar termos de abertura e encerramento de livros fiscais;
- Analisar e conferir documentos a serem contabilizados nos aspectos legais, fiscais e contábeis;

- Participar da abertura de balancetes;
- Conciliar contas de tributos e dos encargos trabalhistas diversos;
- Conferir processos de obrigações, aviso de débito e crédito;
- Preparar relatório de natureza contábil;
- Emitir parecer sobre fato contábil;
- Participar da elaboração da declaração de Imposto de Renda da Empresa;
- Executar outras atividades correlatas à função.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE ENGENHARIA I

Função: Eletricista de Linha de Transmissão:

- Executar serviços de construção e manutenção preventiva, corretiva e/ou de emergência em linhas, ramais e barramentos de usinas e subestações;
- Executar a limpeza de faixas de servidão e estradas de acesso, obras de arte, podas e derrubadas de árvores, instalações e reparos de porteiros, colchetes e cercas;
- Executar serviços de proteção ao solo, tais como: desvio de água, contenção de erosão, construção de muros de arrimo e extinção de formigueiros;
- Efetuar ensaios de resistividade do solo e resistência ôhmica de estrutura metálica;
- Executar inspeção programada ou de emergência terrestre e aérea em linhas de transmissão, verificando a necessidade de reparos, observando o estado geral da faixa de servidão;
- Identificar e providenciar materiais adequados para realização das manutenções nas linhas de transmissão;
- Executar a manutenção em linhas de transmissão energizadas e desenergizadas, envolvendo: retirada e instalação de barramentos, aterramentos móveis, troca de conectores, abertura e fechamento de jumper;
- Efetuar o controle de estoque de material do setor, a fim de registrar entrada e saída de material;
- Efetuar o comissionamento de linha de transmissão, fiscalizando o estado de determinados equipamentos, visando seguir normas do manual de comissionamento;
- Executar e realizar emendas de contrapeso nas estruturas de linhas de transmissão, aterramento e seccionamento de cercas de fazendas que cruzam as linhas, visando a segurança do local;
- Elaborar relatórios sobre resultados das inspeções efetuadas;
- Dirigir veículos da Empresa para transporte de equipes, equipamentos e materiais de trabalho;
- Preparar o material adequado para os diversos tipos de serviços programados, retirando bastões e varas de manobras, efetuando sua limpeza, verificando condições de limitações mecânicas e elétricas das ferramentas a serem utilizadas, conforme as tabelas e normas de utilização;
- Fiscalizar os serviços de roço em linhas de transmissão, observando altura dos mesmos de acordo com limite estabelecido, com a finalidade de preservar a segurança do sistema;
- Efetuar controle de estoque de material do setor, preenchendo formulário próprio, a fim de registrar entrada e saída de material;
- Numerar e identificar estruturas;
- Pintar e eliminar ferrugens;
- Prestar apoio às demais equipes da Empresa no que diz respeito a serviços que exijam habilidades e conhecimentos de construção e manutenção de LTs desenergizadas;
- Recuperar bastões e outros materiais de fibra de vidro, fixando-os, aplicando silicone, verniz de brilho e restaurador de rupturas, objetivando deixar estes materiais em perfeito estado para segurança dos usuários;
- Fazer medição de áreas desmatadas em faixas de linhas de transmissão, atuando como fiscal;
- Efetuar testes de arrancamentos em "estais" das estruturas, utilizando termômetro de tensão, com o objetivo de dar esforço no caso de sedimentos e fiscalizar o retensionamento;
- Zelar pela conservação, controle, armazenamento e limitações elétricas e mecânicas dos equipamentos e materiais e a utilização adequada dos veículos de transporte de pessoas e materiais utilizados;
- Executar outras atividades correlatas à função.

CARGO: TÉCNICO INDUSTRIAL DE ENGENHARIA I

Função: Operador de COD:

- Realizar inspeções de campo periodicamente para reconhecimento de instalações, das condições operacionais e das dificuldades enfrentadas pelos plantonistas quando da execução de manobras no sistema;
- Avaliar as informações recebidas dos plantões de emergência, analisando e determinando providências para a correção dos defeitos ou anomalias do sistema;

- Elaborar programas para manobras de emergência, mediante análise de diagramas unifilares e comandar sua execução através das equipes de plantão;
- Participar junto com as equipes de plantão das manobras programadas no sistema de distribuição;
- Participar junto com as equipes de manutenção da abertura ou fechamento de chaves, para liberação de ramais de AT ou de circuitos de BT (trafos);
- Analisar os serviços de medidas elétricas do sistema de distribuição, bem como elaborar novos estudos e tratativa de métodos, visando sua otimização;
- Providenciar a manutenção e recuperação de equipamentos utilizados na rede de distribuição, de iluminação pública, bem como testes em equipamentos de obras incorporadas;
- Elaborar e compatibilizar laudos técnicos de serviços executados por terceiros;
- Efetuar aferição dos instrumentos de medição utilizados em rede;
- Acompanhar testes e ensaios laboratoriais em equipamentos e materiais utilizados em redes de distribuição;
- Estabelecer a programação diária ou semanal, fiscalizando a qualidade dos serviços;
- Participar das programações destacando a data, tempo de duração, endereço e o responsável pela compatibilização do fornecimento de energia entre consumidores especiais;
- Promover reuniões semanais entre as áreas operacionais da distribuição, a fim de traçar os planos ideais para os desligamentos de alta e baixa tensões;
- Estabelecer planos de manutenção preventiva a curto, médio e longo prazo, para o sistema de distribuição;
- Acompanhar toda e qualquer modificação ocorrida no sistema elétrico, dentro de sua competência;
- Elaborar e analisar relatórios diários de ocorrências do centro de operação de distribuição relativas às ocorrências do turno;
- Acompanhar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, reforma, construção e extensão de linhas e redes de distribuição desenergizadas;
- Acompanhar a instalação de equipamentos e instrumentos de maior complexidade sob orientação e coordenação de técnicos e engenheiros;
- Executar outras atividades correlatas à função.

Função: Topógrafo:

- Analisar mapas, plantas, registros e especificações, estudando/as e calculando as medições a serem efetuadas para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e planialtimétricos;
- Analisar e selecionar os métodos de execução de levantamentos topográficos de áreas para locação e construção de obras;
- Acompanhar os serviços de levantamentos topográficos, altimétricos, planialtimétricos, nivelamentos geométricos, taqueométricos e outros;
- Descrever perfis de áreas e terrenos, acompanhar e fiscalizar os serviços executados;
- Fiscalizar a realização de levantamentos topográficos e aerofotogramétricos nas áreas dos futuros reservatórios das usinas;
- Efetuar levantamentos e nivelamentos complexos, definindo eixos e referências para montagens mecânicas de alta precisão, conferindo a localização dos equipamentos, solicitando correções imediatas de desvios e irregularidades nos trabalhos;
- Participar da implantação de marcas superficiais de recalque da rede geodésia e da linha de nivelamento da crista da barragem, utilizando instrumentos adequados, visando fiscalizar as obras da barragem;
- Organizar o arquivo técnico, conservar plantas, projetos e levantamentos, a fim de manter um histórico das atividades, bem como subsidiar e fornecer informações;
- Elaborar relatórios abordando assuntos técnicos e administrativos, objetivando a fiscalização das empresas contratadas ou conveniadas;
- Colaborar na programação das atividades de topografia, de acordo com os cronogramas dos serviços de obras, acompanhando e orientando os trabalhos dos auxiliares e topógrafos de sua equipe;
- Verificar o posicionamento das formas de concretagem, observando, com auxílio de instrumentos, as medidas e alturas, definindo a localização das ferragens, de acordo com o projeto;
- Efetuar a implantação de redes básicas, por intermédio de triangulação, objetivando futuras locações dos principais eixos das barragens;
- Efetuar levantamentos de seções batimétricas, utilizando instrumentos topográficos, com a finalidade de subsidiar nos cálculos de vazões de rios;
- Participar da elaboração da programação das atividades de topografia, de acordo com os

- cronogramas dos serviços de obras;
- Analisar conferência de escavações, formas e trabalhos de montagem mecânica, seguindo projetos e utilizando equipamentos adequados, visando fiscalização do construtor;
- Efetuar levantamentos e cálculos topográficos de poligonais, eletrônicos ou taquimétricos, triangulações e intersecções, fazendo uso de aparelhagem adequada, objetivando implantar os diversos eixos das estruturas de concreto e terra, bem como locar eixos e delimitar as diversas jazidas de materiais para construção das barragens;
- Conferir e liberar planos de perfurações das diversas estruturas de concreto, sendo efetuada escavações a fogo;
- Verificar a verticalidade, dimensões da forma, sarrafos de nível e posicionamento dos embutidos, comparando os dados obtidos com o projeto, tolerância especificada, a fim de liberar o bloco para concretagem;
- Efetuar levantamento para definição de eixos dos diversos equipamentos mecânicos, conferindo e efetuando acompanhamento topográfico na fase de montagem das diversas estruturas da usina, a fim de fiscalizar os trabalhos;
- Verificar, periodicamente, as condições operacionais dos equipamentos e materiais, visando averiguar se os mesmos estão compatíveis às necessidades de cada serviço;
- Efetuar levantamentos e elaborar relatórios, abordando assuntos técnicos e administrativos, objetivando a fiscalização das empresas contratadas ou conveniadas;
- Organizar arquivo técnico, conservando plantas, projetos e levantamentos, a fim de manter um histórico das atividades, bem como subsidiar e fornecer informações, quando necessário;
- Acompanhar a implantação de marcas superficiais de recalque, da rede geodésia e da linha de nivelamento da crista da barragem;
- Executar outras atividades correlatas à função.

Função: Operador de Subestação:

- Inspeccionar e operar equipamentos e instalações da usina ou subestação, preservando-os contra possíveis danos;
- Informar imediatamente à chefia local e ao centro de operações regional qualquer anormalidade encontrada;
- Compartilhar com o Centro de Operação regional a responsabilidade da manobras a serem executadas, devendo para isto conhecê-las integralmente e informar ao despachante qualquer restrição existente;
- Acompanhar o preenchimento de todos os formulários de controle das condições operativas do sistema e inspeções dos equipamentos;
- Participar das manobras necessárias à operação da instalação;
- Manter em observação constante as condições de operação do sistema considerando os limites de operação estabelecidos;
- Procurar resolver qualquer situação de emergência, como interrupção do sistema, dano em equipamentos, acidentes pessoais e outros;
- Assegurar a boa aparência da sala de controle;
- Efetuar e transmitir leituras horárias;
- Supervisionar e efetuar os testes carrier, fonia, canais e outros;
- Acompanhar as manobras destinadas à normalização do sistema e isolamento de equipamentos para os serviços de manutenção;
- Efetuar manutenção de primeiro nível, determinadas por normas específicas;
- Manter intercâmbio constante de informações, possibilitando uma operação adequada;
- Cumprir e observar normas de segurança;
- Executar outras atividades correlatas à função.

Função: Técnico de Manutenção Eletrônica:

- Participar dos serviços técnicos de eletrônica, nas manutenções preventiva e corretiva, de instrumentos e equipamentos das usinas e subestações, visando manter o bom desempenho do sistema;
- Realizar testes de comissionamento de equipamentos eletrônicos, com base em planilhas de teste, verificando suas condições de uso, tendo em vista colocar equipamentos em operação permanente;
- Aferir instrumentos de teste alinhando-os conforme o padrão, tendo em vista evitar erros de leitura de aferição durante a manutenção;
- Participar do desenvolvimento de projetos e kits (conjuntos pré-montados) de partes eletrônicas para usuários, utilizando circuitos integrados e componentes passivos, tendo em vista atender necessidades de usuários internos;
- Participar do planejamento do programa de correção de emergência em equipamentos,

- especificando o material e instrumentos a serem utilizados, visando o restabelecimento no menor tempo possível;
- Executar montagem de circuitos especiais, a fim de realizar testes de laboratório;
 - Prestar apoio técnico às regionais, substituindo empregados em curso, férias ou quaisquer eventualidades, a fim de suprir necessidades de pessoal;
 - Acompanhar montagem de equipamentos executada por fabricantes, sugerindo a realização de testes, ensaios, observando condições de operação conforme especificações do fabricante, a fim de verificar o perfeito funcionamento;
 - Analisar instruções técnicas de manutenção do fabricante, a fim de verificar padronização e norma de procedimentos de testes;
 - Confeccionar, montar e testar pequenos acessórios/dispositivos eletrônicos, com base em projetos elaborados pela área, a fim de atender necessidades específicas da Empresa;
 - Executar montagem e instalação de microcomputador e periféricos, tendo em vista colocar em operação o equipamento;
 - Acompanhar estagiários nas montagens, desmontagens, testes de operação e desempenho dos equipamentos visando colocá-los em condições de prestar assistência técnica nas regionais;
 - Efetuar desenhos de projetos e sistemas de telecomunicações, baseando em projetos já existentes e em normas dos fabricantes;
 - Acompanhar o desenvolvimento do sistema de outros órgãos tendo em vista adquirir conhecimento de outros equipamentos para utiliza-los futuramente;
 - Participar do controle de documentos, tais como: solicitações de manutenção, entrada e saída de equipamentos e componentes patrimoniais, através de microcomputador, tendo em vista atender necessidade de serviço;
 - Analisar resultados de testes eletrônicos, verificando e comparando resultados específicos, a fim de observar as condições de funcionamento dos equipamentos;
 - Executar outras atividades correlatas à função.

Função: Técnico de Manutenção de Telecomunicações:

- Realizar manutenção corretiva/preventiva em laboratório e em campo, nos equipamentos de telecomunicações tais como: centrais telefônicas, rádios UHF/VHF, equipamento carrier de teleproteção e comunicação, impressoras, instalação de ramais e redes telefônicas;
- Alterar o sistema de telecomunicações verificando melhoria das instalações, funcionamento e configuração dos equipamentos;
- Executar serviços de instalação, montagem, reparo, limpeza, ensaios de manutenção preventiva e corretiva, testes, ensaios de aceitação e ensaios especiais nas usinas e subestações, estações de telecomunicações, oficinas eletro-eletrônicas e laboratórios;
- Efetuar manutenção preventiva e corretiva em sistemas simples de controle e supervisão, tais como: temperatura média de ar de pré-aquecedores, temperatura de óleo combustível, nível de evaporador e trocadores de calor;
- Efetuar levantamento anual de equipamentos necessários para dinamizar a comunicação entre setores, com base nas necessidades dos usuários;
- Instalar equipamentos de telecomunicação bem como circuitos eletrônicos, de acordo com projetos;
- Elaborar projetos de redes telefônicas, de acordo com a localização e disposição dos aparelhos;
- Realizar manutenção em equipamentos de informática, mesas de controle e memórias, equipamentos de controle e transmissão e seus dispositivos associados;
- Levantar dados técnicos para elaboração e atualização do cadastro geral das instalações, equipamentos e instrumentos de testes;
- Realizar manutenção preventiva e corretiva em parques de antenas de rádios das subestações e usinas;
- Realizar manutenção em reguladores de velocidade dos controladores de estágio dos equipamentos eletrônicos;
- Realizar manutenção preventiva e corretiva nos sistemas de baterias dos equipamentos, de acordo com manuais, catálogos, instruções e especificações técnicas;
- Identificar e analisar anormalidade de regulação de tensão e velocidade nos equipamentos;
- Modificar o sistema de telecomunicações, através de melhoramento de instalação, alterando condições de funcionamento e configuração de equipamentos;
- Programar e analisar instruções de manutenção e funcionamento dos equipamentos, através de manuais, catálogos, instruções e especificações técnicas;
- Executar testes de aceitação dos equipamentos em campo e laboratório, para comprovação de especificações técnicas do fabricante;
- Acompanhar programas de alinhamento de equipamentos de onda portadora, entre diversas regionais de operação;

- Executar outras atividades correlatas à função.

Função: Desenhista Projetista

- Desenhar fiação de redes de alta e baixa tensão, transformadores, luminárias, capacitadores, chaves, pára-raios, subestações e posteamento, com base em análise dos rascunhos em campo e reduções gráficas dos dados em coordenada universal transversal de mercator (UTM.s);
- Efetuar redução de fração de alta tensão, utilizando pantógrafo e efetuando transferência para desenho definitivo;
- Auxiliar na elaboração de desenhos e projetos arquitetônicos, hidráulicos, elétricos, mecânicos, telefônicos, técnico-cadastral, de diagrama de blocos, transferências para retroprojetores, layout, linhas de transmissão, bem como redução de mapas topográficos, através de levantamento no campo;
- Identificar alimentadores e subestações, colocando seus referidos códigos de operação e destacando-os através de cores, com a finalidade de facilitar leitura de cada alimentador para que não ocorram repetições de dados;
- Verificar condições de terrenos, observando afastamento de logradouros e residências e realizando adaptações necessárias para elaboração de projetos e execução de obras de redes de alta e baixa tensão do sistema de distribuição;
- Confeccionar mapas em vários padrões, bem como suporte de sustentação para os mesmos, utilizando materiais e instrumentos de desenho adequados;
- Compatibilizar levantamentos topográficos/cartográficos, com levantamento cadastral, elaborando plantas com informações topográficas, cartográficas e cadastrais;
- Preparar memorial descritivo das áreas desapropriadas e remanescentes, com base na planta compatibilizada;
- Participar dos estudos para aprovação das contas de viabilidade de projetos enviados por consumidores, coletando dados em campo e efetuando cálculos de demanda, a fim de viabilizar entrada de novos consumidores no sistema de distribuição;
- Elaborar projetos e croquis de demarcação de terrenos para construção de usinas e de estradas vicinais, bem como memoriais descritivos de loteamentos rurais, efetuando cálculos de poligonais de áreas remanescentes e afetadas por inundações;
- Elaborar projetos de traçados de estradas vicinais e croquis de estudos em geral, com base nas medições dos terrenos, objetivando construção de casas para desapropriados;
- Auxiliar a área técnica na identificação de pontos notáveis nas áreas a serem desapropriadas em campo, visando dirimir dúvidas eventualmente surgidas;
- Executar outras atividades correlatas à função.

Função: Técnico de Projetos e Construção:

- Desenvolver, junto aos demais técnicos, projetos elétricos, mecânicos e eletromecânicos de linhas de transmissão, subestações, usinas e redes de distribuição;
- Participar da definição das filosofias a serem adotadas para os projetos elétricos mecânicos e eletromecânicos de linhas de transmissão, subestações e usinas; projetos eletrônicos, de telecomunicações, de teleproteção, de telesupervisão, das futuras instalações, bem como os arranjos e características básicas dos equipamentos envolvidos;
- Acompanhar atividades de elaboração de documentos técnicos de licitação para a aquisição de materiais, serviços e/ou equipamentos, necessários a implantação dos projetos;
- Elaborar e manter atualizada a programação dos projetos a serem desenvolvidos ou contratados, de acordo com as prioridades de expansão dos sistemas;
- Realizar atividades de apoio técnico de inspeção, ensaios de simulação em fábrica e testes de recebimento de equipamentos;
- Participar das atividades de apoio técnico à área de montagens, instalação e operação de equipamentos e comissionamento;
- Efetuar levantamento de custo, elaboração e atualização de orçamentos específicos de materiais, equipamentos e serviços;
- Acompanhar a evolução tecnológica, visando a otimização dos projetos da Empresa, através da aplicação de novas tecnologias;
- Efetuar levantamentos para escolha de traçados de linhas de transmissão e de terrenos de subestações, bem como da sua definição junto aos demais órgãos da empresa envolvidos;
- Elaborar relatórios, visando o licenciamento de instalação de subestações e linhas de transmissão, bem como providenciar sua aprovação pelos órgãos públicos competentes;
- Analisar o arranjo elétrico e das definições dos equipamentos de usinas, subestações, linhas de transmissão e linhas de distribuição na fase de estudo;
- Executar outras atividades correlatas à função.

CARGO: ADMINISTRADOR

Função: Analista de Recursos Humanos:

- Realizar estudos e análises relativas à administração de pessoal: subsídios às previsões, elaborações e/ou auditorias de folha de pagamento, bem como acompanhar o seu processamento e verificação de eventuais inconsistências ocorridas;
- Acompanhar e executar processos de recolhimento de encargos sociais, efetuando a conferência dos cálculos;
- Participar do desenvolvimento de normas, regulamentos e novas rotinas trabalhistas, bem como da implantação das mesmas;
- Realizar trabalhos referentes à captação de pessoal: recrutamento e seleção de candidatos, aplicação de provas pré-seletivas e testes específicos, avaliações e elaboração de laudos, diagnósticos e pareceres pertinentes;
- Realizar estudos de cargos e remuneração: definição de instrumentos complementares a aplicação de política salarial da Empresa, análise de solicitações e elaborações de pareceres sobre propostas de admissão, promoção, compilação de dados para descrição de cargos e coleta de dados para pesquisa salariais;
- Participar do desenvolvimento de programas de benefício: realiza estudo e análise do alcance social, com relação a empregados e dependentes, visando à utilização efetiva e racional dos benefícios oferecidos pela Empresa;
- Participar da análise de técnicas e procedimentos adotadas para o recrutamento e seleção dos candidatos, propondo atualização ou aperfeiçoamento dos mesmos;
- Executar programas de acompanhamento de pessoal: orientação e entrevistas a empregados, desenvolvimento de programas específicos;
- Realizar atividades de identificação das necessidades de treinamento: programação, aplicação e coordenação de cursos;
- Acompanhar os processos de negociação sindical: identificando necessidades de estudos e pesquisas específicas e avaliando seus resultados;
- Ministrando treinamento ou palestras sobre assuntos relacionados à área, visando o aperfeiçoamento e desenvolvimento técnico dos empregados;
- Executar outras atividades correlatas a função.

Função: Analista de Suprimento:

- Acompanhar os processos de compra aprovados e cumprir as condições pré-estabelecidas;
- Acompanhar as atividades de almoxarifado: identificação e ressuprimento de materiais e implantação de procedimentos de movimentação/armazenagem de materiais;
- Conferir as especificações do material requisitado e confirmar a participação dos fornecedores convidados à licitação de coleta de preços para efeito de compra de material e posterior expedição da licitação às firmas;
- Elaborar quadro de preços de licitação para fornecimento de materiais e/ou execução de obras e serviços, bem como alienação de materiais, para facilitar a análise dos processos de licitação;
- Orientar e fiscalizar a aplicação de normas internas e externas do Governo Federal, Estadual e Municipal;
- Acompanhar e promover o desenvolvimento das atividades de fornecimento de material e serviço, para o cumprimento das obrigações contratuais e o atendimento às necessidades da Empresa;
- Controlar a inspeção de materiais em instalação da Empresa, bem como elaborar relatórios e liberação de materiais, para assegurar o padrão de qualidade desejado;
- Formular condições gerais e específicas relativas às exigências da Empresa em processo de licitação;
- Elaborar normas, rotinas e procedimentos relativos a organização e administração de materiais;
- Acompanhar processo de recuperação de equipamentos, através de contratos junto aos respectivos fabricantes;
- Desenvolver trabalhos, junto a área de engenharia, relativos a normas e procedimentos para contratação de empreiteiras referentes a serviços em obras de manutenção da rede aérea de distribuição de energia elétrica;
- Elaborar pareceres sobre disposições legais reguladoras de processos de aquisição de bens de serviços;
- Promover contratação de transportador para despachar material, bem como acompanhar o processo até o recebimento no local de chegada;
- Ministrando treinamento ou palestras sobre assuntos relacionados à área, visando o aperfeiçoamento e desenvolvimento técnico de empregados;
- Executar outras atividades correlatas à função.

Função: Auditor:

- Efetuar cálculos e conferências, com base em valores contábeis, confrontando-os com os registros efetuados;
- Realizar visitas de inspeção a todas as unidades da Empresa, para análise de eficiência e exatidão dos lançamentos em registros e escrituração dos livros fiscais e contábeis, balanços e balancetes, movimentação de materiais, de acordo com as normas e instruções em vigor;
- Elaborar relatórios referentes às auditorias, com base na legislação e normas da Empresa, mencionando falhas detectadas nas áreas, bem como sugerir medidas para minimizar ou sanar irregularidade;
- Realizar trabalhos de auditoria interna fazendo levantamentos físico-contábeis e análise dos procedimentos adotados de acordo com a legislação específica, rotinas e normas da Empresa;
- Verificar a propriedade, autenticidade e legitimidade dos documentos-fonte da natureza contábil, financeira e administrativa, bem com a oportunidade de sua emissão;
- Realizar inspeções de auditoria nas áreas financeira, administrativa e contábil, com base em roteiros específicos para cada área, analisando atividades e documentações relativas às áreas;
- Preparar programas de auditoria para execução nas diversas áreas da Empresa, bem como revisão das partes de programas preparados, a serem auditados;
- Verificar exatidão da aplicação de regras de cálculo implícitas aos sistemas contábil-financeiro, administrativo e operacional;
- Realizar auditorias especiais, com base em solicitações das diretoria, quando da identificação de irregularidade nas áreas;
- Realizar o acompanhamento das providências adotadas pelos órgãos auditados, com referência ao saneamento das irregularidade observadas;
- Acompanhar a evolução e alteração de legislação fiscal e tributária, a fim de verificar o cumprimento das exigências e determinações impostas pelos órgãos governamentais;
- Efetuar a revisão final de relatórios de auditoria, adequando-os aos princípios técnicos e legais inerentes;
- Ministrando treinamento ou palestras sobre assuntos relacionados à área, visando o aperfeiçoamento e desenvolvimento técnico dos empregados;
- Executar outras atividades correlatas à função.

Função: Analista Administrativo:

- Participar de atividades de administração de modo geral, dando apoio na resolução de problemas de caráter administrativo;
- Realizar serviços de controle referentes à área de compras, através de formulários próprios, anotações, análise de requisições, classificação contábil e seu conteúdo de acordo com o orçamento;
- Participar da elaboração do orçamento anual de investimento, despesas e previsão de pessoal da área, com base em dados e informações já executadas nas necessidades de recursos para investimentos e despesas;
- Elaborar "Plano de Trabalho" da área, através da análise de situação, conforme diretrizes pré-definidas pela gerência;
- Levantar fluxo das rotinas administrativas da área e desenvolver estudos, visando à racionalização de procedimentos internos;
- Levantar dados estatísticos e pesquisar através de informações já existentes;
- Analisar relatórios de auditoria e justificativas dos órgãos, preparando resposta a esses relatórios e acompanhando junto às áreas auditadas as providências para regularização de pendências apontadas pela auditoria;
- Participar de análise e elaborar pareceres a respeito de sindicâncias realizadas nos Departamentos Regionais de Operação;
- Coordenar plano de gestão da área administrativa, através de diligenciamento, controle e montagem dos projetos e atividades dos setores;
- Levantar necessidades de treinamento para o pessoal de sua área, bem como acompanhar programação do mesmo;
- Executar projetos no âmbito da sua área de atuação;
- Elaborar diagnósticos gerenciais, visando melhor aproveitamento dos recursos existentes e a modernização dos métodos de trabalho;
- Analisar relatórios orçamentários de despesas e acompanhamento ao órgão competente para previsão da receita;
- Elaborar relatórios gerenciais;
- Realizar atividades relativas ao desenvolvimento de manuais, normas, métodos, instruções, equipamentos, rotinas e sistemas computadorizados ou não;
- Aplicar normas e rotinas administrativas, estabelecer e/ou recomendar alternativas e

dispositivos legais a serem adotados em assuntos de natureza administrativa, fiscal, contábil, pessoal e patrimonial;

- Ministar treinamentos ou palestras sobre assuntos relacionados à área, visando o aperfeiçoamento e desenvolvimento técnico dos empregados;
- Executar outras atividades correlatas à função.

Função: Analista de Planejamento:

- Planejar a gestão da Empresa ou de áreas específicas, incluindo os aspectos econômicos - financeiros correspondentes;
- Elaborar documentos do sistema de planejamento empresarial e estudos específicos solicitados pela direção da Empresa;
- Elaborar diretrizes globais e específicas, prestando assessoramento ao corpo gerencial e a direção da Empresa, relativos às atividades de caráter empresarial ou de gestão de áreas específicas;
- Ministar treinamento ou palestras sobre assuntos relacionados à área, visando o aperfeiçoamento e desenvolvimento técnico dos empregados;
- Executar outras atividades correlatas à função.

CARGO: CONTADOR:

Função: Analista Econômico-Financeiro:

- Elaborar proposta orçamentária geral da Empresa e do relatório anual;
- Atualizar dossiê de informação sobre salário-mínimo, preços controlados pelo governo, taxa de câmbio, índices econômicos e outros informes de caráter econômico;
- Conferir faturas em moeda nacional ou estrangeiras, relativas a contratos ou autorização de serviços;
- Analisar trimestralmente o mercado de energia elétrica da região norte e projeções a curto e longo prazo;
- Contatar com representantes das firmas contratadas e com os órgãos fiscalizadores, visando à liberação dos documentos apresentados;
- Analisar balancetes, balanços, contas de resultados e demonstrativos de lucros e perdas;
- Acompanhar a legislação relativa às tarifas e vendas de energia elétrica, concessões para o aproveitamento de energia, mantendo registro dessa legislação;
- Elaborar relatórios de informações solicitadas pela Eletrobrás, ou por outros órgãos competentes, sobre assuntos econômicos-financeiros que digam respeito à Empresa;
- Elaborar calendário, normas e instruções a serem seguidas por outros órgãos da Empresa, sobre apresentação da proposta orçamentária para o exercício seguinte;
- Controlar e revisar o orçamento de caixa da Empresa, de acordo com as necessidades a curto, médio e longo prazo para empréstimo, investimento de excesso de caixa e outras providências cabíveis;
- Analisar a estrutura econômica-financeira da Empresa e os efeitos da correção monetária nessa estrutura;
- Elaborar instruções para o total atendimento, por parte da Empresa, dos compromissos relacionados com saques e relatórios para as entidades financeiras;
- Estudar sobre procura, oferta e consumo de energia elétrica, considerando as categorias de consumo e os níveis de tensão;
- Estudar sobre tarifação de energia elétrica, custos e índices de preços de execução de obras, problemas de balanço e pagamento, comércio internacional e viabilidade econômica de projetos de geração e transmissão de energia elétrica;
- Acompanhar as negociações financeiras realizadas pela Empresa, de acordo com necessidades de estudos, pesquisas e análises, bem como avaliar os seus resultados;
- Desenvolver estudos de viabilidade técnico-econômico de projetos de geração e transmissão de energia elétrica, analisar estes projetos e a repercussão da estrutura tarifária da Empresa, e os projetos em planejamento e/ou em obras;
- Acompanhar a programação orçamentária da Empresa, consolidar os dados e controlar os resultados alcançados, através de relatórios mensais e periódicos;
- Propor parâmetros para elaboração dos orçamentos executivos e plurianual atuando no desenvolvimento dos modelos de previsão e acompanhamento do orçamento empresarial;
- Estudar econômica e financeiramente a relação da definição da tarifa a ser cobrada, indicadores situacionais que oferecem resultados à Empresa e do setor elétrico, projeções de resultados, índices de conjuntura e outros estudos pertinentes;
- Ministar treinamento ou palestras sobre assuntos relacionados à área, visando o aperfeiçoamento e desenvolvimento técnico dos empregados;
- Executar outras atividades correlatas à função.

Função: Analista Contábil:

- Classificar documentos contábeis de acordo com o plano de contas;
- Conferir documentos contábeis;
- Elaborar minutas de lançamentos referentes a retenções contratuais e rateios de custos indiretos, movimentação de bens e instalações destinadas a uso futuro, arrendados ou alugados a terceiros, adições, baixas e transferências no ativo imobilizado em serviço;
- Atualizar o cadastro e controlar ordens de compras, ordens de despesas pré-operacionais e ordens de alienações;
- Elaborar mapas contendo a remuneração excedente percebida pela Diretoria e a gratificação excedente para os empregados;
- Controlar desembolso com obras, analisar e classificar as respectivas despesas, de conformidade com o plano de contas e instruções específicas;
- Habilitar pagamentos e documentos relativos a fornecimento de materiais e equipamentos, prestações de serviços e outros;
- Realizar controle físico-contábil dos bens e das instalações da Empresa;
- Realizar tarefas de controle de tesouraria, recursos, fundos, caixa, bancos, inventários, ações e títulos de renda;
- Controlar vencimentos dos atendimentos e resgates dos títulos de renda fixa, através de cálculos financeiros e fiscalização de recebimento dos valores nas respectivas datas;
- Acompanhar os processos de capitalização de juros e taxas de empréstimos, pagamentos de faturas de empreiteiras e fornecedores, pagamentos de honorários e salários, pensões judiciais, férias, recolhimentos diversos, atinentes à folha de pagamento, assim como resumo mensal do movimento de caixa e dos demais serviços contábeis;
- Acompanhar, contabilizar e efetuar o controle orçamentário dos investimentos, custos das obras em andamento, apropriação das obras encerradas, controle físico-financeiro de bens e instalações, cálculos de juros, correções monetárias e depreciação de bens da Empresa;
- Analisar a exatidão de dados produzidos pelo órgão de processamento de dados, correspondentes aos relatórios e balancetes contábeis;
- Analisar lançamentos e a respectiva documentação, relativos aos itens das composições e reconciliações de saldo de contas;
- Efetuar controle contábil da evolução dos contratos de financiamentos, de prestação de serviços e fornecimentos de materiais e equipamentos, celebrados entre a Empresa, órgãos financiadores nacionais e estrangeiros, empreiteiras e fornecedores;
- Emitir parecer sobre fatos contábeis;
- Providenciar relatórios de natureza contábil para atendimento do controle interno e legislações diversas;
- Elaborar a declaração do imposto de renda da Empresa;
- Efetuar cálculo e controle dos dividendos e sua distribuição, bem como as reservas de lucros a realizar e demais reservas especificadas;
- Participar das atividades relativas à elaboração de programas, balancetes, balanços demonstrativos e relatórios contábeis, econômicos e financeiros;
- Participar das atividades de contabilidade relacionadas à levantamentos, pesquisas e interpretação de conhecimentos especializados de determinados campos das ciências contábeis;
- Efetuar atividades de escrituração contábil e fiscal, análise demonstrativa das conciliações de contas, recolhimento de encargos sociais, tributos e outros registros contábeis das operações efetuadas pela Empresa;
- Participar das atividades relativas à contabilização e acervos patrimoniais por ocasião de encapações e tombamentos;
- Analisar índices econômico-financeiros e estabelecer interpolações e alternativas de cálculos;
- Acompanhar o custeio e contabilização dos débitos concernentes às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços;
- Ministar palestras ou treinamentos sobre assuntos relacionados à área, visando o aperfeiçoamento e desenvolvimento técnico dos empregados;
- Executar outras atividades correlatas à função.

Função: Analista de Suprimento:

- Acompanhar os processos de compra aprovados e cumprir as condições pré-estabelecidas;
- Acompanhar as atividades se almoxarifado: identificação e ressuprimento de materiais e implantação de procedimentos de movimentação/armazenagem de materiais;
- Conferir as especificações do material requisitado e confirmar a participação dos fornecedores convidados á licitação de coleta de preços para efeito de compra de material e posterior expedição da licitação ás firmas;

- Elaborar quadro de preços de licitação para fornecimento de materiais e/ou execução de obras e serviços, bem como alienação de materiais, para facilitar a análise dos processos de licitação;
- Orientar e fiscalizar a aplicação de normas internas e externas do Governo Federal, Estadual e Municipal;
- Acompanhar e promover o desenvolvimento das atividades de fornecimento de material e serviço, para o cumprimento das obrigações contratuais e o atendimento às necessidades da Empresa;
- Controlar a inspeção de materiais em instalação da Empresa, bem como elaborar relatórios e liberação de materiais, para assegurar o padrão de qualidade desejado;
- Formular condições gerais e específicas relativas às exigências da Empresa em processo de licitação;
- Elaborar normas, rotinas e procedimentos relativos a organização e administração de materiais;
- Acompanhar processo de recuperação de equipamentos, através de contratos junto aos respectivos fabricantes;
- Desenvolver trabalhos, junto à área de engenharia, relativos a normas e procedimentos para contratação de empreiteiras referentes a serviços em obras de manutenção da rede aérea de distribuição de energia elétrica;
- Elaborar pareceres sobre disposições legais reguladoras de processos de aquisição de bens de serviços;
- Promover contratação de transportador para despachar material, bem como acompanhar o processo até o recebimento no local de chegada;
- Ministras treinamento ou palestras sobre assuntos relacionados à área, visando o aperfeiçoamento e desenvolvimento técnico de empregados;
- Executar outras atividades correlatas à função.

CARGO: ECONOMISTA

Função: Analista Econômico-Financeiro:

- Elaborar proposta orçamentária geral da Empresa e do relatório anual;
- Atualizar dossiê de informação sobre salário-mínimo, preços controlados pelo governo, taxa de câmbio, índices econômicos e outros informes de caráter econômico;
- Conferir faturas em moeda nacional ou estrangeiras, relativas a contratos ou autorização de serviços;
- Analisar trimestralmente o mercado de energia elétrica da região norte e projeções a curto e longo prazo;
- Contatar com representantes das firmas contratadas e com os órgãos fiscalizadores, visando à liberação dos documentos apresentados;
- Analisar balancetes, balanços, contas de resultados e demonstrativos de lucros e perdas;
- Acompanhar a legislação relativa às tarifas e vendas de energia elétrica, concessões para o aproveitamento de energia, mantendo registro dessa legislação;
- Elaborar relatórios de informações solicitadas pela Eletrobrás, ou por outros órgãos competentes, sobre assuntos econômicos-financeiros que digam respeito à Empresa;
- Elaborar calendário, normas e instruções a serem seguidas por outros órgãos da Empresa, sobre apresentação da proposta orçamentária para o exercício seguinte;
- Controlar e revisar o orçamento de caixa da Empresa, de acordo com as necessidades a curto, médio e longo prazo para empréstimo, investimento de excesso de caixa e outras providências cabíveis;
- Analisar a estrutura econômica-financeira da Empresa e os efeitos da correção monetária nessa estrutura;
- Elaborar instruções para o total atendimento, por parte da Empresa, dos compromissos relacionados com saques e relatórios para as entidades financeiras;
- Estudar sobre procura, oferta e consumo de energia elétrica, considerando as categorias de consumo e os níveis de tensão;
- Estudar sobre tarifação de energia elétrica, custos e índices de preços de execução de obras, problemas de balanço e pagamento, comércio internacional e viabilidade econômica de projetos de geração e transmissão de energia elétrica;
- Acompanhar as negociações financeiras realizadas pela Empresa, de acordo com necessidades de estudos, pesquisas e análises, bem como avaliar os seus resultados;
- Desenvolver estudos de viabilidade técnico-econômico de projetos de geração e transmissão de energia elétrica, analisar estes projetos e a repercussão da estrutura tarifária da Empresa, e os projetos em planejamento e/ou em obras;
- Acompanhar a programação orçamentária da Empresa, consolidar os dados e controlar os resultados alcançados, através de relatórios mensais e periódicos;
- Propor parâmetros para elaboração dos orçamentos executivos e plurianual atuando no

- desenvolvimento dos modelos de previsão e acompanhamento do orçamento empresarial;
- Estudar econômica e financeiramente a relação da definição da tarifa a ser cobrada, indicadores situacionais que oferecem resultados à Empresa e do setor elétrico, projeções de resultados, índices de conjuntura e outros estudos pertinentes;
- Ministar treinamento ou palestras sobre assuntos relacionados à área, visando o aperfeiçoamento e desenvolvimento técnico dos empregados;
- Executar outras atividades correlatas à função.

Função: Analista de Suprimentos:

- Acompanhar os processos de compra aprovados e cumprir as condições pré-estabelecidas;
- Acompanhar as atividades se almoxarifado: identificação e ressuprimento de materiais e implantação de procedimentos de movimentação/armazenagem de materiais;
- Conferir as especificações do material requisitado e confirmar a participação dos fornecedores convidados à licitação de coleta de preços para efeito de compra de material e posterior expedição da licitação às firmas;
- Elaborar quadro de preços de licitação para fornecimento de materiais e/ou execução de obras e serviços, bem como alienação de materiais, para facilitar a análise dos processos de licitação;
- Orientar e fiscalizar a aplicação de normas internas e externas do Governo Federal, Estadual e Municipal;
- Acompanhar e promover o desenvolvimento das atividades de fornecimento de material e serviço, para o cumprimento das obrigações contratuais e o atendimento às necessidades da Empresa;
- Controlar a inspeção de materiais em instalação da Empresa, bem como elaborar relatórios e liberação de materiais, para assegurar o padrão de qualidade desejado;
- Formular condições gerais e específicas relativas às exigências da Empresa em processo de licitação;
- Elaborar normas, rotinas e procedimentos relativos à organização e administração de materiais;
- Acompanhar processo de recuperação de equipamentos, através de contratos junto aos respectivos fabricantes;
- Desenvolver trabalhos, junto à área de engenharia, relativos a normas e procedimentos para contratação de empreiteiras referentes a serviços em obras de manutenção da rede aérea de distribuição de energia elétrica;
- Elaborar pareceres sobre disposições legais reguladoras de processos de aquisição de bens de serviços;
- Promover contratação de transportador para despachar material, bem como acompanhar o processo até o recebimento no local de chegada;
- Ministar treinamento ou palestras sobre assuntos relacionados à área, visando o aperfeiçoamento e desenvolvimento técnico de empregados;
- Executar outras atividades correlatas à função.

Função: Analista Econômico-Financeiro:

- Elaborar proposta orçamentária geral da Empresa e do relatório anual;
- Atualizar dossiê de informação sobre salário-mínimo, preços controlados pelo governo, taxa de câmbio, índices econômicos e outros informes de caráter econômico;
- Conferir faturas em moeda nacional ou estrangeiras, relativas a contratos ou autorização de serviços;
- Analisar trimestralmente o mercado de energia elétrica da região norte e projeções a curto e longo prazo;
- Contatar com representantes das firmas contratadas e com os órgãos fiscalizadores, visando à liberação dos documentos apresentados;
- Analisar balancetes, balanços, contas de resultados e demonstrativos de lucros e perdas;
- Acompanhar a legislação relativa às tarifas e vendas de energia elétrica, concessões para o aproveitamento de energia, mantendo registro dessa legislação;
- Elaborar relatórios de informações solicitadas pela Eletrobrás, ou por outros órgãos competentes, sobre assuntos econômicos-financeiros que digam respeito à Empresa;
- Elaborar calendário, normas e instruções a serem seguidas por outros órgãos da Empresa, sobre apresentação da proposta orçamentária para o exercício seguinte;
- Controlar e revisar o orçamento de caixa da Empresa, de acordo com as necessidades a curto, médio e longo prazo para empréstimo, investimento de excesso de caixa e outras providências cabíveis;
- Analisar a estrutura econômica-financeira da Empresa e os efeitos da correção monetária nessa estrutura;
- Elaborar instruções para o total atendimento, por parte da Empresa, dos compromissos

- relacionados com saques e relatórios para as entidades financeiras;
- Estudar sobre procura, oferta e consumo de energia elétrica, considerando as categorias de consumo e os níveis de tensão;
- Estudar sobre tarifação de energia elétrica, custos e índices de preços de execução de obras, problemas de balanço e pagamento, comércio internacional e viabilidade econômica de projetos de geração e transmissão de energia elétrica;
- Acompanhar as negociações financeiras realizadas pela Empresa, de acordo com necessidades de estudos, pesquisas e análises, bem como avaliar os seus resultados;
- Desenvolver estudos de viabilidade técnico-econômico de projetos de geração e transmissão de energia elétrica, analisar estes projetos e a repercussão da estrutura tarifária da Empresa, e os projetos em planejamento e/ou em obras;
- Acompanhar a programação orçamentária da Empresa, consolidar os dados e controlar os resultados alcançados, através de relatórios mensais e periódicos;
- Propor parâmetros para elaboração dos orçamentos executivos e plurianual atuando no desenvolvimento dos modelos de previsão e acompanhamento do orçamento empresarial;
- Estudar econômica e financeiramente a relação da definição da tarifa a ser cobrada, indicadores situacionais que oferecem resultados à Empresa e do setor elétrico, projeções de resultados, índices de conjuntura e outros estudos pertinentes;
- Ministrando treinamento ou palestras sobre assuntos relacionados à área, visando o aperfeiçoamento e desenvolvimento técnico dos empregados;
- Executar outras atividades correlatas à função.

Função: Auditor:

- Efetuar cálculos e conferências, com base em valores contábeis, confrontando-os com os registros efetuados;
- Realizar visitas de inspeção a todas as unidades da Empresa, para análise de eficiência e exatidão dos lançamentos em registros e escrituração dos livros fiscais e contábeis, balanços e balancetes, movimentação de materiais, de acordo com as normas e instruções em vigor;
- Elaborar relatórios referentes às auditorias, com base na legislação e normas da Empresa, mencionando falhas detectadas nas áreas, bem como sugerir medidas para minimizar ou sanar irregularidade;
- Realizar trabalhos de auditoria interna fazendo levantamentos físico-contábeis e análise dos procedimentos adotados de acordo com a legislação específica, rotinas e normas da Empresa;
- Verificar a propriedade, autenticidade e legitimidade dos documentos-fonte da natureza contábil, financeira e administrativa, bem com a oportunidade de sua emissão;
- Realizar inspeções de auditoria nas áreas financeira, administrativa e contábil, com base em roteiros específicos para cada área, analisando atividades e documentações relativas às áreas;
- Preparar programas de auditoria para execução nas diversas áreas da Empresa, bem como revisão das partes de programas preparados, a serem auditados;
- Verificar exatidão da aplicação de regras de cálculo implícitas aos sistemas contábil-financeiro, administrativo e operacional;
- Realizar auditorias especiais, com base em solicitações das diretorias, quando da identificação de irregularidades nas áreas;
- Realizar o acompanhamento das providências adotadas pelos órgãos auditados, com referência ao saneamento das irregularidades observadas;
- Acompanhar a evolução e alteração de legislação fiscal e tributária, a fim de verificar o cumprimento das exigências e determinações impostas pelos órgãos governamentais;
- Efetuar a revisão final de relatórios de auditoria, adequando-os aos princípios técnicos e legais inerentes;
- Ministrando treinamento ou palestras sobre assuntos relacionados à área, visando o aperfeiçoamento e desenvolvimento técnico dos empregados;
- Executar outras atividades correlatas à função.

CARGO: ENGENHEIRO

Função: Engenheiro de Telecomunicações:

- Analisar, pesquisar e estudar novas técnicas de manutenção dos sistemas de telecomunicações;
- Realizar trabalhos de comissionamento de novos equipamentos e instalações dos sistemas de comunicação;
- Elaborar instruções de operação, manutenção e comissionamento de novos equipamentos e instalações;
- Acompanhar a manutenção de equipamentos de telecomunicações da Empresa;
- Elaborar projetos dos sistemas de comunicações;
- Participar das atividades de elaboração de documentos técnicos de licitação para aquisição de

- materiais, serviços e/ou equipamentos necessários à implantação dos projetos e/ou melhorias e adequação de sistemas de telecomunicações;
- Analisar projetos desenvolvidos por fabricantes e consultores;
 - Levantar custos e elaborar orçamentos específicos dos sistemas de telecomunicações;
 - Estudar e avaliar desempenho de equipamentos, serviços alugados e métodos de manutenção;
 - Inspeccionar e efetuar ensaios de simulação em fábrica e testes de recebimento de equipamentos;
 - Elaborar manuais, normas e formulários de controle e instruções técnicas de manutenção dos sistemas de comunicação;
 - Solucionar problemas técnicos junto à fabricantes, fornecedores, entidades técnicas, empresas congêneres e órgãos de pesquisa;
 - Executar ensaios em equipamentos e instalações, com base em análises de ocorrências nos sistemas elétricos;
 - Implantar projetos das instalações em operação;
 - Realizar levantamento para elaboração dos desenhos "como construído", decorrentes de modificações e/ou melhorias nas instalações, equipamentos dos sistemas de telecomunicações, em operação;
 - Efetuar o dimensionamento e aquisição de sobressalentes e equipamentos de reserva;
 - Estudar e analisar demanda de comunicação;
 - Elaborar projetos e relatórios de licenciamento de instalação do sistema de comunicação, visando aprovação junto aos órgãos públicos competentes;
 - Treinar, preparar e reciclar equipes de manutenção;
 - Realizar estudos de diagnósticos de situação dos sistemas de telecomunicações, comando e controle da Empresa;
 - Acompanhar a contratação de serviços e equipamentos junto à entidades públicas e privadas do sistema de telecomunicações;
 - Efetuar solicitação de aquisição de componentes, peças e módulos, objetivando a manutenção dos equipamentos de telecomunicações;
 - Prestar apoio técnico especializado nas manutenções das unidades descentralizadas;
 - Inspeccionar periodicamente instalações e/ou equipamentos em cumprimento às normas e procedimentos estabelecidos;
 - Ministrar treinamentos ou palestras sobre assuntos relacionados à área, visando o aperfeiçoamento e desenvolvimento técnico dos empregados;
 - Executar outras atividades correlatas à função.

CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Função: Assistente Social:

- Orientar os empregados e dependentes sobre programas de benefícios sociais, esclarecendo dúvidas quanto a normas e procedimentos;
- Fornecer esclarecimentos à empregados e dependentes, quanto a obtenção de benefícios previdenciários, legislação específica;
- Participar na investigação e diagnóstico em situações sociais que afetam o empregado e seus dependentes em relação ao trabalho;
- Participar das atividades sociais e comunitárias, implantando programas de integração;
- Analisar e levantar dados sócio-econômicos através de estudos e/ou contatos;
- Acompanhar empregados e dependentes em tratamento fora de domicílio;
- Administrar convênios com profissionais de saúde;
- Participar de equipes multidisciplinares em campanhas na área de prevenção de acidentes de trabalho;
- Ministrar treinamento ou palestras sobre assuntos relacionados à área, visando o aperfeiçoamento e desenvolvimento técnico de empregados;
- Executar outras atividades correlatas à função.

Função: Técnico de Comunicação Social:

- Executar projetos e ações específica voltado para informação da imprensa internacional, nacional, regional e local, objetivando esclarecer a opinião pública, sobre o empreendimento da Empresa;
- Executar projetos específicos de campanhas institucionais, motivacionais, educativas, informativas, mercadológicas e promocionais, à nível técnico, estratégico e operacional de curto, médio e longo prazo;
- Participar da criação de apresentação, conforme marketing empresarial, de stands para exposições da ELETRONORTE;
- Participar de atividades referentes a eventos tais como: inaugurações, cerimônias oficiais,

- comemoração, visitas de público externo aos empreendimentos da Empresa, feiras, exposições e congressos promovidos pela ELETRONORTE;
- Controla eventos realizados em auditórios da Empresa, destinados ao público interno e externo;
 - Participar da criação de filmetes, filmes audiovisuais corporativos da Empresa e/ou específicos de seus empreendimentos;
 - Controlar as providências de produção de peças publicitárias, de caráter promocional: anúncios, comerciais de TV e rádio, faixas e cartazes;
 - Pesquisar e selecionar artigos, materiais e reportagens veiculadas em jornais, revistas ou emissoras de TV e rádio, referentes à ELETRONORTE;
 - Acompanha as equipes externas de reportagens jornalísticas, junto aos empreendimentos da Empresa;
 - Realizar estudos de mídia técnica convencional e alternativa, através de análise comparativa de cobertura, frequência, impacto e CPM;
 - Realizar pesquisa de dados técnicas e análise de informações da ELETRONORTE e seus empreendimentos, com vistas à subsidiar o planejamento das campanhas, edição de publicação, filmes e demais peças publicitárias;
 - Redigir textos publicitários e controlar programação visual básica e a produção artística e gráfica controlada por terceiros das publicações corporativas da ELETRONORTE: folhetos, folderes, cartazes, relatórios, cartilhas e etc.;
 - Controlar e executar projetos e ações de relações públicas do Plano de Comunicação Social, da Empresa;
 - Organizar e catalogar o arquivo cinematográfico e vídeo-tapes pertencentes ao acervo de comunicação da Empresa;
 - Orientar e supervisionar os centros de informação e esclarecimento público das unidades descentralizadas, na ELETRONORTE;
 - Assessorar à direção da Empresa, nas questões de caráter de imagem corporativa, visando decisões técnicas e políticas que envolvem a opinião pública a nível local, nacional, e internacional;
 - Controlar e executar contatos comerciais externos de interesse da Comunicação Social da ELETRONORTE;
 - Ministrando treinamento ou palestras sobre assuntos relacionados à área, visando o aperfeiçoamento e desenvolvimento técnico dos empregados;
 - Executar outras atividades correlatas a função.

Função: Secretário Executivo:

- Assistir ao gerente/diretor na resolução de situação e problema administrativo e de relacionamento que exijam alto nível de discernimento, tato e discrição;
- Orientar trabalhos de equipes e pequenos grupos envolvidos em serviços gerais de escritório, comunicações, reprografia, recepção, e atividades;
- Redigir e datilografar correspondências internas e externas, relatórios, atas, minutas e outros documentos;
- Efetuar e conferir cálculos simples, ou de alguma complexidade;
- Controlar correspondências, documentos e publicação recebidas de outras áreas eventualmente, em outros idiomas;
- Acompanhar o andamento de processos memorandos e ofícios, de acordo com as normas e rotinas;
- Preencher formulários padronizados, mapas, relações, requisições, relatórios e outros documentos;
- Efetuar o levantamento dos bens patrimoniais da secretaria, a fim de verificar quantitativos existentes e manter controle dos mesmos;
- Elaborar atas de reunião em português, inglês ou francês;
- Manter utilizados os endereços e telefones de órgão públicos e Empresas, em geral;
- Organizar reuniões, envolvendo dirigentes e gerentes da Empresa, ou externos, providenciando todo o suporte necessário;
- Prever o gerente/e ou diretor de informações técnicas operacionais de seu interesse, mediante consultas no sistema computadorizados ou às áreas competentes;
- Organizar os compromissos do gerente e/ou diretor, agendando as suas reuniões, entrevistas e solenidade, especificados dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agenda, para lembrar e facilitar o cumprimento das obrigações assumidas;
- Participar de levantamento de necessidade de treinamento para o pessoal;
- Efetuar o levantamento dos fluxos de rotinas, com vistas a otimização dos serviços de secretaria;
- Orientar a correta aplicação de normas a rotinas;

- Manter contato em língua corrente, inglês e/ou francês com Empresas em geral;
- Recepcionar pessoas que se dirigem ao gerente, e/ou ao diretor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados;
- Controlar as viagens à serviço, providenciando passagens aéreas e requisições;
- Anotar ditados de cartas, relatórios ou outros tipos de documentos;
- Ministras treinamentos ou palestras sobre assuntos relacionados à área, visando o aperfeiçoamento e desenvolvimento técnico dos empregados;
- Executar outras atividades correlatas à função.

ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

LÍNGUA PORTUGUESA PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO: 1 – Compreensão de texto literário ou informativo. 2 – Conhecimentos Lingüísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia.

LÍNGUA PORTUGUESA PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: 1. Compreensão de texto. 2. Ortografia. 3. Pontuação. 4. Concordância nominal e verbal. 5. Regência nominal e verbal. 6. Acentuação gráfica. 7. Ocorrência de crase. 8. Emprego de tempos e modos verbais. 9. Vozes do verbo. 10. Flexão nominal e verbal. 11. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. 12. Análise sintática: termos da oração; estrutura do período (coordenação e subordinação).; orações.

MATEMÁTICA PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO: Conjuntos; Conjuntos numéricos; Funções; Relações; Função polinomial do 1º e 2º grau; Função modular; Função exponencial; Função logarítima; Progressões aritméticas e geométricas; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Análise combinatória; Binômio de Newton; Conjuntos de números complexos; Polinômios; Trigonometria - Aplicação no triângulo retângulo, Funções circulares, Relações e identidades trigonométricas, Transformações trigonométricas; Equações trigonométricas; Inequação trigonométricas; Relações de triângulos quaisquer; Geometria – Semelhança de figuras geométricas planas, Relações métricas no triângulo retângulo, Polígonos regulares inscritos na circunferência, relações métricas, Área das figuras geométricas planas, Poliedros, Prismas, Pirâmide, Cilindro, Cone, Esfera; Geometria analítica – Introdução à geometria analítica plana, Estudo da reta no plano, cartesiano, Estudo da circunferência no plano cartesiano.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR: 1. Windows NT/XP: operações básicas, barras de atalho, gerenciador de arquivo. 2. MS Office 2003: Operações básicas do Word, Excel, PowerPoint e Access. 3. Conceitos básicos de Internet, Intranet, navegadores (Browse) e Correio. 4. Procedimentos básicos para realização de cópias de segurança (Backup). 5. Conhecimentos básicos de microcomputadores PC - Hardware.

LEGISLAÇÃO DO SETOR ELÉTRICO PARA TODOS OS CARGOS: Resolução nº 456 (atualizada) da Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL – que estabelece de forma atualizada e consolidada, as Condições Gerais de Fornecimento de Energia Elétrica.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR: História do Brasil - Invenções e Descobertas na área da Ciência, Tecnologia e Saúde do século XX, no Brasil. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política e Social do Brasil, do Estado de Roraima e do Município de Boa Vista. Princípios elementares sobre direitos e deveres dos cidadãos – Artigo 5º da Constituição Federal de 1988 (atualizada). Ecologia: Paisagem Natural e Urbanismo. Meio Ambiente, Fenômenos Climáticos. A crise energética no Brasil e no Mundo. O avanço da medicina no combate e cura das doenças. O Corpo Humano: próteses; transplantes.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I: ASSISTENTE DE PROCESSAMENTO DE DADOS: Sólidos conhecimentos Pacote Microsoft Office, Windows 95 e Windows 98. Noções básicas de sistemas operacionais de rede. Rede de computadores: conhecimentos de redes LAN, MAN e WAN e noções de gerenciamento. Teleprocessamento: conceitos e fundamentos gerais, dispositivos básicos, tecnologias e equipamentos. Banco de Dados: Conceitos gerais, modelagem de dados, modelos de entidade e relacionamentos. Segurança: controles de acessos físicos e lógicos, vírus e vacinas, técnicas de criptografia, segurança na Internet e Intranets. Internet: Histórico, tecnologia, protocolos, conceitos e serviços.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I: AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO: Fundamentos de enfermagem. Noções de Anatomia e Fisiologia. Imunização. Administração de medicamentos. Curativos: Cuidados e tipos de ferimentos. Atenção à mulher. Atenção à criança. Atenção ao adulto. Assistência à saúde do trabalhador (principais doenças profissionais). Primeiros Socorros. Assistência de enfermagem nas urgências e emergências: PCR, hemorragias, choques, traumatismo e outros. Noções de Farmacologia. Doenças transmissíveis imunizáveis. Doenças transmissíveis não imunizáveis. Doenças sexualmente transmissíveis.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I: PROGRAMADOR DE COMPUTADOR: Sólidos conhecimentos Pacote Microsoft Office, Windows 95 e Windows 98. Noções básicas de sistemas operacionais de rede (Windows NT Server, UNIX e Novell/Netware). Rede de computadores: conhecimentos de redes LAN, MAN e WAN e noções de gerenciamento. Teleprocessamento: conceitos e fundamentos gerais, dispositivos básicos, tecnologias e equipamentos. Banco de Dados: Conhecimentos em Banco de Dados Access e SQL, modelagem de dados, modelos de entidade e relacionamentos. Programação de computadores: Domínio COBOL, sólidos conhecimentos Visual Basic Versão 6.0, incluindo ferramentas para acesso a qualquer base de dados e elaboração de relatórios utilizando Crystal Reports. Segurança: controles de acessos físicos e lógicos, vírus e vacinas, técnicas de criptografia, segurança na Internet e Intranets. Internet: Histórico, tecnologia, protocolos, conceitos e serviços.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I: TÉCNICO EM SECRETARIADO: Administração. Teoria Geral da Administração (TGA). Estado atual da Teoria da Administração e novas formas de gestão nas organizações. Abordagem da Administração: Relações Humanas. Abordagem Clássica. Abordagem Comportamental. Abordagem Estruturalista. Mudança Clima e Cultura Organizacional. Gestão da Qualidade Total. Reengenharia. **Cerimonial, Protocolo e Etiqueta:** Planejamento e Organização de diversos tipos de eventos, considerando as questões que envolvam a área de cerimonial e protocolo. Cerimonial Público e Privado, Protocolo, Símbolos Nacionais, Convites, Sessões Solenes/Conferências, Recepção de Eventos, Critérios de Precedências, Organizações não Oficiais, Organização de Bandeiras, Organização de Mesas Diretivas. **Correspondência:** Conceitos, normas e características; abreviações, formas de tratamento, endereçamento postal, formas de apresentação, documentos comuns ao âmbito empresarial, a correção e a contemporaneidade dos documentos. Classificação e Controle de Correspondências, Tipos de Correspondências, Introduções Comuns nas Correspondências, Expressões Vazias-Prolixidade, Diversidade de Estilos, Pronomes de Tratamento, Técnicas de Elaboração e Estética da Correspondência, Correspondência Empresarial e Oficial. Relações Humanas nas Organizações. **Desenvolvimento interpessoal:** Fundamento para a qualificação profissional. As tendências mundiais e a demanda de um novo perfil profissional. O processo de comunicação interpessoal. Motivação. O processo grupal. A administração de conflitos. Liderança. Relações Públicas. Técnicas de Comunicação. Princípios de Comunicação. Operacionalização da escritura. Metodologia de elaboração de textos de comunicação empresarial. **Arquivística e Documentação:** Conceitos básicos, Documentação Legal da Empresa, Protocolo, Importância do Arquivo, Tipos de Arquivo, Sistemas e Métodos de Arquivos. A Conservação e o Arquivamento de Documentos. O Arquivamento e Informatização. Arquivos Especiais. Microfilmagem. **Automação de Escritório:** Escritório Interativo, Automação nas Grandes Empresas, Microcomputador, Agenda Eletrônica, Correio Eletrônico, Fac-símile, Teleconferência e Processador de Textos. Técnicas de Secretariado: A profissão de secretário, perfil do profissional. Planejamento, Organização e controle das atividades diárias. Secretário: canal de comunicação. Públicos. Endomarketing. Eficiência ao telefone. Recursos e serviços para remessas de correspondências.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I: TÉCNICO EM CONTABILIDADE: Capitalização simples. Juro simples: conceitos básicos. Cálculo dos Juros Simples. Cálculo do Capital, da Taxa, do Prazo e do Montante. Taxas proporcionais e equivalentes. Cálculo dos Juros Simples: Exato, Comercial e Ordinário. Descontos Simples: Desconto "por dentro", ou Racional. Desconto "por fora", ou Comercial. Relação entre as Taxas de Descontos "por dentro" e "por fora". Títulos Equivalentes. Capitalização Composta – Juros Compostos: Cálculo do Juro, do Capital, Taxa, do Prazo do Montante. Taxas Equivalentes, Taxa Nominal e Efetiva. Rendas Financeiras na Capitalização Composta: Rendas Postecipadas; Rendas Antecipadas. Patrimônio: conceito e definição. Patrimônio Líquido, Formação do Patrimônio. Gráfico Patrimonial. Situação Líquida. Contas: Débito e Crédito. Classificação das Contas. Plano de Contas. Escrituração Contábil: Regimes de Caixa e Competência. Lançamentos e Retificações. Compra e Venda de Mercadorias. Operações Típicas de uma Empresa. Critérios Anteriores ao Encerramento do Balanço. Balancete de Verificação. Provisões e Diferimentos. Inventários de Mercadorias e Materiais. Créditos de Liquidação Duvidosa.

ASSISTENTE TÉCNICO DE ENGENHARIA I: ELETRICISTA DE REDE DE DISTRIBUIÇÃO: Fundamentos de Eletricidade; Características Gerais das Linhas de distribuição; Materiais e Equipamentos de rede de distribuição; Vãos e distâncias dos Condutores; Suportes e Isoladores; Características dos Cabos e Conexões; Materiais e equipamentos empregados em Linhas de distribuição; Comportamento Elétrico; Manutenção; Segurança para Manutenção em Linhas desenergizada; Manobra e operação de Equipamentos da rede de distribuição.

ASSISTENTE TÉCNICO DE ENGENHARIA I: MOTORISTA ELETRICISTA: Fundamentos de Eletricidade; Características Gerais das Linhas de Transmissão; Vãos e distâncias dos Condutores; Suportes e Isoladores; Esticamento dos Condutores; Características dos Cabos e Conexões; Materiais Empregados em Linhas de Transmissão; Comportamento Elétrico e Proporcionamento das Linhas; Manutenção; Segurança para Manutenção em Linhas Vivas; Manobras de Equipamentos.

ASSISTENTE TÉCNICO DE ENGENHARIA I: ELETRICISTA DE LINHA DE TRANSMISSÃO: Fundamentos de Eletricidade; Características Gerais das Linhas de Transmissão; Vãos e distâncias dos Condutores; Suportes e Isoladores; Esticamento dos Condutores; Características dos Cabos e Conexões; Materiais Empregados em Linhas de Transmissão; Comportamento Elétrico e Proporcionamento das Linhas; Manutenção; Segurança para Manutenção em Linhas Vivas; Manobras de Equipamentos.

TÉCNICO INDUSTRIAL DE ENGENHARIA I: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES: Materiais e componentes - Elementos e sistemas construtivos. Higiene e saneamento. Construção civil: movimentos de terra, fundações, materiais de construção, concreto, estrutura, alvenaria, instalações elétricas e hidráulicas, forros, pisos, revestimentos, janelas, portas, esquadrias, pintura e vidros. Modalidade de execução de edificações. Segurança do trabalho.

TÉCNICO INDUSTRIAL DE ENGENHARIA I: TÉCNICO DE PROJETOS E CONSTRUÇÃO: Fundamentos de Eletricidade; Características Gerais das Linhas de distribuição; Materiais e Equipamentos de rede de distribuição; Vãos e distâncias dos Condutores; Suportes e Isoladores; Características dos Cabos e Conexões; Materiais e equipamentos empregados em Linhas de distribuição; Comportamento Elétrico; Manutenção; Segurança para Manutenção em Linhas desenergizada; Manobra e operação de Equipamentos da rede de distribuição.

TÉCNICO INDUSTRIAL DE ENGENHARIA I: OPERADOR DE COD e TÉCNICO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA: Fundamentos de Eletrotécnica - Eletricidade básica, Magnetismo, Eletromagnetismo, Circuitos Elétricos, Circuitos Monofásicos em CA, Potência Elétrica, Sistemas Trifásicos; Produção, Transmissão e Distribuição de Energia Elétrica; Chaves de Manobra; Transformadores de Força; Transformadores de Corrente e de Potencial; Equipamentos Elétricos de Proteção em Sistemas Elétricos - Simbologia, especificação, manutenção e operação; Equipamentos Elétricos de Medição em Sistemas Elétricos - Simbologia, especificação e operação; Condutores Elétricos; Aterramento elétrico; Máquinas Elétricas - características, ensaios e manutenção; Materiais elétricos e magnéticos; Luminotécnica: lâmpadas, grandezas e cálculo; Sistemas digitais e automação; Elementos de um sistema de potência: especificação, instalação, operação, teste, manutenção, normalização e controle de qualidade; Eletropneumática: Distribuição, válvulas, simbologia; Comercialização de energia elétrica no Brasil; Informática - Sistema operacional Windows, Editor de textos Word, Planilha de Cálculos Excell

TÉCNICO INDUSTRIAL DE ENGENHARIA I: TOPÓGRAFO: Conhecimentos de rotina de levantamento topográfico; interpretação de projetos, realização de medições e domínio do instrumental de agrimensura. Conhecimentos de cálculos de agrimensura. Elaboração de mapas topográficos. Conhecimentos relativos a padrões de qualidade e segurança nos trabalhos de arruamento, estradas, obras hidráulicas e outras.

TÉCNICO INDUSTRIAL DE ENGENHARIA I: OPERADOR DE SUBESTAÇÃO: Fundamentos de Eletrotécnica - Eletricidade básica, Magnetismo, Eletromagnetismo, Circuitos Elétricos, Circuitos Monofásicos em CA, Potência Elétrica, Sistemas Trifásicos; Produção, Transmissão e Distribuição de Energia Elétrica; Chaves de Manobra; Transformadores de Força; Transformadores de Corrente e de Potencial; Equipamentos Elétricos de Proteção em Sistemas Elétricos - Simbologia, especificação, manutenção e operação; Equipamentos Elétricos de Medição em Sistemas Elétricos - Simbologia, especificação e operação; Condutores Elétricos; Aterramento elétrico; Máquinas Elétricas - características, ensaios e manutenção; Materiais elétricos e magnéticos; Luminotécnica: lâmpadas, grandezas e cálculo; Sistemas digitais e automação; Elementos de um sistema de potência: especificação, instalação, operação, teste, manutenção, normalização e controle de qualidade;

Eletropneumática: Distribuição, válvulas, simbologia; Comercialização de energia elétrica no Brasil

TÉCNICO INDUSTRIAL DE ENGENHARIA I: TÉCNICO DE MANUTENÇÃO ELETRÔNICA: Fundamentos de Eletrônica; Instrumentos de Medidas e Proteção; Características, classificação e ensaios em: Para-raios, Chave fusível, Muflas Primárias ou Terminações e Buchas de Passagem, Condutores Elétricos, TC's / TP's, Chaves, Seccionadoras, Fusíveis Limitadores Primários, Relés de Proteção, Disjuntores de AT, Transformadores de Potência, Capacitores de Potência, Chaves de Aterramento Rápido, Resistores de Aterramento, Reguladores de Tensão, Religadores, Automáticos, Isoladores, Centelhadores, Máquinas Elétricas Girantes.

TÉCNICO INDUSTRIAL DE ENGENHARIA I: TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE TELECOMUNICAÇÕES: Propagação de ondas eletromagnéticas; Modulação em AM; DSB/SC e SSB; Moduladores; Amplificadores; Transmissores de Am; DSB/SC e SSB; Transmissores de FM; Receptores; Osciladores; Filtros; Redes telefônicas; Multiplexação e transmissão de sinais; Comunicações óticas; Planos de numeração, tarifação, encaminhamento, sinalização e sincronismo; Telefonia móvel; Comunicações empresariais; Digitalização de sinais analógicos.

TÉCNICO INDUSTRIAL DE ENGENHARIA I: DESENHISTA PROJETISTA: Fundamentos de Eletrotécnica - Eletricidade básica, Magnetismo, Eletromagnetismo, Circuitos Elétricos, Circuitos Monofásicos em CA, Potência Elétrica, Sistemas Trifásicos; Produção, Transmissão e Distribuição de Energia Elétrica; Chaves de Manobra; Transformadores de Força; Transformadores de Corrente e de Potência; Equipamentos Elétricos de Proteção em Sistemas Elétricos - Simbologia, especificação, manutenção e operação; Equipamentos Elétricos de Medição em Sistemas Elétricos - Simbologia, especificação e operação; Condutores Elétricos; Aterramento elétrico; Máquinas Elétricas - características, ensaios e manutenção; Materiais elétricos e magnéticos; Luminotécnica: lâmpadas, grandezas e cálculo; Sistemas digitais e automação; Elementos de um sistema de potência: especificação, instalação, operação, teste, manutenção, normalização e controle de qualidade; Eletropneumática: Distribuição, válvulas, simbologia; Comercialização de energia elétrica no Brasil; Informática - Noções de Autocad: Fundamentos, conceitos, emprego, uso e funcionalidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

ADMINISTRADOR: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, ANALISTA DE SUPRIMENTOS, AUDITOR, ANALISTA ADMINISTRATIVO E ANALISTA DE PLANEJAMENTO: Conteúdos: Administração de Recursos Humanos: O Sistema de RH: conceito e objetivos. Recursos Humanos como Função Renovada. Administração dos Cargos. Padronização de Cargos. Atribuições e Requisitos para o Cargo. Fatores de Avaliação de Cargos. Manual de Avaliação. Metodologias de Ponderação dos Fatores de Avaliação. Pesquisa Salarial: conceito e importância. Fases da Pesquisa Salarial e Tabulação dos Resultados. Avaliação de cargos: conceito e métodos qualitativos e quantitativos. Recrutamento de RH: conceito e execução. Etapas do Processo de Recrutamento. Perfil dos Recursos Humanos Necessários. Previsão de Recursos Humanos. Fontes de Recrutamento. Processos de Seleção: conceito. Ficha Profissiográfica. Testes de Seleção: conceito e espécies. Entrevista de Seleção: objetivos e tipos de entrevistas. Treinamento de RH: conceito, importância e objetivos. Levantamento das Necessidades de Treinamento. Planejamento e Organização do Treinamento. Métodos e Técnicas de Treinamento. Avaliação do Treinamento. Planejamento de Carreira: conceito e objetivos. Avaliação de Desempenho: conceito e objetivos. Padrões de Desempenho: conceito. Métodos de Avaliação de Desempenho. A Entrevista na Avaliação de Desempenho. Desenvolvimento Organizacional: conceito e princípios. Programa de Desenvolvimento Organizacional: importância e técnicas. Planejamento Estratégico: conceito e importância. Produtividade e Qualidade no Trabalho. Controle Total da Qualidade. Técnicas de Auxílio ao TQC. **Administração Financeira e Orçamentária:** Finanças Públicas: conceitos e objetivos. Crescimento das Despesas Públicas: teorias e fatores determinantes. Bens Públicos, Semipúblicos e Privados. Evolução da Estrutura Tributária. Federalismo Fiscal e Descentralização Administrativa. Classificação e Estruturação dos Gastos Públicos. Classificação Funcional-Programática. Classificação por categorias Econômicas. Curvas de Oferta e Demanda. Orçamento Programa: conceito e características. Etapas do Orçamento-Programa. Avaliação de Resultados do Orçamento-Programa. Eficiência e Eficácia na Alocação de Recursos. Estrutura de Programas Governamentais e função Produção. Variáveis Determinantes dos Gastos Públicos e Nível de Renda: fatores influenciadores. Classificação e Estruturação das Receitas Públicas. Tributação: princípios fundamentais e efeitos. Categorias de Tributos. Imposto sobre a Renda: princípios teóricos. Imposto Geral e Parcial. Progressividade Nominal e Efetiva. Imposto de Renda Pessoa Jurídica. Influência do Resultado das Empresas sobre a Arrecadação. Tributação sobre Lucro Real, Presumido e Arbitrado. Efeitos do Imposto sobre as Decisões de Produção. Efeitos da Transferência do Imposto. Impostos

sobre Mercadorias e Serviços: princípios. Imposto sobre Valor Adicionado: características e vantagens. Imposto Predial: conceitos básicos. **Contabilidade Geral:** Princípios Contábeis Geralmente Aceitos. Patrimônio Líquido. Componentes Patrimoniais: Ativos, Passivo e Patrimônio. Fatos Contábeis e Variações Patrimoniais. Débito, Crédito e Saldo. Estrutura das Contas: contas patrimoniais e de resultado. Apuração de Resultados. Plano de Contas. Escrituração: conceito e métodos. Processo de Escrituração. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial: características e estrutura das contas. Critérios de Avaliação do Ativo e Passivo e Levantamento do Balanço. Demonstração do Resultado do Exercício: características, estrutura e apuração das contas. Correção Monetária do Balanço. Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados. Reservas de Capital. Reservas de Lucros, Reservas de Reavaliação. Lucros Acumulados. Demonstração de Origens e Aplicação de Recursos: características e estrutura. Capital Circulante Líquido. Origens e Aplicações que não afetam o Capital Circulante Líquido. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. **Organização e Métodos:** Natureza da Função de O&M. Planejamento: conceito e técnicas. Redes PERT/CPM. Gráficos de Gantt. Cronograma. Curva "S". Gráficos e sua importância. Organograma: conceito, tipos de organogramas e utilização. Gráficos de Fluxo: conceito e finalidade. Simbologia Básica dos Fluxogramas. Estrutura Organizacional: linear, funcional, mista, comissional, matricial. Departamentalização: conceito e critérios. Centralização e Descentralização: conceitos, vantagens e desvantagens. Processo Organizador: conceito e fases. Análise Funcional e Estrutural: conceitos. Formulários: conceito, importância e características. Elaboração e Implantação de Formulários. Manuais: importância e finalidade. Classificação dos Manuais. Análise de Layout: conceito e objetivos. Layout Burocrático: características. Layout Industrial: características, layout por produto e por processo. **Administração da Produção:** Importância e funções da Administração da Produção. Custos Operacionais Fixos e Variáveis. Análise do Ponto de Equilíbrio. Layout e Projeto do Sistema Produtivo. Administração de Materiais: conceito e finalidade. A Decisão de Comprar ou Fabricar. Manuseio e Armazenagem de Estoques. Finalidade dos Estoques. Demanda Dependente e Independente. Custos de Pedido e Custos de Manutenção de Estoques. Lote Econômico de compra. Classificação ABC. Estoques de Segurança e Ponto de Pedido. Planejamento das Necessidades de Material. Sistemas MRP e CRP: características básicas. Lista de Materiais. Carregamento Finito e Infinito. Controle da Qualidade: conceito e importância. Círculos de Controle da Qualidade. Processo de Melhoria Contínua. Tempo de Meia-Vida. TQC: definição e objetivos. Fases do TQC. Áreas de Atuação do TQC. Custos da Qualidade. Avaliação e Controle de Materiais Comprados e Produtos Acabados. Confiabilidade. Sistema de Informações. Qualidade de Vida e Trabalho. Zero Defeito. Avaliação e Controle da Fabricação Interna. Avaliação de Novos Projetos. Contato com o Campo. Passos para Implantação do TQC. Manual da Qualidade: conceito e objetivos.

ADVOGADO: ADVOGADO: DIREITO CONSTITUCIONAL. A Constituição da República Federativa, de 05 de outubro de 1988. Princípios fundamentais: Fundamentos e objetivos da República Federativa do Brasil e princípios norteadores das relações internacionais. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos sociais; Nacionalidade; Direitos políticos. Da organização do Estado: Organização política administrativa; A União; Os Estados; O Município; O Distrito Federal e Territórios. Da Administração Pública: Disposições gerais e princípios, servidores públicos civis e militares. Poderes da União; O poder legislativo: O Congresso Nacional e suas atribuições; A Câmara dos Deputados; O Senado Federal; O Processo Legislativo; A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. O poder executivo: O Presidente e vice-Presidente da República; Atribuições e responsabilidades do Presidente da República. O poder Judiciário: O Supremo Tribunal Federal; O Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juizes Federais; Tribunais e Juizes dos Estados. Finanças Públicas. Ordem econômica e financeira. DIREITO ADMINISTRATIVO. Administração Pública: Características; Modo de atuação; Regime Jurídico; Poderes e deveres do Administrador Público; Princípios básicos (legalidade, moralidade, impessoalidade e publicidade). Personalidade jurídica do Estado: Órgão e agentes públicos; Competência. Poderes Administrativos: Poder vinculado; Poder discricionário; Poder hierárquico; Poder disciplinar; Poder regulamentar; Poder de polícia. Atos Administrativos: Conceito e requisitos; Atributos; Classificação; Espécies; Anulação e revogação. Organização Administrativa: Administração direta e indireta; Centralização e descentralização. Licitações. Contratos Administrativos. Servidor Público: Regime Jurídico Único; Deveres; Proibições; Acumulação; Responsabilidade e penalidades; O processo disciplinar. DIREITO CIVIL. A Lei de introdução ao Código Civil (Decreto-Lei nº 4.657, de 04/09/42, publicado no D.O.U. de 09/09/42 e retificado no de 17/09/42). Das Pessoas: Pessoas naturais e jurídicas; Domicílio e residência; Incapacidade; Curatela; Tutela. Dos Bens: Classificação. Dos Fatos Jurídicos. Dos Atos Jurídicos: Elementos constitutivos e pressupostos de validade; Defeitos; Modalidades; Forma; Prova; Nulidade; Atos ilícitos. Da Posse: Classificação; Aquisição; Efeitos; Perda. Da Propriedade: Propriedade imóvel; Propriedade móvel; Condomínio; Aquisição e perda da propriedade; Limitações ao direito de

propriedade. Das Obrigações: Modalidades; Efeitos; Obrigações decorrentes de atos ilícitos. Dos Contratos: Disposições gerais. DIREITO PROCESSUAL CIVIL. Código de Processo Civil. Do processo de conhecimento. Do processo de execução. Do processo cautelar. Dos procedimentos especiais. DIREITO TRIBUTÁRIO. Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais que limitam o poder de tributar. Competência Tributária da União. Competência Tributária dos Estados e do Distrito Federal. Competência Tributária dos Municípios. Receitas Públicas - Tributos. Legislação Tributária. Obrigação Tributária. Crédito Tributário.

CONTADOR: AUDITOR, ANALISTA ECONÔMICO FINANCEIRO, ANALISTA CONTÁBIL, ANALISTA DE SUPRIMENTOS: Princípios Fundamentais de Contabilidade: Conceitos e Tipos. Noções Gerais: Conceitos e Objetivos da Contabilidade. Finalidades da Contabilidade. Campo de Atuação. Relatórios Gerenciais: Periodicidade, Comparações Real x Orçado, Consolidação Periódica, Fonte Única ou Banco de Dados. Patrimônio: Bens, direitos e Obrigações: Conteúdos, Classificações e Critérios de Avaliação. Patrimônio Líquido: Conceito, Estrutura e Importância. Variações Patrimoniais: Conceito e Classificação. Gestão: Conceito: Aspectos Econômicos e Financeiros. Despesas, Receitas, Resultados e Custos. Período Administrativo e Exercício Financeiro. Regimes de Caixa e Competência. Teoria da Escrituração: Conceitos e Finalidades. A Conta: Conceito, Estrutura, Classificação. Método de Escrituração: Partidas Dobradas, Princípios e Corolários. Plano de Contas: Estrutura do Plano de Contas. Livros de Escrituração. Registro de Operações. Depreciações, Amortizações e Provisões. Balancete de Verificação. Encerramento do Exercício. Determinação e Destinação do Crédito. Inventário: Conceito e Finalidades Principais. Classificação do Inventário. Avaliação e Reavaliação dos Bens e demais Elementos do Patrimônio. Orçamento: Conceito e Importância. Período Orçamentário. Orçamento de Vendas, Produção, Compras e Financeiro. Demonstrações Contábeis: Necessidade, Finalidade, Importância, e Época de Elaboração. Balanço Patrimonial. Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados. Demonstração do Resultado do Exercício. Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. Análise de Balanços: Noções Gerais: Finalidades e aplicações de análise; planejamento, análise e controle; técnicas de análise; métodos de análise. Análise Econômica: Patrimonial: endividamento; garantia de capitais de terceiros; grau de imobilizações. Rentabilidade: formação do resultado; lucratividade; rentabilidade; economicidade; ponto de equilíbrio; análise de custos e receitas; taxas de retorno. Análise Financeira: Liquidez nos diversos níveis; dependência e independência financeira; capital circulante líquido; frequência e tempo de rotação: estoques, duplicatas a receber, fornecedores, ativo total, ativo operacional. Análise de Fluxo de Recursos: análise de origens e aplicações de recursos; análise das variações do capital circulante líquido, análise das variações das disponibilidades líquidas; análise das fontes de financiamento; Contabilidade de Custos: Conceitos; Classificação dos Custos; Os elementos de custos; Custo das matérias-primas; Custo da mão-de-obra; Os Custos Indiretos de Fabricação; Apropriação e contabilização dos custos; Taxas Departamentais; Sistemas de apuração de custos. Contabilidade Pública: Necessidades e serviços públicos. Aziendas públicas: conceito, elementos, características e classe. Órgãos e funções. Organismo público constitucional e organização administrativa. Administração das Aziendas Públicas e seus momentos: organização, gestão e contabilidade pública, conceito, objetivo, fins e preceitos fiscais. Controle interno e Controle externo da Administração Pública. A organização dos serviços de contabilidade, relacionamento com o estudo de organização e gestão. O órgão econômico estatal. Controle das Aziendas através da contabilidade e auditoria. Organismo Financeiro. Patrimônio das Aziendas Públicas. Conceituação. Estudo qualitativo do patrimônio das aziendas, substância e contra-substância. Patrimônio financeiro e patrimônio permanentes. Bens públicos. Dívida pública. Estudo quantitativo do patrimônio das aziendas. Avaliação dos componentes patrimoniais e suas limitações. Critérios de avaliação e dispositivos legais. A gestão das aziendas públicas em seus vários aspectos. Processos fundamentais e processos acessórios de gestão. Período administrativo e exercício financeiro. Regimes contábeis. Gestão financeira. Equilíbrio anual e equilíbrio cíclico. Receita orçamentária e extra-orçamentária. Despesa orçamentária e despesa extra-orçamentária. Classificação da receita e da despesa. Fazes administrativas da receita e da despesa orçamentária superveniência e insubsistência. O regime de adiantamentos. O inventário nas aziendas públicas. Objeto e classificação dos inventários. Procedimentos dos inventários. Preceitos legais. A escrituração e suas limitações. Planos de contas. Sistemas Escrituração. Escrituração das operações típicas das aziendas públicas nos sistemas orçamentário, patrimonial, de resultado e compensado. As operações de determinação dos resultados financeiros e econômicos do exercício. Balanços orçamentários, financeiro e patrimonial. Demonstração das variações, patrimoniais. Prestação e julgamento de contas governamentais. Prestação e julgamento de contas do grupo econômico estatal. Poder legislativo e Tribunal de Contas do Estado. **MATEMÁTICA FINANCEIRA:** Juros e capitalização simples; Capitalização composta; Desconto e taxa de desconto; Matemática financeira e inflação; Equivalência de taxas; Séries de pagamentos; Métodos de avaliação de fluxo de caixa; Taxa média e prazo médio; Sistemas de amortização; Matemática financeira aplicada à

Títulos de renda fixa, Estratégias comerciais de compra e venda de mercadorias, Reciprocidade bancária, Empréstimos e capital de giro, Análise de investimentos e reposição de ativos. **MERCADO DE CAPITAIS:** Moedas; Estrutura e funcionamento do Sistema Financeiro Nacional; Instituições atuantes no mercado de capitais; Os títulos do mercado de capitais; Companhias de capital aberto e capital fechado; Processo de abertura de capital; Títulos do mercado financeiro: ações, debêntures, certificados de depósitos bancários, títulos públicos federais; Análise de Investimentos em Ações; Mensuração de risco e precificação das ações; Indicadores de preços das ações; Fundos de investimentos; Mercado de derivativos; Principais operações do mercado financeiro: Compra e venda de ações, compra e venda de títulos públicos federais, aplicações em fundos de investimentos, aplicações em CDBs e Letras de Câmbio, operações de crédito, FINAME, etc; Tributação das aplicações financeiras: IOF, CPMF, Imposto de Renda Retido na Fonte, etc. **CONTABILIDADE ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS:** Escrituração contábil; Operações com mercadorias; Apuração do resultado cálculo do lucro líquido; Demonstrações contábeis; Análise horizontal e vertical; Análise através de quocientes: Liquidez, Imobilização, Endividamento, Lucratividade, Rentabilidade, Prazos Médios; Avaliação do Capital de Giro; Análise da Alavancagem Financeira

ECONOMISTA: ANALISTA COMERCIAL, ANALISTA ECONÔMICO-FINANCEIRO, ANALISTA DE SUPRIMENTOS, ANALISTA FINANCEIRO, AUDITOR: **Conteúdos: Teoria do Consumidor:** Teoria Cardinal e Ordinal. Curvas de Indiferença. Limitação Orçamentária. Equilíbrio do Consumidor. Mudanças de Equilíbrio Devidas às Variações de Preços e Renda: efeito-preço, efeito-renda e elasticidade-preço cruzadas. Classificação dos bens. Excedente do Consumidor. Demanda de Mercado, Receita Total, Média e Marginal. **Teoria da Produção:** Fatores de Produção. Função de Produção e suas Propriedades. Isoquantas. Elasticidade de Substituição. Rendimentos de Fator, Rendimentos de Escala. Função de Produção com Proporções Fixas e Proporções Variáveis. Combinação Ótima de Fatores. **Custo de Produção:** Função de Custo: Curto e Longo Prazo, Custo Fixo e Variável. Custo Marginal, Custo Médio. **Concorrência Perfeita:** O Equilíbrio da Firma em Concorrência Perfeita: A Curva de Oferta – Deslocamento da Curva e Mudança ao Longo da Curva, Curto e Longo Prazos, Elasticidade – Preço da Oferta. Equilíbrio do Mercado: Posição de Equilíbrio, Deslocamento das Curvas de Procura e de Oferta. **Monopólio:** Equilíbrio da Firma Monopolista. Discriminação de Preços: Barreira à Entrada. Comparação com o Mercado de Concorrência Perfeita. **Oligopólio:** Caracterização da Estrutura Oligopolística. Modelos Clássicos: Cournot, Bertrand e Edgeworth, Fatias de Mercado, Cartéis, Liderança de Preços, Comparação com a Concorrência Perfeita. Modelos de Mark-Up. Princípio do Custo Total. Curva de Demanda Quebrada, Concentração e Barreiras à Entrada. Diferenciação e Diversificação do Produto. **Formação de Preços e Fatores de Produção:** Concorrência Perfeita, Preço e Emprego dos Insumos, Maximização de Lucro, Emprego de Insumos, a Curva de Demanda da Firma e do Mercado. Concorrência Imperfeita, Maximização de Lucro e Emprego de um Insumo, a curva de Demanda da Firma e de Mercado. **Contabilidade Nacional:** Os Conceitos de Renda e Produto. Produto e Renda das Empresas e das Famílias. Gastos e Receitas do Governo. Balanço de Pagamentos: a Conta de Transações Correntes, a Conta de Capital, o Conceito de Déficit e Superávit. Contas Nacionais do Brasil. Conceito de Deflator Implícito da Renda. Números Índices, Tabela de Relação Insumo-produto. Conceitos Alternativos de Déficit Público. **Moeda e Bancos:** Funções da Moeda. Desenvolvimento do Sistema Monetário. Definição de Moeda e Quase-Moeda. Criação e Destruição de Moeda Pelos Bancos Comerciais. Controle dos Meios de Pagamento: Taxa de Redesconto, Reservas Obrigatórias, Gerências da Dívida Pública. Procura de Moeda, Motivos Determinantes da Retenção de Ativos Líquidos. **Análise da Determinação da Renda:** Teoria Clássica: Lei de Say, Teoria Quantitativa da Moeda e o Equilíbrio Clássico de Pleno Emprego. Teoria Keynesiana: A Função Consumo, O Multiplicador, a Eficiência Marginal do Capital e a Preferência pela Liquidez. Determinação da Renda no Modelo Keynesiano: Modelo IS-LM. O Princípio da Aceleração. Determinação de Renda em uma Economia com o Governo. Determinação da Renda em uma Economia Aberta. Política de Ajuste do Balanço de Pagamentos. Taxas de Câmbio Fixa e Flutuante. **Noções sobre a Teoria da Inflação:** Curva de Phillips, Expectativas, Rigidez de Preços e Salários, Políticas de Estabilização. **Noções sobre a Teoria do Crescimento e do Ciclo:** Aumento do Estoque de Capital e Crescimento Econômico. A Relação Capital/Produto e os Modelos Harrod, Domar e Salow. Flutuações Cíclicas. **Valor do dinheiro no tempo:** Juros Simples e Desconto Simples. Capitalização Composta, Juros e Montante de um Pagamento Único. Séries de Pagamento: Valor Atual, Formação de Capital. Taxas Equivalentes, Taxa Nominal e Taxa Efetiva. **Decisão de Investimento:** Fluxos de Caixa, Taxa de Desconto e Taxa de Aceitação do Investimento. Métodos de Avaliação. Investimentos com Prazos Desiguais. Significado e Hipóteses Subjacentes aos Métodos de Avaliação. Métodos de Classificação de Investimentos. Alternativas com Vidas Diferentes. Comparação de Investimentos Mutuamente Exclusivos. **Administração Financeira e Orçamentária:** Finanças Públicas: conceitos e objetivos. Crescimento das Despesas Públicas: teorias e fatores determinantes. Bens Públicos, Semipúblicos e

Privados. Evolução da Estrutura Tributária. Federalismo Fiscal e Descentralização Administrativa. Classificação e Estruturação dos Gastos Públicos. Classificação Funcional-Programática. Classificação por categorias Econômicas. Curvas de Oferta e Demanda. Orçamento Programa: conceito e características. Etapas do Orçamento-Programa. Avaliação de Resultados do Orçamento-Programa. Eficiência e Eficácia na Alocação de Recursos. Estrutura de Programas Governamentais e função Produção. Variáveis Determinantes dos Gastos Públicos e Nível de Renda: fatores influenciadores. Classificação e Estruturação das Receitas Públicas. Tributação: princípios fundamentais e efeitos. Categorias de Tributos. Imposto sobre a Renda: princípios teóricos. Imposto Geral e Parcial. Progressividade Nominal e Efetiva. Imposto de Renda Pessoa Jurídica. Influência do Resultado das Empresas sobre a Arrecadação. Tributação sobre Lucro Real, Presumido e Arbitrado. Efeitos do Imposto sobre as Decisões de Produção. Efeitos da Transferência do Imposto. Impostos sobre Mercadorias e Serviços: princípios. Imposto sobre Valor Adicionado: características e vantagens. Imposto Predial: conceitos básicos.

ENGENHEIRO: ENGENHEIRO DE PROJETOS E CONSTRUÇÃO: Conteúdos: Matemática - Cálculo Diferencial e Integral, Geometria Analítica, Álgebra Linear, Cálculo Numérico. **Física** - Forças, Movimento, Leis de Newton, Trabalho, Calor, Energia e Potência, Ótica, Luz, Ondas, Eletromagnetismo. **Materiais de Construção Civil** - Tipos, Propriedades, Aplicações. **Análise Estrutural** - Estática, Vínculos, Cargas, Reações, Solicitações, Flexões, Tensões, Cisalhamento, Deformações, Flambagem. **Mecânica dos Solos** - Propriedades Físicas e Mecânicas dos Solos. **Geologia** - Rochas, Solos. **Hidráulica** - Hidrostática, Hidrodinâmica, Vazão, Dutos, Encanamentos, Bombas. **Topografia** - Nivelamento, Levantamento Topográfico, Planimetria, Altimetria, Cálculos Topométricos. **Instalações Hidrosanitárias** - Projeto, Execução, Abastecimento de Água, Esgoto, Combate a Incêndio. **Fundações** - Blocos, Sapatas, Tubulões, Estacas. **Planejamento de Construções** - Documentação, Projetos, Orçamento, Custos, Análise de Custos Benefício, Planejamento de Obra, Cronograma. **Patologia das Construções** - Patologia em Estruturas, Revestimentos, Telhados, Forros e Pisos.

ENGENHEIRO: ENGENHEIRO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA e ENGENHEIRO DE OPERAÇÃO: Conteúdos: Matemática - Cálculo Diferencial e Integral, Geometria Analítica, Álgebra Linear, Cálculo Numérico. **Física** - Forças, Movimento, Leis de Newton, Trabalho, Calor, Energia e Potência, Ótica, Luz, Ondas e Eletromagnetismo. **Mecânica** - Estática, Dinâmica, Vibrações. **Resistência dos Materiais** - Tensões e Deformações, Cisalhamento, Torção, Flexão, Solicitações Compostas. **Ciência dos Materiais** - Estrutura, Microestrutura, Ligas, Transformações de Fases, Propriedades. **Materiais Elétricos e Magnéticos** - Materiais Isolantes e Condutores, Semicondutores, Magnéticos. **Eletrotécnica** - Sistemas de Comando, Contadoras, Fiação, Esquemas Elétricos, Projeto de Instalações Elétricas Residenciais, Comerciais e Industriais, Normalização, Aterramento e Proteção Elétrica. Luminotécnica. **Eletromagnetismo** - Leis, Equação de Maxwell, Indutores, Circuitos Magnéticos, Acionamentos de Máquinas Elétricas. **Circuitos Elétricos** - Análise de Circuitos no Tempo e na Frequência, Estabilidade e Síntese de Redes Ativas e Passivas. **Conversão Eletromecânica de Energia e Máquinas Elétricas** - Transformadores, Conversão de Energia no Meio Magnético, Excitação, Máquinas de Corrente Alternada e Contínua, Máquinas Síncronas e de Indução em Regime Transitório e Permanente. **Máquinas de Fluxo** - Propriedade dos Fluidos, Estática dos Fluidos, Equações de Bernoulli, Perda de Carga, Bombas, Turbinas, Cavitação. **Hidráulica** - Perdas de Carga, Fluxos Uniformes em Canais, Golpe de Ariete, Estruturas Hidráulicas. **Sistemas de Potência** - Transitórios, Sistemas em Regime Permanente, Sistemas não Equilibrados, Estabilidade, Proteção. **Eletrônica** - Resistores, Capacitores, Indutores, Semicondutores, Análise de Circuitos Eletrônicos, Circuitos Integrados, Amplificadores Operacionais, Diagramas, Projetos de Circuitos.

ENGENHEIRO: ENGENHEIRO DE TELECOMUNICAÇÕES: 1. Redes locais - arquiteturas e topologias. 2. Conceitos, Ethernet (10BASEx/100BASE-TX/Giga), FC-AL, ATM. 3. Protocolos: TCP, IP, SNMP, DNS, DHCP, RIP. 4. Cabeamento estruturado - Normas Gerais 5. Computadores, concentradores e multiplexadores. 6. Principais conceitos e componentes; 1, 2 e 3 camadas (Hubs, switches, roteadores e gateways). 7. Telefonia - conceitos básicos: redes públicas (PSTN). 8. Conceitos Gerais de Centrais de Programa armazenado (CPA). 9. Base Line. 10. QOS. 11. Modelo OSI. 12. Problemas com cabos fora do padrão de distância. 13. Soluções para pontos críticos de Redes Ethernet. 14. Frame relay. 15. Windows NT 2000 Server. 16. Acessos discados a Redes. 17. Conhecimentos básicos em HP OpenView, ISM e MRTG. 18. Transmissões em cabos metálicos, fibra óptica e satélites. 19. Sinais senoidais: fase, amplitude e frequência. 20. Medidas de tensão, corrente e resistência em um circuito. 21. Medidas de sinais ópticos, conceitos. 22. Redes de longa distância (WAN) - arquiteturas e topologias.

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR: TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL: O Jornalista: Função, Ética, Fontes de apuração. O Jornalismo: Função e empregos sociais, Estilos de redação, O jornal impresso: os vários estilos. A Notícia: Notícia, matéria prima do jornal, Elementos e qualidade, Apuração e redação, Interesse humano e aspectos psicológicos das informações, Matérias explicativas e interpretativas, Editorial, Forma e conteúdo, Título, legenda e texto-legenda, Opinião. A Mídia: Mídia e modernidade, Comunicação e contexto social, Ação, poder e comunicação, Os meios de comunicação e o desenvolvimento das sociedades modernas, O crescimento das indústrias da mídia, Globalização da comunicação, A emergência das redes de comunicação global, Meios de comunicação e integração nacional, Tecnologia da nova mídia (multimídia, telecomputadores), Industrialização, urbanização e meios de comunicação de massa, Meios de comunicação comunitária.

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR: SECRETÁRIA EXECUTIVA: Administração. Teoria Geral da Administração (TGA). Estado atual da Teoria da Administração e novas formas de gestão nas organizações. Abordagem da Administração: Relações Humanas. Abordagem Clássica. Abordagem Comportamental. Abordagem Estruturalista. Mudança Clima e Cultura Organizacional. Gestão da Qualidade Total. Reengenharia. **Cerimonial, Protocolo e Etiqueta:** Planejamento e Organização de diversos tipos de eventos, considerando as questões que envolvam a área de cerimonial e protocolo. Cerimonial Público e Privado, Protocolo, Símbolos Nacionais, Convites, Sessões Solenes/Conferências, Recepção de Eventos, Critérios de Precedências, Organizações não Oficiais, Organização de Bandeiras, Organização de Mesas Diretivas. **Correspondência:** Conceitos, normas e características; abreviações, formas de tratamento, endereçamento postal, formas de apresentação, documentos comuns ao âmbito empresarial, a correção e a contemporaneidade dos documentos. Classificação e Controle de Correspondências, Tipos de Correspondências, Introduções Comuns nas Correspondências, Expressões Vazias-Proximidade, Diversidade de Estilos, Pronomes de Tratamento, Técnicas de Elaboração e Estética da Correspondência, Correspondência Empresarial e Oficial. Relações Humanas nas Organizações. **Desenvolvimento interpessoal:** Fundamento para a qualificação profissional. As tendências mundiais e a demanda de um novo perfil profissional. O processo de comunicação interpessoal. Motivação. O processo grupal. A administração de conflitos. Liderança. Relações Públicas. Técnicas de Comunicação. Princípios de Comunicação. Operacionalização da escritura. Metodologia de elaboração de textos de comunicação empresarial. **Arquivística e Documentação:** Conceitos básicos, Documentação Legal da Empresa, Protocolo, Importância do Arquivo, Tipos de Arquivo, Sistemas e Métodos de Arquivos. A Conservação e o Arquivamento de Documentos. O Arquivamento e Informatização. Arquivos Especiais. Microfilmagem. **Automação de Escritório:** Escritório Interativo, Automação nas Grandes Empresas, Microcomputador, Agenda Eletrônica, Correio Eletrônico, Fac-símile, Teleconferência e Processador de Textos. Técnicas de Secretariado: A profissão de secretário, perfil do profissional. Planejamento, Organização e controle das atividades diárias. Secretário: canal de comunicação. Públicos. Endomarketing. Eficiência ao telefone. Recursos e serviços para remessas de correspondências.

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR: ANALISTA DE SISTEMA: Sólidos conhecimentos sobre Pacote Microsoft Office. Conhecimentos de sistemas operacionais de rede (Windows 95, Windows 98, Windows NT Server, DOS, UNIX e Novell/Netware). Rede de computadores: conhecimentos de redes LAN, MAN e WAN, entidades internacionais de padronizações (IEEE, ITU, ISO) e noções de gerenciamento. Teleprocessamento: conceitos e fundamentos gerais, dispositivos básicos, tecnologias e equipamentos, modos de comunicação e protocolos. Banco de Dados: Conhecimentos gerais, modelagem de dados, modelos de entidade e relacionamentos, domínio completo de Banco de Dados SQL para implementação e administração. Domínio em análise e elaboração de projetos estruturados de sistemas. Programação de computadores: Domínio COBOL, sólidos conhecimentos Visual Basic Versão 6.0, incluindo ferramentas para acesso a qualquer base de dados e elaboração de relatórios utilizando Crystal Reports. Segurança: controles de acessos físicos e lógicos, vírus e vacinas, técnicas de criptografia, segurança na Internet e Intranets. Internet: Histórico, tecnologia, protocolos, conceitos e serviços.

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR: PSICÓLOGO: Teorias e técnicas psicoterápicas e teorias e técnicas psicoterápicas de fundamentação psicanalítica (infância, adolescência, idade adulta e velhice). O processo psicodiagnóstico e as técnicas projetivas (infância e adolescência). Modelos de psicoterapia. Aplicações clínicas das psicoterapias. Avaliação, métodos e técnicas psicoterápicas. Manejo clínico das técnicas psicoterápicas. Conhecimentos gerais e específicos dos conceitos clínicos e terapêuticos fundamentais na psiquiatria e na saúde mental. Modelos de Psicologia do Desenvolvimento, Psicanalítico, Piagetiano, Aprendizagem Social. Cidadania, classes populares e doença mental. Política de saúde mental no Brasil: visão histórica; Medicina, psiquiatria, doença

mental; Epidemiologia social das desordens mentais; Considerações sobre terapêuticas ambulatoriais em saúde mental; Perspectivas da psiquiatria pós-asilar no Brasil; Saúde mental e trabalho.

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR: ASSISTENTE SOCIAL: O Serviço Social nas relações sociais no Brasil. Seguridade Social. Política Social da Assistência: uma interpretação institucional. Participação popular e Conselhos. Políticas de saúde - saúde mental. Relação indivíduo e sociedade.

ANEXO III

CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
28/07/2008	08:00	Publicação do Edital na Íntegra	Quadro de Avisos da Boa Vista Energia
28/07/2008	-	Publicação do Edital em Diário Oficial da União	Diário Oficial da União (Jornal Folha de Boa Vista)
04 a 17/08/2008	24 Horas (14 dias corridos)	Período de Inscrições dos candidatos ao concurso – On-line	Internet – site: www.primafaceconcursos.com.br
27/08/2008	16:00	Divulgação da Relação de Insritos; Divulgação das datas, Locais e Horários de Realização das Provas; Envio de CDI – Comprovante Definitivo de Inscrição.	Internet – site: www.primafaceconcursos.com.br Nota no Diário Oficial da União e Jornal Folha de Boa Vista
13 e 14/09/2008	Sábado – Tarde Nível Médio Domingo – Manhã Nível Técnico Domingo – Tarde Nível Superior	Realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha Horário de Prova: Manhã: 09 às 12h Tarde: 14 às 17h	Unidades de Ensino de Boa Vista
15/09/2008	16:00	Divulgação do Gabarito Oficial	Internet – site: www.primafaceconcursos.com.br
16 e 17/09/08	-	Prazo para envio de Recursos contra Questões das Provas Objetivas e Gabarito Oficial.	Sede da Empresa Prima Face Concursos Rua da Bahia, 1148 – Cj 1112 Centro – Belo Horizonte/MG CEP 30.160-011
30/09/2008	08:00	Divulgação do Resultado Parcial juntamente com Pareceres Sobre Recursos contra questões das Provas Objetivas	Internet – site: www.primafaceconcursos.com.br Diário Oficial da União Jornal Folha de Boa Vista
01 e 02/10/2008	De 09:30 às 12:00 e de 14:30 às 16:00	Prazo para envio de Recursos contra Atribuição de Pontos nas provas objetivas de múltipla escolha.	Sede da Empresa Prima Face Concursos Rua da Bahia, 1148 – Cj 1112 Centro – Belo Horizonte/MG CEP 30.160-011
07/10/2008	08:00	Divulgação do Resultado Final das Provas Objetivas e convocação de Candidatos Classificados conforme itens 11 e 12 do edital, para realização de Exames Psicológicos e Avaliação Física.	Internet – site: www.primafaceconcursos.com.br Diário Oficial da União Folha de Boa Vista
12 /10/2008	A Divulgar	Realização dos Exames Psicológicos.	Em local a ser divulgado.
19/10/2008	A Divulgar	Realização de Avaliação Física	Em local a ser divulgado.
28/10/2008	08:00	Divulgação do Resultado Final com Classificação dos candidatos.	Internet – site: www.primafaceconcursos.com.br Diário Oficial da União Folha de Boa Vista