

## **CONCURSO PÚBLICO** **EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2014**

A **Companhia Energética do Piauí – CEPISA (Eletrobras Distribuição Piauí)**, no uso de suas atribuições e na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, por intermédio de contrato firmado junto à **Empresa Paranaense de Licitações e Concursos – EPL**, considerando as condições previstas neste Edital, anexos e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICA a abertura de inscrições para **CONCURSO PÚBLICO**, destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para os cargos constantes do Anexo I.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pela **EPL – CONCURSOS**, endereço eletrônico [www.eplconcursos.com.br](http://www.eplconcursos.com.br) e endereço eletrônico [contato@eplconcursos.com.br](mailto:contato@eplconcursos.com.br).

1.2 A relação de cargos, vagas, salários, requisitos para investidura e taxa de inscrição estão relacionados nos Anexos I e II.

1.3 O conteúdo programático das provas objetivas está relacionado no Anexo V.

1.4 As atribuições dos cargos estão contidas no Anexo VI.

1.5 Os critérios para o Teste de Aptidão Física, que será aplicado para os Cargos 15, 16 e 17, como expostos no Anexo IV.

1.6 O cronograma está disponível no Anexo VII.

1.7 Serão publicados no Diário Oficial da União e divulgados através do endereço eletrônico [www.eplconcursos.com.br](http://www.eplconcursos.com.br): o Extrato do Edital de Abertura, o Edital de Resultado Final e a Homologação Final do Concurso.

1.8 Serão divulgados somente através do endereço eletrônico [www.eplconcursos.com.br](http://www.eplconcursos.com.br): o Edital de Abertura, o Deferimento das Inscrições, os Locais das Provas, os Recursos, os Comunicados, as Retificações, os Gabaritos, o Resultado Preliminar e outros inerentes à realização do Concurso.

1.9 Serão divulgados, através do endereço eletrônico [www.eplconcursos.com.br](http://www.eplconcursos.com.br) relação de todos os candidatos com inscrição homologada, bem como de todos os candidatos aprovados ou reprovados em qualquer fase do Concurso.

1.10 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, quaisquer informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital.

1.11 Estará disponível, durante o período de realização do Concurso, a Central de Atendimento ao Candidato, através do número (86) 9841-8273, objetivando supressão de dúvidas, durante os dias úteis, no horário compreendido entre 13h00min e 18h00min.

### **2. DO REGIME JURÍDICO E DA JORNADA DE TRABALHO**

2.1 Os candidatos aprovados no presente certame, convocados para a admissão, tendo apresentado corretamente toda a documentação exigida, serão contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) ou outro regime jurídico vigente à época da contratação, eventualmente determinado por Lei ou Decisão Judicial Transitada em julgado, e estarão sujeitos ainda às normas aplicáveis à relação de emprego, além do Plano de Carreira e Remuneração da Companhia e outros normativos internos.

2.2 Inicialmente será assinado contrato experimental de 90 (noventa) dias, em observância ao descrito no § único Artigo 445 da CLT, período em que o empregado será submetido à avaliação, em face da qual se definirá a conveniência de sua permanência no quadro de pessoal.

2.3 A jornada de trabalho será de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

2.4 Demais condições previstas em Acordo Coletivo vigente.

### **3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

3.1 Ser aprovado no Concurso Público.

3.2 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal. Em qualquer caso, deverão gozar de seus direitos políticos.

3.3 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data de contratação.

3.4 Estar quite com as obrigações eleitorais.

3.5 Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.

3.6 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por prévia inspeção médica oficial.

3.7 Não ter sofrido condenação por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública ou contra os Costumes, além dos previstos na Lei 11.343/2006.

3.8 Não estar aposentado por invalidez, pelo regime previdenciário ou pelo regime estatutário.

3.9 Portar Carteira Nacional de Habilitação – CNH com categoria exigida no Anexo I deste Edital, com exceção do Cargo 16.

3.10 Apresentar outros documentos que poderão ser solicitados por ocasião da convocação.

### **4. DA INSCRIÇÃO**

4.1 O pedido de inscrição deverá ser efetuado exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico [www.eplconcursos.com.br](http://www.eplconcursos.com.br).

4.2 Os valores referentes às taxas de inscrição estão discriminadas no Anexo I deste Edital.

4.3 Não serão aceitas inscrições via postal, fax ou correio eletrônico.

4.4 Antes de efetuar a inscrição, o interessado deverá conhecer este Edital na íntegra e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo pleiteado, sendo que o pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de anulação plena deste Concurso Público.

4.4.1 Em relação à anulação do certame referente ao Edital 001/2013 da Companhia Energética do Piauí – CEPISA (Eletrobras Distribuição Piauí), os candidatos ora inscritos terão o direito assegurado à participação no presente Concurso Público, cabendo aos mesmos optar por:

a) Confirmar sua inscrição, bem como optar pela localidade pretendida através do sítio eletrônico [www.eplconcursos.com.br](http://www.eplconcursos.com.br) a partir das 19h00min do dia 01 de abril de 2014 às 23h59min do dia 20 de abril de 2014; ou

b) Solicitar a devolução dos valores de inscrição por meio do sítio eletrônico [www.eplconcursos.com.br](http://www.eplconcursos.com.br) a partir das 19h00min do dia 01 de abril de 2014 às 23h59min do dia 20 de abril de 2014, caso não haja interesse em participar do presente certame;

c) Os candidatos que não realizarem qualquer uma das alternativas estabelecidas nos itens “a” ou “b” estarão automaticamente inscritos nos respectivos cargos do certame anterior, referente ao Edital 001/2013. Não serão aceitas solicitações de devolução de valores após o prazo estabelecido no item “b”. Os candidatos que não optarem pela localidade dentro do prazo estabelecido no item “a” estarão automaticamente inscritos para o respectivo cargo sendo o local de atuação “Regional Metropolitana-PI”.

4.5 As inscrições poderão ser realizadas no sítio eletrônico [www.eplconcursos.com.br](http://www.eplconcursos.com.br) a partir das 19h00min do dia 01 de abril de 2014 às 23h59min do dia 20 de abril de 2014, devendo o candidato preencher, obrigatoriamente, de forma completa e correta, todos os campos da ficha de solicitação de inscrição, conferindo antes de confirmar as informações prestadas.

**4.6 O prazo máximo para impressão do boleto bancário e pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência bancária do território nacional ou pela Internet via bankline será até o dia 21 de abril de 2014, sob pena de indeferimento da inscrição.**

4.7 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato de todas as condições estabelecidas neste Edital, devendo declarar na ficha de inscrição que tem ciência e concorda que, quando convocado, deverá entregar todos os documentos comprobatórios exigidos para o cargo.

4.8 A EPL - Concursos se reserva o direito de indeferir a inscrição e tomar as medidas legais cabíveis, caso o pagamento da taxa de inscrição seja realizado com cheque, o qual venha a ser devolvido, independente do motivo.

4.9 A EPL - Concursos não se responsabiliza por solicitação de inscrição não efetuada por problemas relativos à ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores desta ordem que impossibilitem a transferência de dados.

4.10 Não será aceita inscrição condicional.

4.11 A inscrição somente poderá ser confirmada após a identificação eletrônica do pagamento da taxa.

4.12 O comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato, devendo ser apresentado quando requerido.

4.13 As informações prestadas na ficha de inscrição serão de exclusiva responsabilidade do candidato, dispondo a EPL – Concursos do direito de excluir do certame o candidato que não preencher o formulário de forma completa e correta, pressupondo-se, pela formalização desses atos, o conhecimento pormenorizado deste Edital, com a conseqüente aceitação de todos os seus termos.

4.14 A declaração falsa ou inexata de dados constantes na ficha de inscrição acarretará em insubsistência da inscrição, nulidade de aprovação e/ou da classificação, além da perda dos direitos, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

4.15 Cada candidato poderá concorrer a mais de um cargo, desde que os cargos não sejam de mesmo nível de escolaridade.

4.16 No ato da inscrição para concorrer a cargo de nível superior, o candidato deverá optar pelo idioma de sua preferência, e no caso específico do Cargo 01, o candidato deverá, também, no ato da inscrição, optar pela área de sua formação profissional (Administração, Ciências Contábeis ou Direito).

## **5. DA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

5.1 Haverá isenção de taxa de inscrição para candidato que, no ato da inscrição, estiver inscrito ou for membro de família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.

5.1.1 Para a realização da inscrição com isenção o candidato deverá apresentar na forma do item 5.1 os seguintes documentos:

a) Requerimento de Isenção, devidamente preenchido, disponível no endereço eletrônico [www.eplconcursos.com.br](http://www.eplconcursos.com.br);

b) Cópia do documento comprobatório de estar inscrito ou ser membro de família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.

5.2 Os documentos para realização da INSCRIÇÃO ISENTA deverão ser enviados via SEDEX com A.R. (aviso de recebimento) para: EPL – Concursos, situada à Avenida Dom Pedro I, 162 – Jardim Independência, CEP.: 87.113-280, cidade de Sarandi, Estado do Paraná, com o assunto: **CONCURSO PÚBLICO Companhia Energética do Piauí – CEPISA (Eletrobras Distribuição Piauí)**, no período de 01 de abril de 2014 até o dia 10 de abril de 2014.

5.3 A EPL não se responsabiliza por documentação apresentada fora do prazo, ou por atraso da Empresa de Correios e Telégrafos - ECT.

5.4 O prazo será contado a partir da data de postagem nos Correios, para fins de recebimento de SEDEX, sendo analisados somente documentos postados até 10 de abril de 2014.

5.5 O Edital contendo a relação dos candidatos com pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgado até 15 de abril de 2014 através do endereço eletrônico [www.eplconcursos.com.br](http://www.eplconcursos.com.br).

5.6 Quanto ao indeferimento do pedido de isenção não caberá recurso.

5.7 Não será concedida isenção do pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) Fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
- c) Não observar a forma e os prazos estabelecidos no subitem 4.2 e 4.3 deste Edital;
- d) Não apresentar todos os documentos solicitados.

5.8 O candidato com pedido de isenção indeferido deverá realizar o pagamento do boleto de inscrição nos moldes do Item 04 deste edital.

## **6. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

6.1 Aos portadores de deficiências será reservado no mínimo 5% (cinco por cento) do total das vagas, nos casos em que houver compatibilidade entre a deficiência e o cargo/área de qualificação a exercer, em cumprimento ao disposto no inciso VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004. Neste caso a nomeação dar-se-á da seguinte forma: a convocação do 1º colocado da lista especial se dará para preenchimento da 5ª (quinta) vaga; a partir daí o 2º colocado da lista especial será convocado para assumir a 25ª (vigésima quinta) vaga e assim sucessivamente (45ª, 65ª, 85ª...). Caso o candidato portador de deficiência se encontre entre os primeiros da lista geral será nomeado, em obediência a ordem de classificação, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições dos referidos cargos a ser aferida em perícia médica oficial, quando do cumprimento do estágio probatório.

6.2 Somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiências aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

6.3 Não serão considerados como necessidades especiais os distúrbios passíveis de correção.

6.4 O candidato portador de necessidades especiais deverá apresentar junto à empresa organizadora do Concurso, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao Código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa de necessidade especial, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, conforme especificado nos subitens seguintes.

6.5 Os documentos mencionados no subitem 6.4, juntamente com cópia do CPF e Documento de identidade (RG, CNH, etc.), deverão ser enviados via SEDEX com A.R. (aviso de recebimento) para: EPL – Concursos, situada à Avenida Dom Pedro I, 162 – Jardim Independência, CEP.: 87.113-280, cidade de Sarandi, Estado do Paraná, com o assunto: **CONCURSO PÚBLICO Companhia Energética do Piauí – CEPISA (Eletrobras Distribuição Piauí)**, no período de 01 de abril de 2014 até o dia 10 de abril de 2014.

6.6 A EPL – Concursos não se responsabiliza por documentação apresentada fora do prazo, ou por atraso da Empresa de Correios e Telégrafos - ECT.

6.7 O prazo considerado será o de postagem nos Correios, sendo analisados somente documentos postados até 10 de abril de 2014.

## **7. DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL**

7.1 No ato da inscrição, o candidato portador de necessidades especiais ou que necessite de tratamento diferenciado deverá requerê-lo através do endereço eletrônico [www.eplconcursos.com.br](http://www.eplconcursos.com.br), indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova.

7.2 Aos deficientes visuais (amblíopes), que solicitarem prova especial, serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

7.3 Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados serão considerados como não portadores de deficiência.

7.4 Os candidatos portadores de necessidades especiais participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito a conteúdo, avaliação, horário e local da realização das provas.

7.5 Na falta de candidatos aprovados para provimento das vagas reservadas para os portadores de necessidades especiais, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, em estrita observância à ordem classificatória.

7.6 O candidato que necessitar de atendimento especial deverá apresentar nos moldes do item 6.5 os documentos elencados no item 6.4 até a data de 10 de abril de 2014.

## **8. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES**

8.1 O Edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico [www.eplconcursos.com.br](http://www.eplconcursos.com.br), até a data prevista de 25 de abril de 2014.

8.2 É de competência da EPL – Concursos o indeferimento das inscrições que não atenderem às exigências do presente Edital.

8.3 O Edital de retificação das inscrições, se houver, será divulgado no endereço eletrônico [www.eplconcursos.com.br](http://www.eplconcursos.com.br), até a data prevista 30 de abril de 2014.

## **9. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS**

9.1 As provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, serão aplicadas exclusivamente na cidade de Teresina-PI, nas datas de 18 de maio de 2014 (para os Cargos de Nível Fundamental) e 25 de maio de 2014 (para os Cargos de Nível Médio e Superior), em horários e locais expostos em edital a ser divulgado em 05 de maio de 2014.

9.2 As provas objetivas devem ser realizadas por todos os candidatos, sob pena de eliminação do Concurso Público e terão duração máxima de 03 (três) horas.

9.3 Os candidatos deverão se apresentar no local da prova com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do início previsto, munidos:

a) **Preferencialmente**, com o comprovante de deferimento de sua inscrição;

b) **Obrigatoriamente**, com o documento de identificação original com foto expedido por órgão público (dentro do prazo de validade, conforme o caso), sendo considerados: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503 art. 159, de 23/9/97;

c) Caneta esferográfica com tinta azul ou preta, escrita grossa.

9.4 O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da aplicação da prova objetiva, documento de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar boletim de ocorrência original emitido pela delegacia.

9.5 É de exclusiva responsabilidade do candidato a verificação do local da prova.

## **10. DAS PROVAS OBJETIVAS**

10.1 As provas objetivas serão compostas por questões de múltipla escolha, sendo uma única correta, distribuídas em áreas de conhecimento, conforme o Anexo III.

10.2 O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, a qual será o único instrumento válido para a sua correção, sendo o prejuízo advindo do preenchimento incorreto de inteira responsabilidade do candidato, porquanto não haverá substituição da mesma.



10.3 O preenchimento da Folha de Respostas deve ser realizado com caneta esferográfica de cor preta ou azul, escrita grossa.

10.4 O candidato que deixar de assinar a Folha de Respostas e/ou a Lista de Presença será eliminado do Concurso Público.

10.5 Em nenhuma hipótese será permitida a entrada de candidatos no local de prova:

- a) Sem documento de identificação original com foto, nos termos previstos no subitem 9.3 b.
- b) Após o horário previamente determinado. Os retardatários estarão automaticamente eliminados do Concurso Público.
- c) Portando celular, equipamentos eletrônicos, calculadoras de qualquer espécie, livros, cadernos e outros materiais de consulta.
- d) Acompanhados de terceiros.

10.6 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

10.7 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante responsável pela guarda da criança, que ficará em sala reservada para essa finalidade. A candidata que não levar acompanhante estará impossibilitada de realizar a prova.

10.8 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, não podendo o candidato alegar desconhecimento sobre local, data e horário como justificativa de sua ausência. A ausência do candidato ao local da realização das provas, por qualquer motivo, caracterizará sua desistência e resultará em respectiva eliminação do Concurso Público.

10.9 Os 03 (três) últimos candidatos só poderão deixar a sala juntos, após entregarem suas Folhas de Respostas, realizarem a conferência de todos os documentos e assinarem o Termo de Fechamento do envelope das Folhas de Respostas, de acordo com as orientações do fiscal de sala.

10.9.1 O candidato que não respeitar as determinações do item 10.9 será automaticamente excluído do presente Concurso.

10.10 Durante a aplicação das provas, o candidato que for surpreendido em comunicação com outras pessoas, verbalmente, por escrito ou de qualquer outra forma, bem como se utilizando de livros, anotações, impressos ou similares e equipamentos eletrônicos de qualquer espécie, estará automaticamente eliminado do Concurso.

10.11 No dia da realização das provas objetivas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação dessa e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou critérios de avaliação e de classificação.

10.12 Os gabaritos das provas objetivas serão divulgados no endereço eletrônico [www.eplconcursos.com.br](http://www.eplconcursos.com.br), nas datas prováveis de: **19 de maio de 2014 (para os Cargos de Nível Fundamental) e 26 de maio de 2014 (para os Cargos de Nível Médio e Superior).**

10.13 Havendo alteração de gabaritos em virtude de recursos, serão divulgadas as modificações até a data de **02 de junho de 2014**, não cabendo novos recursos.

10.14 Será considerado **CLASSIFICADO** o candidato que obtiver nas provas objetivas nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

10.15 O resultado da prova objetiva será divulgado no endereço eletrônico [www.eplconcursos.com.br](http://www.eplconcursos.com.br) até o dia **02 de junho de 2014**.

## **11. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA**

11.1 Será aplicado Teste de Aptidão Física para os Cargos 15, 16 e 17.

11.2 O critérios para a aplicação e avaliação do Teste de Aptidão Física constam no Anexo IV.

11.3 Somente serão convocados para realização do Teste de Aptidão Física os candidatos aprovados nas provas objetivas, na classificação/colocação até **06 (seis)** vezes o número de vagas disponíveis. Em caso de

igualdade na última colocação deste quantitativo, esta será definida através da aplicação dos critérios de desempate constantes no item 13.

11.4 O Teste de Aptidão Física deve ser realizado por todos os candidatos convocados, sob pena de eliminação do Concurso Público.

11.5 O Teste de Aptidão Física tem caráter eliminatório, somente sendo aprovado no teste o candidato considerado apto.

11.6 O Teste de Aptidão Física será aplicado na cidade de TERESINA-PI, na data de **22 de junho de 2014**. É de exclusiva responsabilidade do candidato a verificação dos locais e horários de realização do teste, que serão divulgados exclusivamente através de edital a ser disponibilizado no endereço eletrônico [www.eplconcursos.com.br](http://www.eplconcursos.com.br), na data de **12 de junho de 2014**.

11.7 Os candidatos deverão se apresentar no local do teste com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do início previsto, munidos, **obrigatoriamente**, de:

a) Atestado Médico, emitido em papel timbrado, por um médico com especialidade em cardiologia ou medicina esportiva (à custa do candidato), expedido em data retroativa a, no máximo, 30 (trinta) dias da data de realização do teste físico, no qual deverão constar assinatura e carimbo do médico responsável, com nome e CRM legíveis. O Atestado, a ser retido pela EPL – Concursos no dia da avaliação, deverá especificar que o candidato “ESTÁ APTO PARA REALIZAR OS ESFORÇOS FÍSICOS”, sob pena de eliminação do Concurso Público.

b) Documento de identificação original com foto, expedido por Órgão Público (dentro do prazo de validade, conforme o caso), sendo considerados: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503 art. 159, de 23/09/1997. O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da aplicação do Teste de Aptidão Física, documento de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar boletim de ocorrência original emitido pela delegacia.

11.8 Para a realização do Teste de Aptidão Física, o candidato deverá comparecer nos locais e horários definidos, trajando: camiseta, calção, short ou bermuda, meias e tênis, não podendo realizar o teste o candidato que não se apresentar vestido adequadamente.

11.9 Os casos de alterações físicas, psíquicas ou orgânicas, mesmo que temporários (gravidez, estados menstruais, indisposições, câimbras, contusões, luxações, fraturas, etc), os quais limitem a capacidade física do candidato ou o impossibilite de realizar o Teste de Aptidão Física na data marcada, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento diferenciado ou adiamento da Avaliação Física.

11.10 O resultado de cada exercício do Teste de Aptidão Física será registrado pelo examinador na Ficha de Avaliação do candidato. Não será dada nova oportunidade a qualquer dos candidatos, não importando o motivo alegado.

11.11 O candidato será considerado APTO caso atinja o índice mínimo para aprovação em cada um dos exercícios, executando-os dentro do número de tentativas permitidas para cada um dos testes. Não atendendo a este critério, o candidato será considerado INAPTO e tomará ciência de sua condição logo após a finalização do referido exercício sendo considerado, desde já, eliminado do Concurso Público.

11.12 O candidato que oferecer ou receber ajuda, qualquer que seja a forma, será considerado INAPTO sendo eliminado do Concurso.

11.13 Não caberá à EPL - Concursos e à Companhia Energética do Piauí – CEPISA (Eletrobras Distribuição Piauí) qualquer responsabilidade com o que possa acontecer ao candidato durante a realização do Teste de Aptidão Física.

## **12. DA CLASSIFICAÇÃO**

12.1 Será considerado CLASSIFICADO o candidato que:

- a) Atingir nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos na Prova Objetiva;
- b) For avaliado como APTO no Teste de Aptidão Física para os Cargos 15, 16 e 17, se convocados conforme critérios estabelecidos no Subitem 11.3.

12.2 Será considerado APROVADO o candidato que, após preenchidos os requisitos mencionados no Subitem anterior, no que couber, encontrar-se dentro do número de vagas constantes no Anexo II.

### **13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

13.1 Na hipótese de igualdade da nota final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) Tiver maior idade.
- b) Tiver maior pontuação nas questões de Conteúdo Específico.
- c) Tiver maior pontuação nas questões de Português.
- d) Tiver maior pontuação nas questões de Legislação do Setor Elétrico.

12.2 Permanecendo a igualdade, após a aplicação dos critérios anteriores, haverá sorteio público.

### **14. DO RESULTADO PRELIMINAR**

14.1 O resultado preliminar do Concurso será divulgado no endereço eletrônico [www.eplconcursos.com.br](http://www.eplconcursos.com.br) na data de 27 de junho de 2014.

14.2 Haverá divulgação de edital de recurso, se houver, contra o resultado preliminar até a data de 01 de julho de 2014.

### **15. DOS RECURSOS**

15.1 Caberá Recurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da última publicação do evento contra: Indeferimento de Inscrição, Indeferimento de Inscrição Especial, Edital de Gabarito, Edital de Resultado das Provas Objetivas, Edital de Resultado do Teste de Aptidão Física e Edital de Resultado Preliminar. Apenas será apreciado o Recurso protocolado dentro deste prazo e que se refira especificamente aos eventos respectivos.

15.2 Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no Subitem 15.1. Entretanto, em relação ao evento Edital de Gabarito, será permitido, por candidato, um recurso para cada questão.

15.3 Os Recursos interpostos contra as questões das Provas Objetivas deverão ser devidamente fundamentados através de citação da legislação e/ou de bibliografia.

15.4 O Recurso deverá ser protocolado em link próprio, disponível no endereço eletrônico [www.eplconcursos.com.br](http://www.eplconcursos.com.br). A EPL - Concursos não se responsabiliza por solicitação de Recurso não recebido por problemas relativos à ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores desta ordem que impossibilitem a transferência de dados.

15.5 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar, por força de deferimento de algum Recurso, as Provas Objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.

15.6 Quando a análise do Recurso resultar na anulação de qualquer questão, o(s) ponto(s) referente(s) à(s) mesma(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

15.7 Caso haja procedência de Recurso interposto, a classificação inicial obtida pelo candidato poderá, eventualmente, ser alterada para uma classificação superior ou inferior podendo acarretar em desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

15.8 Os Recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

15.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de Recursos.

15.10 Os Recursos serão analisados e suas respostas divulgadas exclusivamente através do endereço eletrônico [www.eplconcursos.com.br](http://www.eplconcursos.com.br).



15.11 A Banca Examinadora da EPL – Concursos, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância para Recursos.

## **16. DO RESULTADO FINAL**

16.1 O resultado final do Concurso será publicado no Diário Oficial da União e divulgado através do endereço eletrônico [www.eplconcursos.com.br](http://www.eplconcursos.com.br), na data de 01 de julho de 2014.

## **17. DA HOMOLOGAÇÃO**

17.1 A Homologação do concurso ocorrerá depois de transcorridos todos os prazos recursais, na data provável de 02 de julho de 2014.

17.2 A Homologação será publicada no Diário Oficial da União e divulgada através do endereço eletrônico [www.eplconcursos.com.br](http://www.eplconcursos.com.br).

## **18. DA NOMEAÇÃO**

18.1 A Nomeação do candidato ao cargo fica condicionada ao atendimento dos requisitos exigidos para a investidura, constantes neste Edital e na legislação vigente.

18.2 A Nomeação seguirá rigorosamente a ordem classificatória no Concurso e atenderá ao requisito de aprovação em Exame de Saúde Física e Mental a ser efetuado por órgão competente a cargo da Companhia Energética do Piauí – CEPISA (Eletrobras Distribuição Piauí).

18.3 Os candidatos convocados para a admissão terão o prazo para apresentação à Companhia Energética do Piauí – CEPISA (Eletrobras Distribuição Piauí) explicitado em Edital de Convocação, momento em que deverão cumprir todas as formalidades exigíveis para a concretização do ato no prazo apontado no Edital supracitado.

18.4 O candidato deverá comprovar que preenche os requisitos para admissão previstos no Item 3 do Edital do Concurso e na Legislação pertinente à matéria, sob pena de eliminação sumária e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis. Deverá igualmente, apresentar os documentos abaixo relacionados, em cópias autenticadas ou originais e cópias:

- a) Cédula de Identidade;
- b) CPF em situação regular perante a Receita Federal;
- c) Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição;
- d) Certificado de Reservista para os convocados de sexo masculino;
- e) Certidão de Antecedentes Criminais expedida pela Secretaria de Segurança Pública;
- f) Certidão de Nascimento/Casamento ou Certidão de Óbito do cônjuge, caso seja viúvo(a);
- g) Certidão de Nascimento dos filhos;
- h) Carteira de Vacinação do(s) filho(s) menor(es) de 05 (cinco) anos;
- i) Carteira de Trabalho;
- j) PIS/PASEP;
- k) Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso de formação, reconhecido pelo MEC;
- l) Carteira Profissional do Conselho de classe e certidão negativa de débitos;
- m) Carteira Nacional de Habilitação válida, categoria mínima B, salvo para o Cargo 16;
- n) Três fotos 3x4 recentes;
- o) Outros documentos que a Companhia Energética do Piauí – CEPISA (Eletrobras Distribuição Piauí) julgar necessário.

## **19. DO EXAME MÉDICO E DA ADMISSÃO**

19.1 O candidato aprovado e habilitado para a admissão no cargo, quando convocado pela Companhia Energética do Piauí – CEPISA (Eletrobras Distribuição Piauí), deverá, obrigatoriamente, submeter-se à Avaliação Física e Mental, em caráter eliminatório, a ser efetuada por órgão competente, a cargo da

Companhia Energética do Piauí – CEPISA (Eletrobras Distribuição Piauí), em local e horário a serem definidos, sob pena de eliminação sumária dos faltosos.

19.2 A admissão será efetivada posteriormente à realização dos exames médicos, em data e horário a serem definidos pela Companhia Energética do Piauí – CEPISA (Eletrobras Distribuição Piauí).

## **20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

20.1 É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar a publicação de todos os Atos, Editais e Comunicados referentes a este Concurso, conforme determina os subitens 1.7 e 1.8 deste Edital.

20.2 As publicações dos Editais de Convocação dos candidatos aprovados serão realizadas pela Companhia Energética do Piauí – CEPISA (Eletrobras Distribuição Piauí), através de publicações no Diário Oficial da União e no endereço eletrônico [www.eletrbraspiaui.com](http://www.eletrbraspiaui.com).

20.3 A convocação no presente Concurso Público seguirá a ordem rigorosa de classificação, não assegurando ao candidato aprovado o direito de ingresso automático no Emprego, ficando a concretização do ato de admissão condicionada às observâncias das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da Administração.

20.4 O prazo de validade do presente Concurso Público é de 01 (um) ano, contado a partir da data de publicação da homologação no Órgão Oficial, podendo ser prorrogado por igual período.

20.5 O candidato deverá manter atualizado junto à EPL – Concursos, o seu endereço, e-mail e telefone, desde a inscrição até a homologação e, após, na Companhia Energética do Piauí – CEPISA (Eletrobras Distribuição Piauí) para futuras convocações.

20.6 A Companhia Energética do Piauí – CEPISA (Eletrobras Distribuição Piauí) e a EPL - Concursos não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
  - b) endereço de difícil acesso;
  - c) correspondência devolvida pela ECT por quaisquer motivos;
  - d) correspondência recebida por terceiros.
- 20.7 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela EPL - Concursos.
- 20.8 Este Edital entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Teresina-PI, 31 de março de 2014

**MARIA PEDRINHA DE BARROS**  
Diretora de Gestão

## ANEXO I RELAÇÃO DOS CARGOS/SALÁRIOS

COD	CARGO	PERFIL	REQUISITOS EXIGIDOS PARA ADMISSÃO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO (R\$)	TAXA – INSCRIÇÃO (R\$)
01	Profissional de Nível Superior - PS	Administrador ou Contador ou Advogado	Graduação concluída em Administração ou Contabilidade ou Direito, CNH (categoria mínima “B”) e Registro no respectivo Conselho Regional Ou Ordem.	220 h	4.215,19	15,00
02	Profissional de Nível Médio Suporte - PMS	Suporte Administrativo	Ensino Médio completo e CNH (categoria mínima “B”).	220 h	1.954,67	14,19
03	Profissional de Nível Superior - PS	Engenheiro (Eletricista)	Graduação concluída em Engenharia Elétrica, CNH (categoria mínima “B”) e Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.	220 h	5.763,00	15,00
04	Profissional de Nível Superior - PS	Administrador	Graduação concluída em Administração, CNH (categoria mínima “B”) e Registro no Conselho Regional de Administração – CRA.	220 h	4.215,19	15,00
05	Profissional de Nível Superior - PS	Analista de Sistemas	Graduação concluída em Ciência da Computação ou Engenharia da Computação ou Análise de Sistemas ou Sistema da Informação, CNH (categoria mínima “B”).	220 h	4.215,19	15,00
06	Profissional de Nível Superior - PS	Contador	Graduação concluída em Contabilidade, CNH (categoria mínima “B”) e Registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.	220 h	4.215,19	15,00
07	Profissional de Nível Superior - PS	Advogado	Graduação concluída em Direito, CNH (categoria mínima “B”) e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.	220 h	4.215,19	15,00
08	Profissional de Nível Superior - PS	Engenheiro (Segurança do Trabalho)	Graduação concluída em Engenharia de Segurança do Trabalho, CNH (categoria mínima “B”) e Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.	220 h	5.763,00	15,00
09	Profissional de Nível Superior - PS	Engenheiro (Eletricista)	Graduação concluída em Engenharia Elétrica, CNH (categoria mínima “B”) e Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.	220 h	5.763,00	15,00
10	Profissional de Nível Superior - PS	Médico do Trabalho	Graduação concluída em Medicina e Especialização ou Residência em Medicina do Trabalho, CNH (categoria mínima “B”) e Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.	120 h	4.215,19	15,00
11	Profissional de Nível Superior - PS	Arquivista	Graduação concluída em Arquivologia, CNH (categoria mínima “B”) e Registro emitido pelo MTE, conforme Lei 6.546/1978.	220 h	4.215,19	15,00
12	Profissional de Nível Médio Operacional - PMO	Técnico em Eletrotécnica	Ensino Médio Técnico concluído em Eletrotécnica, CNH (categoria mínima “B”) e Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.	220 h	2.135,9	14,19
13	Profissional de Nível Médio Operacional - PMO	Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio Técnico concluído em Segurança do Trabalho, CNH (categoria mínima “B”) e Registro Profissional no Ministério do Trabalho.	220 h	2.135,9	14,19
14	Profissional de Nível Médio Suporte - PMS	Suporte Administrativo	Ensino Médio completo e CNH (categoria mínima “B”).	220 h	1.954,67	14,19
15	Profissional de Nível Médio Suporte - PMS	Eletricista-Motorista	Ensino Médio completo, CNH (categoria mínima “B”), Curso de Eletricista de Alta e Baixa Tensão, NR-10 Básico e Complementar.	220 h	1.954,67	14,19
16	Profissional de Nível Fundamental - PF	Eletricista-Auxiliar	Ensino Fundamental completo, Curso de Eletricista de Alta e Baixa Tensão, NR-10 Básico e Complementar.	220 h	1.114,83	14,19
17	Profissional de Nível Fundamental - PF	Leiturista	Ensino Fundamental completo, CNH (categoria “A”, “AB”, “AC”, “AD” ou “AE”).	220 h	1.114,83	14,19

## ANEXO II RELAÇÃO DOS CARGOS/VAGAS

COD	CARGO	PERFIL	TOTAL DE VAGAS	TOTAL DE VAGAS PNE	VAGAS POR LOCAL DE ATUAÇÃO***	
01	Profissional de Nível Superior - PS	Administrador ou Contador ou Advogado	01 + CR	(*)	ESCRITÓRIO DE BRASÍLIA/DF	01 + CR
02	Profissional de Nível Médio Suporte - PMS	Suporte Administrativo	01 + CR	(*)	ESCRITÓRIO DE BRASÍLIA/DF	01 + CR
03	Profissional de Nível Superior - PS	Engenheiro (Eletricista)	01 + CR	(*)	ESCRITÓRIO DE BRASÍLIA/DF	01 + CR
04	Profissional de Nível Superior - PS	Administrador	01 + CR	(*)	REGIONAL METROPOLITANA/PI	01 + CR
05	Profissional de Nível Superior - PS	Analista de Sistemas	02 + CR	(*)	REGIONAL METROPOLITANA/PI	02 + CR
06	Profissional de Nível Superior - PS	Contador	01 + CR	(*)	REGIONAL METROPOLITANA/PI	01 + CR
07	Profissional de Nível Superior - PS	Advogado	01 + CR	(*)	REGIONAL METROPOLITANA/PI	01 + CR
08	Profissional de Nível Superior - PS	Engenheiro (Segurança do Trabalho)	01 + CR	(*)	REGIONAL METROPOLITANA/PI	01 + CR
09	Profissional de Nível Superior - PS	Engenheiro (Eletricista)	01 + CR	(*)	REGIONAL METROPOLITANA/PI	01 + CR
10	Profissional de Nível Superior - PS	Médico do Trabalho	01 + CR	(*)	REGIONAL METROPOLITANA/PI	01 + CR
11	Profissional de Nível Superior - PS	Arquivista	01 + CR	(*)	REGIONAL METROPOLITANA/PI	01 + CR
12	Profissional de Nível Médio Operacional - PMO	Técnico em Eletrotécnica	08 + CR	(*)	REGIONAL METROPOLITANA/PI	01 + CR
					REGIONAL NORTE/PI	01 + CR
					REGIONAL CENTRO-SUL/PI	02 + CR
					REGIONAL SUDESTE/PI	02 + CR
13	Profissional de Nível Médio Operacional - PMO	Técnico em Segurança do Trabalho	01 + CR	(*)	REGIONAL SUL/PI	02 + CR
					REGIONAL METROPOLITANA/PI	01 + CR
14	Profissional de Nível Médio Suporte - PMS	Suporte Administrativo	05 + CR	(*)	REGIONAL METROPOLITANA/PI	01 + CR
					REGIONAL NORTE/PI	01 + CR
					REGIONAL CENTRO-SUL/PI	01 + CR
					REGIONAL SUDESTE/PI	01 + CR
15	Profissional de Nível Médio Suporte - PMS	Eletricista-Motorista	53 + CR	(**)	REGIONAL SUL/PI	01 + CR
					REGIONAL METROPOLITANA/PI	20 + CR
					REGIONAL NORTE/PI	14 + CR
					REGIONAL CENTRO-SUL/PI	08 + CR
16	Profissional de Nível Fundamental - PF	Eletricista-Auxiliar	73 + CR	(**)	REGIONAL SUDESTE/PI	06 + CR
					REGIONAL METROPOLITANA/PI	27 + CR
					REGIONAL NORTE/PI	19 + CR
					REGIONAL CENTRO-SUL/PI	11 + CR
17	Profissional de Nível Fundamental - PF	Leiturista	62 + CR	(**)	REGIONAL SUDESTE/PI	09 + CR
					REGIONAL METROPOLITANA/PI	07 + CR
					REGIONAL NORTE/PI	16 + CR
					REGIONAL CENTRO-SUL/PI	12 + CR
17	Profissional de Nível Fundamental - PF	Leiturista	62 + CR	(**)	REGIONAL SUDESTE/PI	11 + CR
					REGIONAL SUL/PI	06 + CR

(\*) Não há reserva de vagas para provimento imediato para esse cargo em virtude do quantitativo oferecido, sendo mantido o cadastro de reserva.

(\*\*) Não há reserva de vagas para portadores de necessidades especiais para esses cargos.

(\*\*\*) Os municípios que compõem cada regional estão listados no Anexo VIII.

### ANEXO III DAS FASES E PROVAS DO CONCURSO

Cargo/Perfil	Tipo de Prova	Área de conhecimento	Nº de Questões	Valor por Questão (Peso)	Valor Total (Pontos)	Caráter	Nota Mínima para Aprovação
Cargo: <b>Profissional de Nível Superior - PS</b> (Perfis: Administrador; Analista de Sistemas; Contador; Advogado; Engenheiro de Segurança do Trabalho; Engenheiro Eletricista; Médico do Trabalho; e Arquivista)	Objetiva	Português	05	03	15	Eliminatório e Classificatório	60
		Informática Básica	05	02	10		
		Raciocínio Lógico	05	02	10		
		Conhecimentos Gerais do Estado do Piauí	05	02	10		
		Legislação do Setor Elétrico	05	03	15		
		Conteúdo Específico	10	03	30		
		Idioma (Inglês ou Espanhol)	05	02	10		
		<b>Total de Questões</b>	<b>40</b>	<b>Total de Pontos</b>	<b>100</b>		

Cargo/Perfil	Tipo de Prova	Área de conhecimento	Nº de Questões	Valor por Questão (Peso)	Valor Total (Pontos)	Caráter	Nota Mínima para Aprovação
Cargo: <b>Profissional de Nível Médio Operacional - PMO</b> (Perfis: Técnico em Eletrotécnica; e Técnico em Segurança do Trabalho)	Objetiva	Português	10	03	30	Eliminatório e Classificatório	60
		Informática Básica	05	01	05		
		Raciocínio Lógico	05	02	10		
		Conhecimentos Gerais do Estado do Piauí	05	02	10		
		Legislação do Setor Elétrico	05	03	15		
		Conteúdo Específico	10	03	30		
		<b>Total de Questões</b>	<b>40</b>	<b>Total de Pontos</b>	<b>100</b>		



Cargo/Perfil	Tipo de Prova	Área de conhecimento	N° de Questões	Valor por Questão (Peso)	Valor Total (Pontos)	Caráter	Nota Mínima para Aprovação
Cargo: <b>Profissional de Nível Médio Suporte – PMS</b> (Perfil: Suporte Administrativo)	Objetiva	Português	10	03	30	Eliminatório e Classificatório	60
		Informática Básica	05	01	05		
		Raciocínio Lógico	05	02	10		
		Conhecimentos Gerais do Estado do Piauí	05	02	10		
		Legislação do Setor Elétrico	05	03	15		
		Conteúdo Específico	10	03	30		
		<b>Total de Questões</b>	<b>40</b>	<b>Total de Pontos</b>	<b>100</b>		

Cargo/Perfil	Tipo de Prova	Área de conhecimento	N° de Questões	Valor por Questão (Peso)	Valor Total (Pontos)	Caráter	Nota/Forma Mínima para Aprovação
Cargos: <b>Profissional de Nível Médio Suporte – PMS</b> (Perfil: Eletricista-Motorista); e <b>Profissional de Nível Fundamental - PF</b> (Perfil: Eletricista-Auxiliar; Leiturista)	Objetiva	Português	10	03	30	Eliminatório e Classificatório	60
		Informática Básica	05	01	05		
		Raciocínio Lógico	05	02	10		
		Conhecimentos Gerais do Estado do Piauí	05	02	10		
		Legislação do Setor Elétrico	05	03	15		
		Conteúdo Específico	10	03	30		
		<b>Total de Questões</b>	<b>40</b>	<b>Total de Pontos</b>	<b>100</b>		
Teste de Aptidão Física						Eliminatório	Apto ou Apta

## ANEXO IV TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

### DA AVALIAÇÃO FÍSICA

1. O Teste de Aptidão Física será realizado na cidade de Teresina-PI, para os Cargos 15, 16 e 17, e consistirá na realização dos exercícios físicos, cada um dos quais de caráter eliminatório, conforme tabela abaixo:

EXERCÍCIOS POR ORDEM DE REALIZAÇÃO	CANDIDATOS DO SEXO MASCULINO	CANDIDATAS DO SEXO FEMININO	TEMPO	TENTATIVAS
	ÍNDICE MÍNIMO PARA APROVAÇÃO	ÍNDICE MÍNIMO PARA APROVAÇÃO		
1º Corrida	2.100 m	1.700 m	12 (doze) minutos	01 (uma)
2º Impulsão horizontal	1,70 m	1,20 m	livre	
3º Flexão abdominal	22 (vinte e duas) repetições	19 (dezenove) repetições	1:30 (um minuto e meio)	
4º Flexão de braço	15 (quinze) repetições com apoio de frente ao solo	10 (dez) repetições com joelhos apoiados	livre	

2. Descrição do Teste de Aptidão Física:

#### 1º Teste de corrida:

- a) O teste deverá ser realizado em, no máximo, 12 (doze) minutos em pista. O candidato que andar durante a realização da prova será eliminado;
- b) 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 correr nos 12 (doze) minutos, a distância mínima de 2.100 (dois mil e cem) metros.*

*Sexo Feminino: Será considerada aprovada a candidata que correr nos 12 (doze) minutos, a distância mínima de 1.700 (mil e setecentos) metros.*

#### 2º Impulsão Horizontal:

- a) O candidato parado deverá saltar para frente, em linha reta, com a impulsão das duas pernas simultâneas.
- 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.*

#### 3º Flexão abdominal – estilo remador (masculino e feminino):

- a) Esta prova consistirá em o candidato executar:
- Posição Inicial: Decúbito dorsal, mãos à nuca e pernas estendidas;
- 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 01min30seg (um minuto e meio);
- Sexo Masculino: A quantidade mínima para aprovação: 22 (vinte e duas) repetições.*
- Sexo Feminino: A quantidade mínima para aprovação: 19 (dezenove) repetições.*

#### 4º Flexão de braço:

- a) 15 (Quinze) flexões consecutivas para candidato do sexo masculino;
- b) 10 (Dez) repetições com os joelhos apoiados sobre o solo para candidato do sexo feminino.

## ANEXO V CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

### CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS

**PORTUGUÊS:** Leitura e interpretação de textos. Gêneros e tipos textuais. Níveis de linguagem. As funções da linguagem: coesão e coerência. Intertextualidade. Significação das palavras. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Ortografia. Acentuação. Sintaxe: termos essenciais da oração, termos integrantes da oração, termos acessórios da oração, período composto, orações coordenadas e orações subordinadas. Será utilizada a nova norma ortográfica.

**CONHECIMENTOS GERAIS DO ESTADO DO PIAUÍ:** Colonização. Aspectos socioeconômicos e políticos. Fatos recentes. Geografia regional: aspectos físicos, aspectos humanos, aspectos culturais, turismo e meio ambiente.

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** Análise de proposições inter-relacionadas (afirmativas que proporcionam a solução de um problema, a partir de deduções lógicas). Diagramas e esquemas lógicos (Teoria dos Conjuntos). Situações-problemas envolvendo probabilidade, análise combinatória e porcentagem.

#### **LEGISLAÇÃO DO SETOR ELÉTRICO:**

LEI Nº 9.427, DE 26 DE DEZEMBRO DE 1996 - Institui a Agência Nacional de Energia Elétrica - ANEEL, disciplina o regime das concessões de serviços públicos de energia elétrica e dá outras providências; RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 414, DE 9 DE SETEMBRO DE 2010 - Estabelece as condições gerais de fornecimento de energia elétrica de forma atualizada e consolidada – ANEEL; RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 395, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2009 - Aprova a revisão 1 dos Procedimentos de Distribuição de Energia Elétrica no Sistema Elétrico Nacional – PRODIST e seus módulos – ANNEL.

**INFORMÁTICA:** Hardware. Dispositivos de entrada e saída. Sistemas Operacionais. Softwares. Editores de Textos. Planilhas de Calculo. Aplicativos de Multimídias. Arquivos e Extensões. Redes de Computadores. Internet.

### CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

#### **LÍNGUAS (*Opção do idioma no momento da inscrição*)**

**INGLÊS:** Verbos, tempo e aspecto, auxiliares modais, infinitivos e participípios. Substantivos, pronomes determinantes (A, My, Alguns, Vários Etc), adjetivos, advérbios, comparação, preposições, conjunções, ordem das palavras e organização de sentenças, estruturas e construção de textos, expressões.

**ESPAANHOL:** Conhecimentos e domínios linguísticos: compreensão e interpretação de textos (periodísticos, publicitários, cartas). Identificação das ideias principais e ideias específicas do texto. Estabelecimento das relações entre diferentes partes do texto. Estabelecimento das relações entre texto e contexto. Identificação dos diferentes pontos de vista apresentados no texto. Traduções. Morfologia do nome (determinantes, substantivos, adjetivos, pronomes). Morfologia do verbo (modo, tempo e forma verbais). Advérbios. Proposições e conjunções. Acentuação. Apócope. Numerais. Sinônimos e antônimos: palavras heterossemânticas, heterotônicas e heterogenéricas. A oração e seus elementos: períodos simples, período composto por coordenação, período composto por subordinação, período composto por coordenação e subordinação. Uso de *muy* e *mucho*.

## CONTEÚDO ESPECÍFICO CARGO/PERFIL

### PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR - PS

**PERFIL - ADMINISTRADOR:** Teoria Geral da Administração: Base da Teoria da Administração Científica, Burocrática, Teoria das Relações Humanas, Teoria Geral dos Sistemas. Organização de Sistemas e Métodos: Arranjo Racional do Espaço Físico, Mudanças Organizacionais, Formulários, Manuais, Gráficos, Ambiente Interno e Externo. Tecnologia da Informação: Dados, Informações e Conhecimento, Gestão Estratégica da Informação, Pensamento Sistêmico. Administração de Projetos: Estruturação de projetos, Avaliação e gestão de riscos, Gerenciamento de tempo de projetos. Logística: Transportes (conceito, tipos de modais e tecnologia), Multimodalidade, Roteirização. Liderança: Conceitos de Liderança, Teoria das Necessidades. Contabilidade Pública: conceitos de Orçamento Público.

**PERFIL - ANALISTA DE SISTEMAS:** Fundamentos de computação. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Sistemas de entrada e saída. Princípios de sistemas operacionais. Características dos principais processadores do mercado. Ambientes MS-DOS, Windows (95, 98, 2000, XP, 2003 server, 2008 server, Seven), Linux, Novell Netware e UNIX. Internet e Intranet. Utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Conceitos de protocolos, World Wide Web, organização de informação para uso na Internet, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia. Acesso à distância a computadores. Conceitos de proteção e segurança. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas. Instalação de programas e periféricos em microcomputadores. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia. Redes de Comunicação. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Configuração TCP/IP v4, TCP/IP v6 de uma estação de trabalho. Programação orientada a objetos. Conceito de abstração. Conceito de encapsulamento. Conceito de herança. Conceito de polimorfismo. Classes, objetos e interfaces. Noções de UML. Programação para ambiente web. Conceitos de programação para ambiente web. Noções sobre as principais linguagens de script. Noções sobre JavaScript. Linguagem de programação Java. Pacotes gráficos AWT e Swing com eventos. Acesso à dados com JDBC, ODBC. Applets. JSP e Servlets com JavaBeans. Linguagem de programação PHP. Conhecimento básico da linguagem PHP. Sintaxe básica. Tipos de variáveis. Variáveis. Constantes. Operadores. Estruturas de controle. Funções. Classes e Objetos. Conhecimento de aspectos de segurança em ambiente de produção PHP. Ferramentas de apoio ao desenvolvimento de sistemas. Ambientes gráficos de programação. Aplicativos de controle de versões. Banco de dados relacionais e comandos SQL. Conceitos de Rede Local. Inglês Técnico.

**PERFIL - CONTADOR:** Contabilidade – Conceito, Campo de Atuação e Objetivos da Informação Contábil. O método das partidas dobradas. Os Princípios de Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade. Classificação e Análise Contábil. Avaliação das contas patrimoniais. Operações com mercadorias. Livros de Escrituração. Fatos Contábeis. Demonstrações Contábeis - Balanço Patrimonial (Obrigatoriedade e Apresentação, Grupos e Subgrupos, Critérios de Avaliação do Ativo e Passivo), Demonstração do Resultado do Exercício ( Estrutura, Características e Elaboração), Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados (Forma de Apresentação, Transferência do Lucro Líquido para Reservas), Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. Contabilidade Tributária – Conceito. Espécies de tributos: imposto, taxa, contribuição de melhoria e contribuição social. Elementos Fundamentais do Tributo: fato gerador, contribuinte ou responsável, base de cálculo e alíquota. Imposto Sobre Serviços – ISS:

definição, fato gerador, contribuinte e contabilização das operações incidentes. Contabilidade Pública: Lei 4320/64, Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis. Orçamento Público: Conceito, Elaboração, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Receita Corrente Líquida (conceito), PPA (Plano Plurianual), LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual (conceitos e técnicas de elaboração), execução orçamentária e cumprimento das metas, impacto orçamentário-financeiro, receita pública, despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites, transferência de recursos públicos para o setor privado, endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições, a gestão patrimonial, transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. Sistemas Contábeis: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Receitas e despesas públicas: orçamentárias e extraorçamentárias. Créditos adicionais: conceito, classificação, indicação e especificação de recursos. Sistemas de contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Demonstrativos da Gestão: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais. Contabilidade Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal: responsabilidade da Gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites. Lei 8666/93 – Lei de Licitações: conceito, finalidades, modalidades, dispensa e inexigibilidade e suas alterações, Lei 10520/2002 – Pregão e suas alterações, Lei Complementar 123/2006: Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP).

**PERFIL - ADVOGADO: DIREITO CONSTITUCIONAL.** 1 Constituição: conceito, objeto e classificações. 1.1 Supremacia da Constituição. 1.2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.3 Interpretação das normas constitucionais. 2 Dos princípios fundamentais. 2.1 Dos direitos e garantias fundamentais. 2.2 Dos direitos e deveres individuais e coletivos. 2.3 Dos direitos políticos. 2.4 Dos partidos políticos. 3 Da organização do Estado. 3.1 Da organização político-administrativa. 3.2 Da União. 3.3 Dos Estados Federados. 3.4 Dos Municípios. 3.5 Da intervenção do Estado no Município. 3.6 Da administração pública. 3.7 Disposições gerais. 3.8 Dos servidores públicos. 4 Da organização dos poderes no Estado. 4.1 Do poder legislativo. 4.2 Do processo legislativo. 4.3 Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 4.4 Do Tribunal de Contas da União. 4.5 Do Poder Executivo. 4.6 Atribuições e responsabilidades do presidente da República. 5 Do Poder Judiciário. 5.1 Disposições gerais. 5.2 Dos tribunais superiores. 5.3 Do Supremo Tribunal Federal. 5.4 Dos tribunais e juízes eleitorais. 5.5 Das funções essenciais à justiça. 5.6 Do Ministério Público e da defensoria. 6 Do controle da constitucionalidade: sistemas. 6.1 Ação declaratória de constitucionalidade e ação direta de inconstitucionalidade. 6.2 O controle de constitucionalidade das leis municipais. 7 Do sistema tributário nacional. 7.1 Dos princípios gerais. 7.2 Das limitações do poder de tributar. 7.3 Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios. 7.4 Da repartição das receitas tributárias. **DIREITO ADMINISTRATIVO.** 1 Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. 1.1 Anulação e revogação. 1.2 Prescrição. 1.3 Improbidade administrativa. 1.4 Lei n.º 8.429, de 1992. 2 Controle da administração pública. 2.1 Controles administrativo, legislativo e judiciário. 2.2 Domínio público. 2.3 Bens públicos: classificação, administração e utilização. 2.4 Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. 3 Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. 3.1 Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e exigibilidade, procedimentos e modalidades. 3.2 Contratos de concessão de serviços públicos. 4 Agentes administrativos. 4.1 Investidura e exercício da função pública. 4.2 Direitos e deveres dos servidores públicos: regimes jurídicos. 4.3 Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. 5 Poderes da administração. 5.1 Poder vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. 5.2 O poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. 6 Princípios básicos da administração. 6.1 Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano. 6.2 Enriquecimento



ilícito e abuso de poder: sanções penais e civis. 7 Serviços públicos. 7.1 conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. 7.2 Concessão e autorização dos serviços públicos. 8 Organização administrativa: noções gerais. 8.1 Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 8.2 Agências reguladoras. 9 Processo Administrativo: Normas Básicas no âmbito da Administração Federal (Lei n.º 9.784/99). **DIREITO TRIBUTÁRIO.** 1 Poder de tributar e competência tributária. 1.1 Sistema Tributário Nacional. 1.2 Princípios constitucionais tributários. 2 Norma tributária: classificação dos impostos. 3 Obrigação tributária: espécies, fato gerador, sujeito ativo e passivo, solidariedade, responsabilidade, imunidade e isenção. 4 Crédito Tributário: constituição, suspensão da exigibilidade e extinção, garantias e privilégios, substituição tributária. 5 Pagamento e repetição do indébito tributário. 5.1 Decadência e prescrição do crédito tributário. 5.2 Consignação em pagamento. 6 Tributos e suas espécies. 7 Tributos federais, estaduais e municipais. Execução Fiscal: Lei n.º 6.830/80. Processamento. **DIREITO CIVIL:** 1 Direito civil e Constituição. 2 Pessoa natural e Direitos da personalidade. 3 Pessoa jurídica. 4 Fatos, Atos e Negócios Jurídicos: formação, validade, eficácia e elementos. 5 Prescrição e Decadência. 6 Teoria Geral das Obrigações. 7 Atos Unilaterais. 8 Teoria do Contrato. 9 Contratos em espécie. 10 Teoria da Responsabilidade civil. 11 Modalidades de Responsabilidade civil e reparação. 12 Posse. 13 Direitos Reais 14 Casamento, União Estável e Monoparentalidade. 15 Dissolução do Casamento e da União Estável. 16 Parentesco. 17 Poder Familiar. 18 Regimes de Bens e outros Direitos Patrimoniais nas relações familiares. 19 Alimentos. 20 Sucessão legítima. 21 Sucessão testamentária e disposições de última vontade. 22 Leis Civis Especiais. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL.** 1 Da jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios e órgãos. 2 Da ação: conceito, natureza jurídica, condições, classificação. 3 Competência: conceito, competência territorial, objetiva e funcional, modificação e conflito, conexão e continência. 4 Processo e procedimento: natureza e princípios, formação, suspensão e extinção. 5 Pressupostos processuais, tipos de procedimento. 6 Prazos processuais: disposições gerais, contagem, preclusão, prescrição, das penalidades (pelo descumprimento). 7 Sujeitos do processo: das partes e dos procuradores, do Juiz, do Ministério Público, dos serventuários da justiça, do oficial de justiça: funções, deveres e responsabilidades. 8 Do intercâmbio processual: da citação, da intimação e da notificação (conceito, forma, requisitos e espécies). 9 Das cartas: precatória, de ordem e rogatória. 10 Capacidade processual. 11 Suspeição e impedimento. 12 Das nulidades. 13 Da competência interna: territorial, funcional e em razão da matéria. 14 Das modificações da competência. 15 Das provas: noções fundamentais e espécies. Testemunhas e peritos: incapacidade, impedimento e suspeição. 16 Procedimento ordinário: petição inicial, resposta do réu, revelia, providências preliminares, julgamento conforme o estado do processo. Dos despachos, das decisões e das sentenças: conceitos e requisitos. 17 Da coisa julgada: conceito, limites objetivos e subjetivos, coisa julgada formal e coisa julgada material. 18 Do mandado de segurança, individual e coletivo. 19 Da ação civil pública e ação popular. 20 Dos recursos: noções fundamentais, fundamentos e pressupostos de admissibilidade, do agravo de instrumento e dos embargos de declaração. 21 Execução Fiscal. 22 Prisão Civil. 23. Juizado Especial Estadual e Federal. **DIREITO DO TRABALHO:** Direito do Trabalho: Das Normas Gerais de Tutela do Trabalho. Do contrato individual de trabalho. Da Organização Sindical. Das Convenções Coletivas de Trabalho. Do processo de Multas Administrativas. Da Justiça do Trabalho: Juntas de Conciliação e Julgamento, dos Juízos de Direito, dos Tribunais Regionais do Trabalho e do Tribunal Superior do Trabalho. Do Ministério Público do Trabalho. Do Processo Judiciário do Trabalho: Dos Dissídios Individuais. Dos Dissídios Coletivos. Da Execução. Dos Recursos. **DIREITO PENAL:** 1) Princípios constitucionais penais. Ação Penal. Lei penal no tempo e no espaço. 2) Crimes contra administração pública. Dos crimes praticados por particular contra a administração em geral. Dos crimes contra a administração da justiça. Crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral. 3) Teoria da conduta. Tipo e atipicidade 4) Crimes familiares. 5) Consumação e tentativa. Desistência voluntária. 6) Arrependimento eficaz e arrependimento posterior. Crime impossível. 7) Concurso de pessoas e de crimes. 8) Punibilidade. Causas de extinção. 9) Crimes contra a fé pública.

**PERFIL - ENGENHEIRO (SEGURANÇA DO TRABALHO):** Introdução à Engenharia de Segurança do Trabalho, Psicologia aplicada à Engenharia de Segurança do Trabalho. Legislação e Normas técnicas. Gerência de riscos. Ergonomia. Prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações. Proteção e prevenção contra incêndios. Primeiros socorros e toxicologia. Higiene do Trabalho. Proteção ao meio ambiente. Administração aplicada à Engenharia de Segurança do Trabalho.

**PERFIL - ENGENHEIRO (ELETRICISTA):** Conceitos básicos de Circuitos Elétricos. Circuitos de Corrente Contínua. Circuitos de Corrente Alternada. Leis Fundamentais. Elementos de Circuitos. Grandezas fasoriais: tensão e corrente. Impedância. Potências ativa, reativa e aparente. Fator de potência. Energia. Medição de grandezas elétricas. Conceitos básicos de sistemas trifásicos. Grandezas de linha e de fase. Potência Trifásica. Fator de potência e compensação de potência reativa. Conexões trifásicas de geradores, cargas e transformadores. Modelagem de sistemas elétricos de potência. Geradores. Transformadores. Linhas de transmissão. Cargas. Conversão Eletromecânica de Energia. Circuitos Magnéticos, Transformadores, máquinas de corrente contínua, motores de indução e máquinas síncronas. Análise de sistemas elétricos de potências. Geração, transmissão e distribuição. Sistemas trifásicos equilibrados e desequilibrados. Valores por Unidade. Componentes simétricas. Cálculo de Curto-circuito simétricos e assimétricos. Fluxo de carga. Matriz de admitância nodal. Noções de estabilidade. Instalações Elétricas. Características de cargas elétricas. Fator de demanda e de carga. Cálculo e correção do fator de potência. Proteção de sistemas elétricos: Relés e Disjuntores. Acionamento Elétrico. Conservação de Energia. Conservação de energia elétrica. Aplicações. Fontes alternativas de energia. Programas governamentais e legislação. Usos finais de energia. Conceitos, panorama e estrutura do setor eletroenergético brasileiro. Sistemas trifásicos: Sistemas simétricos de carga equilibrada, ligações estrela e triângulo, grandezas de fase e de linha. Cargas desequilibradas. Sistemas trifásicos com indutâncias mútuas. Potência em sistemas trifásicos. Vales por unidade (pu): Representação de máquinas elétricas em pu. Choque de bases, representação de transformadores com comutador de derivação. Aplicação de valores pu a sistemas trifásicos simétricos com carga equilibrada. Componentes simétricos: Conceitos básicos, aplicação a sistemas trifásicos. Representação de redes por diagramas seqüenciais. Tratamento de desequilíbrios. Potências de curto-circuito trifásico e fase-terra. Análise elétrica de redes: Matrizes primitivas de elementos de rede, matrizes de admitâncias nodais e matriz de impedâncias nodais. Redução de redes. Alterações na configuração do sistema e seu reflexo nas matrizes de rede. Fluxo de potência: Formulação do problema, representação de barras de geração e de carga. Métodos para resolução. Controle de fluxo de potência e de tensão nas barras. Modelos para representação da carga: potência, corrente e impedância constante. Estudo de defeitos: Transitórios em circuitos R-L, Componente unidirecional da corrente de defeito. Modelagem de geradores síncronos e motores de indução, Defeitos trifásico, fase-terra, dupla –fase e dupla-fase terra. Sistemas aterrados e sistemas isolados. Dimensionamento de disjuntores. Instalações elétricas de baixa tensão: Conceitos básicos. Proteção contra choques elétricos. Dispositivos de manobra e proteção. Planejamento da instalação. Dimensionamento de condutores. Proteção contra correntes de sobrecarga. Proteção contra correntes de curto-circuito. Compensação reativa. Fundamentos de luminotécnica. Manutenção de instalações elétricas.

**PERFIL - MÉDICO DO TRABALHO:** Medicina do trabalho: Organização dos serviços de saúde do trabalhador. Organização Internacional do Trabalho e Normas Internacionais do Trabalho. Recomendações 112/59 da OIT – Convenção 161/85 da OIT-NR4 SESMT; NR5 - CIPA; NR7 - PCMSO; NR9 - PPRA; PPP e suas regulamentações; Doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho. Conceito: relação saúde/doença/ambiente do trabalho. Doenças ocupacionais e profissionais. Doenças causadas por agentes físicos; químicos e biológicos. Doenças relacionadas aos sistemas cardiovasculares; digestivo; endócrino; hemolinfático neuropsíquico; osteomuscular; respiratório; tegumentar; urogenital; oftálmico e otolaringológico. Doenças infecciosas ocupacionais e câncer; Acidentes no trabalho ou portador de uma

doença do trabalho – Reabilitação Profissional – mudança de cargo/função: Toxicologia ocupacional. Agentes tóxicos; exposições e vias de introdução. Classificação das intoxicações – limites permissíveis para agentes tóxicos no ambiente de trabalho; Ergonomia – cargas e solicitações no trabalho – formas de trabalho humano. Fadiga e monotonia; vibrações intensas – iluminação; Saúde ambiental e repercussões na saúde individual e coletiva. Mapeamento de riscos – ações de saúde: de segurança do trabalho e dos agentes funcionais – campanhas de prevenção de saúde; planejamento; implantação e execução de programa. AIDS; Alcoolismo; Tabagismo e uso de drogas nas empresas; Legislação previdenciária e acidentária (CLT). Decreto nº 3.048/99 Direito do Trabalho – regulamentação atual de insalubridade – NR 15 da Portaria nº 3.214/78: Laudo pericial e os processos trabalhistas – proteção do trabalhador; da mulher e do menor; Vigilância sanitária– epidemiologia e saúde do trabalhador. Sistema de abastecimento de água; desinfecção da água; águas residuárias. Aspectos de biossegurança; Experiência no atendimento de urgências em medicina pré-hospitalar para vítimas de acidentes e mal súbito – Perícia Médica – Sigilo Profissional Atestado e Boletim Médico; A Patologia do Trabalho numa perspectiva ambiental; Saúde do Trabalhador no âmbito do SUS. Vigilância à Saúde do Trabalhador; Investigação e análise dos acidentes de trabalho – conceito do acidente do trabalho; medidas técnicas e administrativas de prevenção. Metodologia de abordagem: individual e coletiva dos trabalhadores com o uso de ferramentas epidemiológicas; Epidemiologia.

**PERFIL - ARQUIVISTA:** A Arquivística e a Arquivologia: origem, evolução, objetos, conceitos, definições, finalidades, terminologia arquivística, relação com outras Ciências. Princípios arquivísticos: tipos, conceitos, aplicabilidades. Diplomática: origem, evolução, conceitos, finalidades, aplicabilidades. Gestão Documental: origem, conceitos, objetivos, níveis de aplicação, organização de arquivos correntes e intermediários, arquivos especiais e arquivos especializados, protocolo. Avaliação e Seleção de Documentos: conceitos, objetivos, políticas, procedimentos, instrumentos de destinação, legislação, aplicabilidades. Tecnologias Aplicadas aos Arquivos: processos reprográficos, microfilmagem, digitalização, aplicabilidades. GED E SGBD: definições, gestão, método e descrição, preservação digital, aplicabilidades. Legislação em Arquivos: Normas Arquivísticas, legislação brasileira, regulamentação profissional. Arranjo em Documentos Arquivísticos: organização, princípios e sistemática de arranjo, identificação de fundos documentais. Arquivos Permanentes: conceito, objetivos, atividades, políticas e programas de descrição, instrumentos de descrição. Normatização da Descrição Arquivística: ISAD (G), ISAAR (CPF), NOBRADE, aplicabilidades. Conservação e Preservação de Acervos Arquivísticos: conservação preventiva de documentos, procedimentos e técnicas de restauro, políticas de preservação e conservação de documentos de arquivo. Formação Profissional do Arquivista: Origem e formação de arquivista, ética profissional. Políticas e Sistemas de Arquivos: definições, organização, Sistema Nacional de Arquivos, estrutura, políticas nacionais. Arquivos como sistema. Legislação.

## **PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO OPERACIONAL - PMO**

**PERFIL - TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA:** Instalações elétricas industriais de alta e baixa tensão; Ensaio elétricos de máquinas rotativas e transformadores; Eletrônica digital; Medidas Elétricas; Circuitos elétricos; Noções de redes de computadores; Eletrônica de potência; Máquinas elétricas; Materiais elétricos; Equipamentos elétricos; Arranjo físico de subestações; Uso de EPI – Equipamento de proteção individual.

**PERFIL - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:** Conceito técnico e legal de acidente do trabalho; comunicação e registro de acidentes; investigação e análise de acidentes; inspeção de segurança; técnicas de análise de risco; especificação de sistemas e equipamentos de segurança; proteção contra incêndio (sistemas fixos e portáteis de combate ao fogo); gestão de Segurança, Meio Ambiente e Saúde;

organização e atribuições do SESMT e CIPA; noções de ergonomia; Normas Regulamentadoras do MTE; Normas Técnicas e Legislação; Lei nº 8.666/93.

### **PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO SUPORTE – PMS**

**PERFIL - SUPORTE ADMINISTRATIVO:** Lei 8.666/93 (Lei de Licitações); Lei 10.520/2002; Lei 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Constituição Federal de 1988; Lei Complementar 123/2006; Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte; Atos administrativos: Decreto, Lei, Portaria, Circular, Contrato, Convênio, Despacho, Edital, Memorando, Ofício, Relatório e Requerimento; Carta Comercial, Organograma, Fluxograma, Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial, Impostos e Taxas, Siglas e Abreviaturas, Formas de Tratamento em correspondências oficiais, Tipos de Correspondência, Atendimento ao público; Protocolo; Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Administração de materiais: recebimento, guarda, conservação, distribuição, classificação, catalogação, controle e inventário de estoque. Noções de administração patrimonial, mudança e inovação; Conceito de contabilidade pública; Orçamento público, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais; Despesa pública: conceito e classificação; Empenho; Liquidação e Pagamento. Agente auxiliares do comércio: Operações bancárias; Comunicação e relações públicas.

**PERFIL - ELETRICISTA-MOTORISTA:** Código de Ética da Companhia Energética do Piauí – CEPISA (Eletrobras Distribuição Piauí); Noções de Cidadania; Grandezas elétricas; Unidades de medidas elétricas; Instrumentos de medidas elétricas e suas ligações; Resistores, capacitores e indutores; Resoluções de circuitos elétricos em série, paralelo ou série/paralelo; Instalações elétricas; Transformadores elétricos; Motores elétricos de CA e CC; Enrolamento de motores elétricos; Acionamento semiautomático para motores elétricos; Choque elétrico; Proteção contra choque elétrico; Análise de avarias mecânicas em dispositivos eletromecânicos; NR 10 – Instalações e serviços de eletricidade. Uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual.

### **PROFISSIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL – PF**

**PERFIL - ELETRICISTA-AUXILIAR:** Grandezas elétricas; Unidades de medidas elétricas; Instrumentos de medidas elétricas e suas ligações; Resistores, capacitores e indutores; Resoluções de circuitos elétricos em série, paralelo ou série/paralelo; Instalações elétricas; Transformadores elétricos; Motores elétricos de CA e CC; Enrolamento de motores elétricos; Acionamento semiautomático para motores elétricos; Choque elétrico; Proteção contra choque elétrico; Análise de avarias mecânicas em dispositivos eletromecânicos; NR 10 – Instalações e serviços de eletricidade. Uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual.

**PERFIL - LEITURISTA:** Uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual; Comunicação e relacionamento pessoal e interpessoal; Sensibilização a metrologia; Princípio de funcionamento de medidores eletromecânicos; Classificação de medidores; Características técnicas de medidores; Especificação de medidores e ficha técnica; Ajustes de medidores monofásicos; Leitura de medidores; Transformadores de corrente; Ocorrências de fraude / tipos de fraude; Inspeção da medição direta; Fator de potência; Selos; Procedimento de campo para inspeção.



## ANEXO VI ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR - PS

#### PERFIL - ADMINISTRADOR

- Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens e laudos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização;
- Executar pesquisas, estudos e análises dos trabalhos nos campos de administração geral, como administração de recursos humanos, organização, análise, método e programas de trabalho, orçamento, administração de material, administração financeira, administração de produção, relações industriais e comercialização;
- Verificar o funcionamento da estrutura administrativa da Companhia segundo regimentos e regulamentos vigentes, a fim de propor sugestões e alterações;
- Atuar a nível estratégico, realizando planejamento pela análise de informações e dados internos e externos, oriundos de diversas funções da Companhia;
- Manter contatos com entidades governamentais e privadas, centros de pesquisas e estudos, visando a atualização profissional;
- Planejar a nível estratégico, coordenar a nível tático e realizar a nível operacional os programas e projetos;
- Atuar, junto aos componentes das setoriais, no desenvolvimento de programas próprios de sua área de atuação, prestando orientação normativa, supervisão técnica e fiscalizando específica;
- Elaborar previsões e cálculos de reajustamento para pagamentos;
- Analisar, elaborar e acompanhar contratos de prestação de serviços, suprimentos, etc., verificando reajustes, taxas de incidência e outros, com vistas à plena consecução dos objetivos contratuais;
- Executar as atividades relativas ao suprimento e ressuprimento de bens, no que se refere à especificação, ao fornecimento, armazenagem, previsão e controle do material;
- Realizar estudos pertinentes à administração de recursos humanos, utilizando seus conhecimentos técnicos e compilando dados, para definir metodologia e instrumentos a serem utilizados no recrutamento, na seleção, no treinamento e na avaliação de desempenho;
- Determinar a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias para implantar e/ou aperfeiçoar o Plano de Cargos e Salários;
- Elaborar e participar de pesquisas salariais, em âmbito local, estadual e federal;
- Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar os referidos serviços;
- Realizar trabalhos estatísticos em geral, pesquisando dados e informações, tabulando e analisando;
- Coordenar, orientar, acompanhar e analisar estudos de simplificação e racionalização de tarefas administrativas;
- Elaborar manuais de serviços, rotinas de trabalho, procedimentos, métodos, responsabilidades e autoridade;
- Elaborar manuais de organização com as respectivas estruturas organizacionais, atribuições, canais de comunicação e fluxograma;
- Efetuar estudos para fixação de lotação, analisando dados relativos a cargas de trabalho, calculando o grau de utilização do equipamento e do tempo disponível por parte do pessoal;
- Analisar formulários, examinando-os quanto aos aspectos de finalidade, simplificação do uso, classificação, descrição física, número de cópias, métodos de registro, arquivamento e padronização;
- Realizar auditagens de organização, para verificar o cumprimento de normas, rotinas, fluxo de documentos e eficiência nas áreas da Companhia;



- Realizar estudos de organização, analisando a estrutura vigente e a informal, visando à sua reformulação ou simplificação efetiva;
- Estudar da conveniência e oportunidade de emprego a mecanização em atividades, bem como os ligados à determinação de índices de produtividade nas áreas administrativas;
- Orientar, coordenar e acompanhar inventários, a fixação de níveis de estoque e tempo de ressurgimento, previsão e controle de estoque, de recebimento, armazenamento, controle físico, distribuição de materiais e emissão de pedidos, com vista a periodicidade, o cronograma de obras e condições de atendimento;
- Elaborar manuais de análise, descrições, avaliação e classificação de cargos, selecionando e definindo fatores e graus correspondentes;
- Administrar o Plano de Carreira, Cargos e Salários e realizar estudos sobre a criação ou extinção de cargos, reclassificação, promoção e enquadramento de empregados;
- Elaborar programas e normas de recrutamento e seleção de pessoal, estudando as necessidades e indicando as fontes de recrutamento, candidatos, condições, prazos, pessoal e material necessário, bem como redigir editais, anúncios, circulares e avisos de chamamentos de candidatos;
- Levantar necessidades, elaborar, coordenar e supervisionar a execução de programas de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal e efetuar acompanhamento de pessoal e cursos ministrados na Companhia e em outras entidades;
- Efetuar entrevistas dirigidas, visando à pré-seleção de pessoal especializado;
- Orientar no cumprimento de dispositivos fisco/legais tais como: recolhimento de contribuições previdenciárias, imposto de renda e sindical, anotações em carteiras profissionais, controles relativos a férias, organização e manutenção de cadastros e fichários de pessoal;
- Analisar e encaminhar problemas casuísticos de pessoal, dentre outros os de reclassificação, reavaliação de função gratificada/cargo comissionado, remuneração, seleção, movimentação de pessoal, admissão, requisição, promoção e acesso;
- Manter atualizada a Legislação Federal que interfere no sistema de remuneração e vantagens na Companhia, inclusive no que tange aos aspectos de Previdência Social, convênios, C.L.T., e quanto à observância dos preceitos da Legislação Trabalhista, Previdenciária e Fiscal/Legal;
- Realizar auditagens de pessoal, verificando a aplicação da política de pessoal da Companhia, dirimindo dúvidas e elaborando relatórios circunstanciados;
- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais, necessários à realização do seu trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **PERFIL - ANALISTA DE SISTEMA**

- Especificar e apoiar a formulação e acompanhamento das políticas de planejamento da informática de governo, sistematizando e supervisionando a aplicação do conhecimento das regras de negócio e processos de gestão, operação e administração do governo aos componentes da informática;
- Especificar, supervisionar e acompanhar as atividades de desenvolvimento, manutenção, integração e monitoramento do desempenho dos aplicativos informáticos, compreendendo as aplicações estruturadas, WEB, multimídia, Gerência Eletrônica de Documentos - GED, geomática;
- Participar a disseminação, integração e controle de qualidade dos dados; organizar, manter e auditar o armazenamento, administração e acesso às bases de dados da informática de governo;
- Planejar, desenvolver, implementar, executar, e supervisionar atividades relacionadas de configuração, segurança, conectividade, serviços compartilhados, gerência de mudanças da infra-estrutura da informática de governo;
- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais, necessários à realização do seu trabalho;

- Executar outras atividades correlatas.

### **PERFIL – CONTADOR**

- Desenvolver atividades e orientar a escrituração contábil e fiscal, analisando os demonstrativos das conciliações de contas, recolhimento de encargos sociais, tributos e outros registros contábeis das operações efetuadas pela Companhia;
- Desenvolver trabalho de acompanhamento e controle da peça orçamentária dos investimentos, do físico-financeiro de bens e instalações, custos das obras em andamento e apropriação das encerradas, cálculos de juros, correção monetária e depreciação de bens da Companhia;
- Preparar relatórios e demonstrativos sobre o patrimônio, investimentos, receitas e despesas da Companhia, com o objetivo do controle da realização dos dispêndios programados para o orçamento de custeio e de investimento;
- Elaborar e controlar a carga patrimonial, examinando e avaliando os procedimentos para salvaguarda dos ativos e para fins de comprovação de sua existência;
- Elaborar, estruturar e assinar balanços, balancetes e demonstrativos de contas, de acordo com a legislação vigente, aplicando as técnicas contábeis, para apresentar a situação patrimonial, econômica e financeira da Companhia;
- Controlar o registro de direitos e obrigações vinculadas à Companhia;
- Orientar os procedimentos relativos ao custeio e à contabilização dos débitos concernentes às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e outras atividades correlacionadas;
- Orientar o cumprimento e a aplicação, sob o aspecto contábil, das legislações fiscal, trabalhista e previdenciária;
- Fornecer dados contábeis necessários à elaboração da proposta orçamentária anual, através do relatório financeiro e de operação e da análise das dívidas a curto e longo prazos;
- Realizar a revisão e conciliação de contas, providenciando as regularizações das diferenças encontradas;
- Executar, supervisionar e elaborar pareceres e recomendação de serviço sobre as auditagens internas;
- Acompanhar e/ou prestar colaboração à Auditoria Externa;
- Participar na implantação de serviços e na elaboração de normas e estudos, emitindo pareceres sobre assuntos contábeis e financeiros;
- Elaborar estudos visando definição, implantação e cumprimento do Plano de Contas, sistemática dos registros contábeis e controle da utilização de recursos financeiros da Companhia;
- Supervisionar e orientar a classificação de contas, para perfeita contabilização dos atos e fatos que repercutem no resultado econômico-financeiro da Companhia;
- Analisar e acompanhar a realização do custo de serviços;
- Controlar as variações cambiais e da moeda nacional, atualizando as dívidas da Companhia;
- Fornecer dados econômico-financeiros aos diversos órgãos da Companhia, a fim de que sejam efetuadas análises e projeções financeiras;
- Orientar a execução do inventário e lançamentos contábeis, quando das encampações e/ou incorporações realizadas pela Companhia;
- Providenciar o preparo da Declaração de Rendimentos da Companhia, observando a legislação específica e analisando os registros contábeis;
- Prestar informações aos órgãos fiscalizadores, tais como: ANEEL, Tribunal de contas, Receita Federal e outros;
- Prestar assistência ao Conselho Fiscal da Companhia;
- Orientar o processamento de contas a pagar e a receber, verificando sua regularidade quanto a exigências fiscais/legais;

- Conferir e controlar a documentação, relativa a aquisição de materiais, para formação do processo de pagamento;
- Conferir a prestação de contas de adiantamento, documentos de aviso de débito e/ou crédito da Companhia Energética do Piauí – CEPISA (Eletrobras Distribuição Piauí), ordens, financiamentos concedidos a empregados, guias de recolhimento, autorizações de levantamentos, e outros para efeito de identificação da exatidão de valores, a constituição analítica dos créditos ou débitos e posterior contabilização e controle;
- Manter sob controle, os valores registrados, utilizando formulários próprios, para efeito de mutações, levantamentos de situação financeira e prestação de informes a representantes das entidades financeiras;
- Analisar, os contratos de financiamentos, para efeito de conhecimento dos diferentes encargos a que a Companhia se obriga, alcance financeiro dos compromissos assumidos, as exigências completares a serem satisfeitas, as consequências do atraso e/ou do não cumprimento do previsto em cláusulas;
- Providenciar, junto à Companhia Energética do Piauí – CEPISA (Eletrobras Distribuição Piauí), a correção de valores e/ou esclarecimento sobre dados incorretos ou omissões, nos seus avisos de lançamentos, através de correspondência, para efeito de exatidão e clareza contábil;
- Supervisionar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos, bem como a elaboração de relatórios;
- Analisar os balanços e balancetes, verificando a exatidão dos seus saldos e a correta classificação das contas, evidenciando, através de índices, a posição patrimonial e financeira da Companhia;
- Elaborar relatórios técnicos periódicos sobre índices e elementos componentes dos balancetes e balanços;
- Levantar o Balanço Patrimonial do Exercício, apresentando estudos sobre distribuição de resultados, constituição e revisão de reservas;
- Manter contatos com os demais órgãos locais, através de verificações periódicas ou eventuais, certificando-se o cumprimento das normas de controle interno;
- Preparar o Imposto de Renda, mantendo os contatos necessários com os órgãos fazendários e acompanhando a legislação pertinente;
- Instruir e dirimir dúvidas junto aos órgãos contábeis descentralizados, sobre aplicação das normas gerais de contabilidade financeira e de custos;
- Colaborar na implantação de serviços e elaboração de normas contábeis para órgãos operacionais;
- Preparar informações e análise solicitadas pelos órgãos de fiscalização internas e externas;
- Elaborar relatórios de custos comparativos das atividades dos diferentes órgãos;
- Elaborar diretrizes e critérios para as atividades ligadas à realização de balancetes e balanços, a contabilização de operações;
- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais, necessários à realização do seu trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.

### **PERFIL – ADVOGADO**

- Acompanhar e controlar os processos judiciais emitindo pareceres sobre a situação da Companhia quando esta se encontrar na posição de autora, ré, interessada, assistente ou apoente;
- Representar, em juízo ou fora dele, a Companhia nas ações em que a mesma for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo à audiência e a outros atos, para defender direitos ou interesses;
- Participar de audiências relacionadas a processos nos quais a Companhia é parte;
- Ingressar em juízo com ações em nome da Companhia;
- Acompanhar processos judiciais e extrajudiciais em todas as suas fases;
- Elaborar e subscrever petições, contestações, réplicas, memoriais, razões, minutas e contraminutas em processos civis, trabalhistas, fiscais, criminais, acidentes de trabalho e outros, a fim de instruir o processo;

- Coordenar, revisar e/ou elaborar contratos e convênios em geral;
- Elaborar normas, instruções e regulamentos sobre matéria jurídica, para uniformização e orientação das atividades da Companhia;
- Pesquisar os fundamentos jurídicos no campo de direito tributário, no sentido de melhor assistir a Companhia na área fiscal;
- Redigir ou elaborar documentos jurídicos, minutas e informações relativas a questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação vigente, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa da Companhia;
- Prestar assessoramento às diversas áreas da Companhia no que concerne à elaboração de contratos, aditamentos e quaisquer acordos formalizados, para compras e/ou execução de obras e serviços, elaborando e analisando modelos, minutas e cláusulas de contratos nacionais e internacionais, levando em conta os interesses da Companhia;
- Dar assistência, quando solicitado, às comissões de Licitação no que concerne a questões de ordem jurídica, que venham a ocorrer durante o processo licitatório e/ou na elaboração de Avisos de Editais, Editais de Concorrência e Tomada de Preços;
- Aprovar pareceres decorrentes do exame de minutas de Editais de Licitação, Contratos, Aditamentos, Termos de Rescisão, Convênios e demais ajustes a serem celebrados pela Companhia, em consonância com a legislação que rege os procedimentos de Licitações e Contratos, encaminhando-os para a juntada aos autos do Procedimento de Licitação e Contratação pertinentes;
- Emitir pareceres jurídicos sobre cláusulas de contratos nacionais e internacionais, respondendo às consultas internas e externas formuladas;
- Elaborar e encaminhar consultas sobre assuntos jurídicos junto aos mais diversos órgãos da administração pública;
- Assessorar juridicamente a Diretoria da Companhia;
- Orientar e/ou executar as atividades jurídicas da Companhia;
- Prestar assistência jurídica e assessoramento especializado às unidades organizacionais da Companhia Energética do Piauí – CEPISA (Eletrobras Distribuição Piauí);
- Elaborar contratos, convênio, ajustes, bem como outros documentos jurídicos, contactando com as diversas unidades da Companhia;
- Analisar e emitir pareceres acerca de solicitação inerentes às atividades jurídicas da Companhia;
- Supervisionar e/ou orientar e manter atualizados cadastros, registros de legislação jurisprudências e doutrinas jurídicas de interesse da Companhia;
- Conduzir sindicâncias e inquéritos administrativos, mandados instaurar pela unidade competente;
- Elaborar relatórios periódicos ou não periódicos, referentes aos resultados das atividades jurídicas, visando a avaliação das mesmas, bem como fornecer subsídios para a política geral da Companhia;
- Representará a Companhia, nos assuntos de sua competência, perante tribunais, bem como outros órgãos e/ou entidades credenciado pela unidade;
- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais, necessários à realização do seu trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.

## **PERFIL – ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

- Estudar assuntos relacionados com programas de segurança, assessorando desde a concepção do projeto até a operação, com vistas aos equipamentos e sua especificação, e aos métodos e técnicas para prevenir acidentes do trabalho e doenças profissionais, incluindo entre outros, os assuntos relativos a ventilação, níveis de iluminação, radiações ionizantes, sobrecarga térmica, altas e baixas temperaturas, conforto

térmico, ruído, vibrações, coletas e análises de amostras de substâncias agressivas e contaminantes químicos, instrumentação para medidas e detecção de condições de segurança;

- Elaborar projetos de obras, opinando do ponto de vista da prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações;
- Elaborar relatórios sobre riscos de incêndios, explosões, desmoronamentos e outros perigos e ocorrência de acidentes, fornecendo indicações quanto às precauções pertinentes;
- Indicar e especificar equipamentos de segurança e de proteção individual, como óculos de proteção, cintos de segurança, vestuários especiais, máscaras e outros;
- Propor normas e regulamentos de segurança do trabalho e medidas aconselháveis para prevenção de acidentes do trabalho, obedecendo as normas técnicas e legislação correspondente;
- Estudar, implantar e promover manutenção rotineira de sistemas de proteção contra incêndios e explosões, e seus equipamentos de segurança;
- Adaptar os recursos técnicos e humanos, estudando a adequação da máquina ao homem e do homem à máquina, para proporcionar maior segurança aos empregados;
- Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando palestras e divulgações nos meios de comunicação existentes, distribuindo publicações e outro material informativo, para conscientizar os empregados;
- Estudar as ocupações da Companhia, analisando suas características, para avaliar a insalubridade ou periculosidade de tarefas ou operações ligadas à execução do trabalho;
- Inspeccionar áreas e equipamentos do ponto de vista das condições de insalubridade, segurança e higiene do trabalho, emitindo os laudos correspondentes;
- Delimitar áreas de periculosidade e elaborar planos de controle de sinistros, atuando na identificação e na gerência de riscos;
- Realizar estudos sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais, consultando técnicos de diversos campos, bibliografia especializada, visitando empresas congêneres, para determinar as causas destes acidentes e elaborar recomendações de segurança;
- Analisar acidentes de trabalho ocorridos na Companhia, investigando causas e propondo medidas preventivas;
- Manter cadastro e analisar estatísticas de acidentes a fim de orientar a prevenção e calcular o custo;
- Elaborar e executar programas de treinamento geral e específico, no que concerne à segurança do trabalho;
- Articular com órgãos de suprimento, na especificação de materiais e equipamentos cuja manipulação, armazenagem ou funcionamento estejam sujeitos a riscos;
- Opinar quanto à destinação de resíduos, tendo em vista a preservação do meio ambiente;
- Articular com serviços médicos no estudo de problemas comuns, no treinamento de primeiros socorros e no fornecimento de requisitos de aptidão para o exercício de funções;
- Organizar e supervisionar as CIPAS;
- Realizar, de forma exclusiva, perícias, emitindo laudos e relatórios no campo de segurança e higiene do trabalho;
- Manter intercâmbio externo, visando atualização e aprimoramento do conhecimento no campo da segurança e higiene do trabalho;
- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais, necessários à realização do seu trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.

## **PERFIL – ENGENHEIRO ELETRICISTA**



- Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de produção e transmissão de energia elétrica, da maquinaria e aparelhos elétricos e de outros implementos elétricos, analisando-os e decidindo as características dos mesmos, para determinar tipo e custo dos projetos;
- Executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes para orientar a direção da Companhia ou seus clientes na solução de problemas de engenharia elétrica;
- Projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações e indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação, para determinar dimensões, volume, forma e demais características;
- Fazer estimativa dos custos de mão-de-obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários à execução do projeto;
- Supervisionar as tarefas executadas pelos envolvidos no processo, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
- Estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas.
- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais, necessários à realização do seu trabalho;
- Executar tarefas correlatas.

#### **PERFIL – MÉDICO DO TRABALHO**

- Realizar exames médicos dos candidatos a emprego na Companhia em ocupações definidas, baseando-se nas exigências psicossomáticas das mesmas, a fim de selecionar o empregado adequado às tarefas específicas a serem desenvolvidas;
- Realizar exames periódicos de todos os empregados, em especial daqueles expostos a maiores riscos de acidentes de trabalho, fazendo exames clínicos, solicitando e interpretando exames laboratoriais e complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional;
- Participar da análise das condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à direção da Companhia, medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;
- Participar da elaboração de programas de proteção à saúde dos empregados, analisando os riscos, as condições de trabalho, de insalubridade e de fadiga, para obter a redução do absenteísmo e da taxa de renovação da mão-de-obra;
- Participar do planejamento e execução dos programas de treinamento das equipes de atendimento de emergência, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar os primeiros socorros em casos de acidentes graves;
- Participar dos programas de vacinação;
- Participar de estudos das atividades realizadas na Companhia, analisando as exigências psicossomáticas de cada cargo, para a elaboração das análises profissiográficas;
- Realizar inquéritos sanitários em locais de trabalho, procedendo ao levantamento de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, a fim de adotar atividades preventivas;
- Colaborar e manter intercâmbio com entidades externas ligadas aos problemas de segurança e medicina do trabalho, representando a Companhia nas atividades relacionadas com a matéria visando a troca de informações;
- Realizar avaliações médicas dos empregados quando necessário;
- Encaminhar pacientes a outros especialistas quando julgar necessários;
- Emitir laudos, atestados e pareceres quando solicitado e necessário;

- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais, necessários à realização do seu trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **PERFIL – ARQUIVISTA**

- Planejar, organizar e dirigir os serviços de arquivo e acompanhar o processo documental informativo;
- Orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais;
- Planejar e dirigir os serviços de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e misto;
- Orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- Avaliar e selecionar os documentos para fins de preservação e promover medidas necessárias a este fim específico;
- Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- Assessorar os trabalhos de pesquisa científica e técnico-administrativa;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.
- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais, necessários à realização do seu trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.

### **PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO OPERACIONAL - PMO**

#### **PERFIL – TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA**

- Realizar estudos e projetos sobre sistemas e instalações elétricas, efetuando leiautes e fazendo outras operações, para colaborar em trabalhos de pesquisa e aperfeiçoamento relativos a instalações de geração e transmissão de energia;
- Elaborar orçamento, especificação técnica, levantamento de dados, materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários para execução dos projetos de treinamento;
- Efetuar supervisão, fiscalização e acompanhamento técnico e físico-financeiro da execução elétrica de obras de geração, fornecendo orientações a fim de atender à realização de projetos;
- Executar manutenção da parte elétrica, eletroeletrônica e eletromecânica de usinas, instalações, instrumentos e equipamentos, a fim de garantir o funcionamento dos mesmos;
- Efetuar fiscalização, vistoria e inspeção nas instalações, instrumentos e equipamentos elétricos, executando testes, baseando-se em normas e regulamentos vigentes, a fim de verificar suas condições de funcionamento, bem como emitir relatórios e pareceres técnicos;
- Efetuar controle de qualidade, propondo e executando inovações tecnológicas de materiais e equipamentos elétricos adquiridos pela Companhia, bem como codificar os mesmos, fornecendo dados para o cadastramento;
- Orientar e acompanhar o transporte, acondicionamento e armazenamento de materiais e equipamentos elétricos, a fim de garantir a sua segurança;
- Participar de estudos de planejamento e viabilidade técnico-econômica de alternativas a curto, médio e longo prazos de sistemas de geração de energia elétrica;
- Executar montagem, construção e ampliação de módulos de RD's, LT's e SE's com equipamentos elétricos e circuitos de controle, medição, proteção, supervisão e dispositivos auxiliares;
- Planejar, coordenar, controlar e/ou executar serviços técnicos de construção e manutenção do sistema elétrico;
- Planejar, programar, supervisionar, controlar e analisar a operação do sistema elétrico;
- Realizar estudos e sugerir medidas visando o planejamento a execução, o acompanhamento e a avaliação de programas de treinamento e de estágios;

- Ministrar disciplinas técnicas de sua especialidade, bem como elaborar materiais técnicos a nível interno e externo à Companhia;
- Proceder à elaboração ou atualização de normas, rotinas e recomendações técnicas referentes a instalações e equipamentos eletrotécnicos, consultando catálogos de fabricantes, analisando as técnicas utilizadas e comparando-as com normas preestabelecidas, para padronizar procedimentos técnicos;
- Executar, interpretar e analisar medições elétricas em geral;
- Fiscalizar a segurança de pessoal, equipamentos e materiais do sistema operacional;
- Prestar assistência técnica na compra, contratações, venda, troca e utilização de equipamentos, materiais e serviços, bem como em estudos e desenvolvimento de pesquisas tecnológicas;
- Executar montagem, comissionamento, pré-testes e testes dos sistemas elétricos, elaborando projeto de adequação e atuando como interligação entre órgãos internos e externos à Companhia, na construção de instalações elétricas por terceiros;
- Análise técnica de processos de Processos de Ouvidoria; Atendimento ao público. Proceder a revisão/acompanhamento e padronização das normas técnicas de comercialização Estudar alternativas de padronização, adequando à novas tecnologias Efetuar acompanhamento do cadastro comercial Monitoramento do corte de consumidores, estatísticas de auto-religações e ações correlatas Monitoramento das fiscalizações das unidades consumidoras, estatísticas de recuperação de consumo, fraudes e irregularidades nas medições Monitoramento da gestão de medidores;
- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais, necessários à realização do seu trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **PERFIL – TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

- Informar ao empregador, através de parecer técnico, os riscos de acidentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização;
- Informar os empregados sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;
- Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
- Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da Companhia e analisar os métodos e os processos de trabalho, identificando os fatores de riscos de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho, bem como a presença de agentes ambientais agressivos ao empregado, propondo sua eliminação ou seu controle;
- Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas a observância de medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
- Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultado de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do empregado;
- Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndios, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
- Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação de resíduos industriais, incentivando e conscientizando o empregado da sua importância para a vida;
- Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;
- Executar atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente

dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos empregados;

- Efetuar levantamento e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;
- Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos, para subsidiar a adoção de medidas de prevenção de acidentes;
- Informar os empregados e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na Companhia, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;
- Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o empregado;
- Articular e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos, visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional;
- Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados;
- Exercer atividades de inspeções nos ambientes de trabalho e equipamentos;
- Efetuar levantamentos dos riscos nos locais de trabalho identificando agentes agressivos;
- Orientar e treinar o pessoal em aspectos de segurança e indicar equipamentos de proteção;
- Investigar e analisar acidentes de trabalho em empreendimentos de geração e/ou transmissão de energia elétrica, nas atividades de obras civis, montagem eletromecânica e nas atividades de manutenção de equipamentos e instalações;
- Disponibilizar-se para viagens periódicas de inspeção de campo;
- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais, necessários à realização do seu trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.

## **PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO SUPORTE – PMS**

### **PERFIL – SUPORTE ADMINISTRATIVO**

#### *Na Área Contábil-Financeira*

- Selecionar documentos recebidos para a escrituração contábil-financeira, classificando-os, relacionando-os, conferindo-os somando seus valores, bem como emitindo documentos correspondentes;
- Controlar o recebimento de pagamentos, através de formulários específicos;
- Participar dos estudos e programas das atividades de previsão e controle orçamentário-financeiro da Companhia;
- Efetuar reconciliação bancária, confrontando os extratos de estabelecimentos bancários com os documentos de controle;
- Verificar faturas de fornecedores, confrontando-as com as notas de recebimento de material, para processamentos de pagamento;
- Acompanhar e/ou controlar empréstimos contratos e convênios, celebrados, bem como contas a pagar, verificando os documentos necessários ao processo e o prazo de vencimento;
- Prestar informações diversas às unidades da Companhia e a terceiros, quando solicitado, sobre assuntos de natureza contábil-financeira

- Escriturar, contabilizar e/ou analisar, sob orientação os documentos contábeis, de acordo com o plano de contas da Companhia;
- Redigir relatórios, com base em dados contábeis-financeiros;
- Participar da elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos de lucros e perdas, determinando saldo de contas diversas, conciliando totais e outros;
- Participar das atividades de planejamento contábil-financeiro, tais como: rotinas de contabilização, rotinas financeiras, dentre outras;
- Controlar o pagamento de impostos, para efeito de prestação de contas ou fornecimento de dados às unidades interessadas;
- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais, necessários à realização do seu trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.

### ***Na Área de Material/Patrimônio***

- Executar a identificação, depreciação e controle de bens patrimoniais;
- Manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- Receber e conferir todo o material e/ou equipamentos entregues a unidade responsável por material e patrimônio;
- Orientar no orçamento de todo material entregue pelos fornecedores, bem como no procedimento do arranjo físico do material e/ou equipamento a ser estocado;
- Elaborar e manter diariamente atualizadas as fichas de controle patrimonial e de estoque;
- Distribuir materiais e/ou equipamentos às diversas unidades da Companhia, bem como zelar pela sua segurança, enquanto sob a responsabilidade da área de material e patrimônio;
- Participar nos estudos de programação das atividades de previsão, controle, recebimento, expedição, conferência, identificação, localização, estocagem, codificação e fornecimento de material;
- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais, necessários à realização do seu trabalho;
- Operar guindauto e empilhadeira na movimentação de materiais, se necessário;
- Executar outras atividades correlatas.

### ***Na Área de Recursos Humanos***

- Executar as atividades de preenchimento das fichas de registro de empregados, acompanhando as alterações verificadas na vida funcional dos mesmos;
- Realizar o controle de pagamento de impostos, para efeito de prestação de contas ou fornecimento de dados às unidades interessadas;
- Realizar o controle de frequência dos empregados;
- Realizar cálculos de identificação às rescisões de contrato de trabalho, preenchendo recibos correspondentes e guias de recolhimentos;
- Realizar cálculos em geral principalmente no tocante a encargos patrimoniais, sindicais dentre outros, processando as respectivas guias;
- Participar dos estudos de programação de previsão, controle, recebimento, expedição, conferência, identificação, e localização dos recursos humanos da Companhia;
- Controlar o quadro de pessoal;
- Participar das realizações de processos de recrutamento e seleção, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de desempenho;
- Participar e/ou elaborar folha de pagamento;
- Participar na execução das atribuições relativas a administração de cargos e salários;



- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais, necessários à realização do seu trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.

#### ***Na Área de Transporte/Serviços Gerais***

- Participar dos estudos de programação e previsão de atividades a serem executadas pelas áreas de transporte/serviços gerais;
- Participar no controle das atividades de transporte/serviços gerais, anotando em documentos próprios, a utilização de veículos, entradas dos mesmos para reparos e/ou consertos, dentre outros;
- Informar a Gerência imediata sobre veículos sem condições de trafegabilidade, por motivo de defeitos ou acidentes, a fim de que sejam substituídos, enviando-os à oficina de reparos;
- Efetuar levantamentos simples e/ou complexos e participar na execução de trabalhos qualificados na área de transporte/serviços gerais;
- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais, necessários à realização do seu trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.

#### ***No Apoio às Gerências***

- Assistir na leitura, informação e despacho de correspondências com a sua Gerência imediata;
- Recepcionar pessoas que procuram sua área de atuação;
- Participar na marcação ou transferência de datas, horários ou locais de reuniões ou entrevistas;
- Efetuar ou atender chamadas telefônicas, anotando recados e prestando informações;
- Participar na organização, manutenção e atualização dos arquivos da unidade em que trabalha;
- Redigir correspondências simples, com o correto domínio do português, seguindo os padrões estabelecidos;
- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais, necessários à realização do seu trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.

#### ***Na Área de Documentação e Arquivo***

- Assistir nas atividades de organização, manutenção e revisão de documentos;
- Assistir na preparação física de documentos a serem inseridos no acervo e para empréstimo;
- Atender usuários fornecendo materiais para consultas e empréstimos;
- Assistir as atividades de inserção de documentos no acervo segundo normas pré-estabelecidas de classificação;
- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais, necessários à realização do seu trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.

#### ***Na Área Comercial***

- Colaborar na elaboração de tarifas de energia da Companhia, na parte de preenchimento de mapas, cálculos de ajustamento, com base em dados fornecidos por diversos setores da Companhia;
- Manter controle estatístico sobre energia vendida, demanda, receita líquida, produção, ponta, consumo e preços aos setores competentes;
- Elaborar custos do orçamento de energia elétrica para a Companhia Energética do Piauí – CEPISA (Eletrobras Distribuição Piauí), com base em balanços e informações de diversos setores para fins de controle de investimentos;

- Elaborar quadro demonstrativo, efetuando apurações e cálculos de despesas e receitas da Companhia;
- Prestar atendimento comercial ao cliente;
- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais, necessários à realização do seu trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.

#### ***Na Área de Relações Institucionais***

- Zelar pela imagem da Companhia, mantendo contatos com a imprensa escrita falada e televisionada;
- Representar a Companhia em solenidades, inaugurações, aniversários, festividades e pontos pitorescos, assegurando a presença em tais eventos;
- Acompanhar jornalistas e autoridades em visitas às instalações da Companhia;
- Visitar, sistematicamente, os órgãos locais de divulgação, a fim de estreitar as relações entre a Companhia e aquelas entidades;
- Comunicar aos Jornais, Rádios e TV locais, a ocorrência de defeitos técnicos responsáveis pela suspensão no fornecimento de energia elétrica justificando a causa após manter contatos com o órgão competente a respeito do caso;
- Manter-se atualizado através de noticiários de interesse da Companhia orientando a leitura de jornais, revistas e outras publicações, organizando e mantendo atualizado, arquivo de recortes de matérias de interesse da Companhia, providenciando a distribuição de cópias aos órgãos e pessoas interessadas;
- Manter contato com autoridades e repartições públicas, no acompanhamento dos assuntos de interesse da Companhia;
- Gerir a elaboração de periódicos informativos da Companhia;
- Comunicar com a devida antecedência, a realização de solenidades e reuniões sociais, como inaugurações cívicas e religiosas, conferência, aniversários, celebração de missas e outros acontecimentos em que se faça necessário a presença ou representação do Presidente da Companhia;
- Assistir ao Presidente em seus pronunciamentos públicos e nas entrevistas aos Jornais, Rádios e Televisões, fazendo a prévia convocação dos jornalistas;
- Organizar exposições e demonstrações sobre a Companhia, quando solicitada pelo Presidente;
- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais, necessários à realização do seu trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.

#### ***Na Área de Tecnologia da Informação - TI***

- Apoiar a formulação e acompanhamento das políticas de planejamento de TI, auxiliando a sistematização e a supervisão da aplicação do conhecimento das regras de negócio e processos de gestão, operação e administração da TI aos componentes da área;
- Acompanhar as atividades de desenvolvimento, manutenção, integração e monitoramento do desempenho dos aplicativos de TI, compreendendo as aplicações estruturadas, WEB, multimídia, Gerência Eletrônica de Documentos - GED, e outros;
- Auxiliar na disseminação, integração e controle de qualidade dos dados; organizar, manter e auditar o armazenamento, administração e acesso às bases de dados de TI;
- Acompanhar atividades relacionadas de configuração, segurança, conectividade, serviços compartilhados, gerência de mudanças da infraestrutura de TI;
- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais, necessários à realização do seu trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.

## **PERFIL – ELETRICISTA-MOTORISTA**

- Examinar a montagem e desmontagem de linhas e redes de distribuição e transmissão e executar serviços de manutenção preventiva, corretiva e de emergência em RD'S, LT'S, subestações e no sistema de iluminação pública com linha desenergizada, substituindo elos fusíveis, cartuchos, chaves, isoladores, lâmpadas, relés instalando luminárias e sanando defeitos das mesmas;
- Verificar a ocorrência de irregularidade nas entradas de serviço de consumidores residenciais;
- Vistoriar as instalações nos serviços de ligações ou desligamento de ramais de entrada;
- Efetuar entregas de contas de energia se necessário;
- Efetuar montagens e desmontagens de equipamentos de transmissão e distribuição;
- Retirar medidores danificados de consumidores residenciais;
- Completar a instalação de padrões monofásico e trifásico nas residências de consumidores;
- Efetuar cálculos do consumo de energia relativo ao mês, registrando no livro de marcação;
- Inspecionar Redes de Distribuição, Linhas de Transmissão ou subestações anotando irregularidades encontradas;
- Implantar postes para LT'S e RD'S e estruturas de subestações;
- Acompanhar e fiscalizar serviços de desmatamento e/ou limpeza nas faixas de domínio das RD'S e estradas de acesso realizadas por empreiteiras;
- Eliminar as erosões nas bases das estruturas das Redes e Linhas de Distribuição e Transmissão, efetivando possíveis quedas das mesmas;
- Efetuar a podagem e o corte de árvores próximas as Redes e Linhas de Distribuição e Transmissão de dentro ou fora de faixa de servidão, para evitar contato e possibilitar melhor e maior facilidade na execução dos serviços;
- Executar mediante ordem de serviço, as ligações em consumidores especiais, com TC'S e TP'S, observando a correta instalação e/ou utilização de materiais e equipamentos;
- Executar ensaios em transformadores, retirando amostra e óleo para análise de rigidez dielétrica e a acides, bem como inspecionar estrutura, verificando buchos, conexões, fusíveis e outros deixando-as em perfeitas condições de funcionamento;
- Executar os serviços de manutenção de bancos de capacitores, substituindo postes danificados, recuperando e testando, a fim de obter melhores equipamentos envolvidos;
- Efetuar medição de corrente e de tensão, em transformadores, redes de distribuição e consumidores primários e secundários, a fim de constatar a exigência de sobrecarga, queda de tensão e o perfeito funcionamento dos equipamentos da rede;
- Executar manobras em Redes de Distribuição, a fim de obter a transferência de carga ou desenergização de trechos para serviços;
- Atuar nos serviços de manutenção dos equipamentos elétricos em geral, nas oficinas e/ou subestações executando pequenos reparos e solicitando a assistência da supervisão para a solução de problemas mais complexos;
- Efetuar manutenção e limpeza dos equipamentos na execução de suas atividades;
- Ler e interpretar esquemas elétricos e outros elementos tecnológicos, relacionados com o trabalho a ser executado;
- Enrolar bobinas de alta e baixa tensão, utilizando bobinadeira automática para fins de recuperação;
- Executar manutenção preventiva, corretiva e/ou de emergência em linhas de transmissão e/ou distribuição energizada substituindo isoladores, amortecedores, anéis, equalizadores, cruzetas, postes e peças diversas nas estruturas, retirando e instalando espaçadores, utilizando equipamentos para manutenção de linha energizada, quando necessária;

- Executar manutenções nas estruturas e barramentos nas subestações, em alta tensão;
- Numerar e identificar torres e/ou postes, reapertar estrutura, pintar e eliminar ferrugem;
- Participar dos serviços de construção, montagem de estruturas/torres, lançamentos de cabos, pára-raios e condutores, grampeação e ancoragem de cabos;
- Inspeccionar linhas de transmissão e/ou distribuição, de acordo com programação recebida, visando localizar defeitos;
- Inspeccionar linhas de transmissão e/ou redes de distribuição a procura de defeitos para manutenção preventiva e corretiva;
- Executar preparação de ramal;
- Instalar/Substituir chaves a óleo, religadores, seccionadores, chaves tipo faca, chaves fusíveis e outros;
- Orientar o seu parceiro de dupla e demais membros do seu grupo de trabalho, na execução das tarefas acima citadas e/ou correlatas, quando designado pelo seu superior imediato;
- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais, necessários à realização do seu trabalho;
- Operar guindauto e cesto aéreo, se necessário;
- Executar outras atividades correlatas.

## **PROFISSIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL – PF**

### **PERFIL – ELETRICISTA-AUXILIAR**

- Examinar, sob supervisão, a montagem e desmontagem de linhas e redes de distribuição e transmissão e executar serviços de manutenção preventiva, corretiva e de emergência em RD'S, LT'S, subestações e no sistema elétrico com linha desenergizada, substituindo elos fusíveis, cartuchos, chaves, isoladores, lâmpadas, relés instalando luminárias e sanando defeitos das mesmas;
- Verificar a ocorrência de irregularidade nas entradas de serviço de consumidores residenciais;
- Vistoriar as instalações nos serviços de ligações ou desligamento de ramais de entrada;
- Efetuar montagens e desmontagens de equipamentos de transmissão e distribuição;
- Retirar medidores danificados de consumidores residenciais;
- Completar a instalação de padrões monofásico e trifásico nas residências de consumidores;
- Efetuar cálculos do consumo de energia relativo ao mês, registrando no livro de marcação;
- Inspeccionar Redes de Distribuição, Linhas de Transmissão ou subestações anotando irregularidades encontradas;
- Implantar postes para LT'S e RD'S e estruturas de subestações;
- Acompanhar e fiscalizar serviços de desmatamento e/ou limpeza nas faixas de domínio das RD'S e estradas de acesso realizadas por empreiteiras;
- Eliminar as erosões nas bases das estruturas das Redes e Linhas de Distribuição e Transmissão, efetivando possíveis quedas das mesmas;
- Efetuar a podagem e o corte de árvores próximas as Redes e Linhas de Distribuição e Transmissão de dentro ou fora de faixa de servidão, para evitar contato e possibilitar melhor e maior facilidade na execução dos serviços;
- Executar mediante ordem de serviço, as ligações em consumidores especiais, com TC'S e TP'S, observando a correta instalação e/ou utilização de materiais e equipamentos;
- Executar ensaios em transformadores, retirando amostra e óleo para análise de rigidez dielétrica e a acides, bem como inspecionar estrutura, verificando buchos, conexões, fusíveis e outros deixando-as em perfeitas condições de funcionamento;

- Executar os serviços de manutenção de bancos de capacitores, substituindo postes danificados, recuperando e testando, a fim de obter melhores equipamentos envolvidos;
- Efetuar medição de corrente e de tensão, em transformadores, redes de distribuição e consumidores primários e secundários, a fim de constatar a exigência de sobrecarga, queda de tensão e o perfeito funcionamento dos equipamentos da rede;
- Executar manobras em Redes de Distribuição, a fim de obter a transferência de carga ou desenergização de trechos para serviços;
- Auxiliar nos serviços de manutenção dos equipamentos elétricos em geral, nas oficinas e/ou subestações executando pequenos reparos e solicitando a assistência da supervisão para a solução de problemas mais complexos;
- Efetuar manutenção e limpeza dos equipamentos na execução de suas atividades;
- Enrolar bobinas de alta e baixa tensão, utilizando bobinadeira automática para fins de recuperação;
- Executar manutenção preventiva, corretiva e/ou de emergência em linhas de transmissão e/ou distribuição energizada substituindo isoladores, amortecedores, anéis, equalizadores, cruzetas, postes e peças diversas nas estruturas, retirando e instalando espaçadores, utilizando equipamentos para manutenção de linha energizada, quando necessária;
- Executar manutenções nas estruturas e barramentos nas subestações, em alta tensão;
- Numerar e identificar torres e/ou postes, reapertar estrutura, pintar e eliminar ferrugem;
- Participar dos serviços de construção, montagem de estruturas/torres, lançamentos de cabos, pára-raios e condutores, grampeação e ancoragem de cabos;
- Inspeccionar linhas de transmissão e/ou distribuição, de acordo com programação recebida, visando localizar defeitos;
- Inspeccionar linhas de transmissão e/ou redes de distribuição a procura de defeitos para manutenção preventiva e corretiva;
- Executar preparação de ramal;
- Instalar/Substituir chaves a óleo, religadores, seccionadores, chaves tipo faca, chaves fusíveis e outros;
- Colaborar e estar atento às orientações dos demais membros do seu grupo de trabalho, na execução das tarefas acima citadas e/ou correlatas;
- Executar outras atividades correlatas.

## **PERFIL – LEITURISTA**

- Exercer a leitura, registro e distribuição de contas de energia de acordo com a rota de leitura pré-estabelecida;
- Comunicar à chefia imediata qualquer anormalidade verificada em contadores, bem como informar o motivo da impossibilidade de execução de determinadas leituras;
- Devolver à chefia imediata as contas não entregues, justificando a ocorrência;
- Levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro de usuários;
- Prestar informações simples que lhes sejam pedidas pelos usuários, e aquelas que fugirem de sua alçada levar ao conhecimento da chefia ou sugerir ao usuário que procure a unidade competente pela prestação de informações sobre os serviços da Companhia Energética do Piauí – CEPISA (Eletrobras Distribuição Piauí);
- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais, necessários à realização do seu trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.



## ANEXO VII CRONOGRAMA DO CONCURSO

FASE	DATA
INSCRIÇÕES	01/04/2014 a 20/4/2014
VENCIMENTO DO BOLETO DE INSCRIÇÃO	21/04/2014
PEDIDO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO	01/04/2014 a 10/04/2014
DEFERIMENTO DE ISENÇÃO (SE HOUVER)	15/04/2014
SOLICITAÇÃO DE BANCA ESPECIAL/INSCRIÇÃO ESPECIAL	01/04/2014 a 10/04/2014
DEFERIMENTO DE BANCA ESPECIAL/INSCRIÇÃO ESPECIAL	15/04/2014
DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES	25/04/2014
RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO	26/04/2014 e 27/07/2014
RETIFICAÇÃO DO DEFERIMENTO (SE HOUVER)	30/04/2014
DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DE PROVA	05/05/2014
DATA DA PROVA OBJETIVA - NÍVEL FUNDAMENTAL	18/05/2014
DATA DA PROVA OBJETIVA - NÍVEL SUPERIOR	25/05/2014
DATA DA PROVA OBJETIVA - NÍVEL MÉDIO	25/05/2014
DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS - NÍVEL FUNDAMENTAL	19/05/2014
DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS - NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR	26/05/2014
RECURSO CONTRA OS GABARITOS - NÍVEL FUNDAMENTAL	20/05/2014 e 21/05/2014
RECURSO CONTRA OS GABARITOS - NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR	27/05/2014 e 28/05/2014
PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS DOS RECURSOS (SE HOUVER)	02/06/2014
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA PROVA OBJETIVA	02/06/2014
RECURSO CONTRA RESULTADO DA PROVA OBJETIVA	03/06/2014 e 04/06/2014
RESULTADO FINAL DA PROVA OBJETIVA - APÓS ANÁLISE DE RECURSOS	09/06/2014
DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DOS TESTES DE APTIDÃO FÍSICA	12/06/2014
DATA DOS TESTES DE APTIDÃO FÍSICA	22/06/2014
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS TESTES DE APTIDÃO FÍSICA	23/06/2014
RECURSO CONTRA O RESULTADO DOS TESTES DE APTIDÃO FÍSICA	24/06/2014 e 25/06/2014
PUBLICAÇÃO DOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO DOS TESTES DE APTIDÃO FÍSICA (SE HOUVER)	27/06/2014
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO	27/06/2014
RECURSO CONTRA RESULTADO FINAL	28/06/2014 e 29/06/2014
PUBLICAÇÃO DE EVENTUAIS RECURSOS (SE HOUVER) - RESULTADO FINAL	01/07/2014
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	02/07/2014

## ANEXO VIII COMPOSIÇÃO DAS REGIONAIS DE LOTAÇÃO

COMPOSIÇÃO DAS REGIONAIS	
1- MACRORREGIÃO DA CAPITAL	
1.1- REGIONAL METROPOLITANA	
TERESINA	PRATA DO PIAUI
DEMERVAL LOBAO	JOSE DE FREITAS
MONSENHOR GIL	UNIAO
PALMEIRAS	MIGUEL ALVES
ALTOS	LAGOA ALEGRE
BENEDITINOS	ALTO LONGA
2- MACRORREGIÃO DO INTERIOR	
2.1- REGIONAL NORTE	
2.1.1- SUB-REGIONAL DE PARNAÍBA	
PARNAIBA	COCAL
LUIZ CORREIA	CAXINGO
BURITI DOS LOPES	CAMURUPIM
2.1.2- SUB-REGIONAL DE CAMPO MAIOR	
CAMPO MAIOR	CASTELO DO PIAUI
BOQUEIRAO	S. M. DO TAPUIO
SIG. PACHECO	SAO JOAO DA SERRA
CABECEIRAS	ASS. DO PIAUI
BARRAS	-
2.1.3- SUB-REGIONAL DE PIRIPIRI	
PIRIPIRI	CAP. DE CAMPOS
PIRACURUCA	PEDRO II
SAO J. DO DIVINO	-
2.1.4- SUB-REGIONAL DE ESPERANTINA	
ESPERANTINA	LUZILANDIA
BATALHA	JOAQUIM PIRES
MATIAS OLIMPIO	MADEIRO
N. S. DOS REMEDIOS	PORTO
2.2- REGIONAL CENTRO-SUL	
2.2.1- SUB-REGIONAL DE FLORIANO	
FLORIANO	SAO JOAO DO PIAUI
CANTO DO BURITI	C. A. DO FIDALGO
ITAUEIRAS	FLORES DO PIAUI
RIO GRANDE DO PI	GUADALUPE
BREJO	JERUMENHA
2.2.2- SUB-REGIONAL DE ÁGUA BRANCA	
AGUA BRANCA	ANGICAL
REGENERACAO	BARRO DURO
SAO PEDRO	HUGO NAPOLEAO
AGRICOLANDIA	SAO GONCALO
AMARANTE	-
2.2.3- SUB-REGIONAL DE OEIRAS	
OEIRAS	SAO FCO DO PIAUI
NAZARE	ARRAIAL
SAO JOSE DO PEIXE	SAO FCO DE ASSIS
SANTA ROSA	IZAIAS COELHO
FRANCISCO AIRES	PAES LANDIM
SIMPLICIO MENDES	SOCORRO DO PIAUI
SANTO INACIO	CAMPINAS DO PIAUI
CONC. DO CANINDE	-

2.2.4- SUB-REGIONAL DE URUCUI	
URUCUI	MARCOS PARENTE
BERTOLINIA	RIBEIRO GONCALVES
LANDRI SALES	B G. DO RIBEIRO
ANTONIO ALMEIDA	-
2.3- REGIONAL SUDESTE	
2.3.1- SUB-REGIONAL DE PICOS	
PICOS	BOCAINA
INHUMAS	STO ANT. DE LISBOA
PAULISTANA	IPIRANGA
JAICOS	STA CRUZ DO PIAUI
ITAINOPOLIS	GEMINIANO
DOM EXP. LOPES	FRANCISCO SANTOS
MONSENHOR HIPOLITO	SUSSUAPARA
2.3.2- SUB-REGIONAL DE VALENÇA	
VALENCA	NOVO ORIENTE
ELESBAO VELOSO	AROAZES
VARZEA GRANDE	SAO FELIX
PIMENTEIRAS	FRANCINOPOLIS
2.3.3- SUB-REGIONAL DE FRONTEIRAS	
FRONTEIRAS	MARCOLANDIA
SAO JULIAO	PADRE MARCOS
PIO IX	MANDACARU
2.4- REGIONAL SUL	
2.4.1- SUB-REGIONAL DE BOM JESUS	
BOM JESUS	SANTA LUZ
CURIMATA	RED. DO GURGUEIA
AVELINO LOPES	PALMEIRA
ELIZEU MARTINS	BOM LUGAR
MANOEL EMIDIO	COL. DO GURGUEIA
CRISTINO CASTRO	-
2.4.2- SUB-REGIONAL DE CORRENTE	
CORRENTE	SANTA FILOMENA
CRISTALANDIA	PARNAGUA
GILBUES	MONTE ALEGRE
BARREIRA DO PIAUI	-
2.4.3- SUB-REGIONAL DE SRN	
SAO R. NONATO	ANISIO DE ABREU
DIRCEU ARCOVERD	CARACOL