

CONCURSO PÚBLICO **EDITAL DE ABERTURA nº 001/2013**

A Companhia Energética do Piauí - CEPISA, com sede na Avenida Maranhão, 759/Sul, Bairro Centro, CEP.: 64.001-010, na Cidade de Teresina – PI, com CNPJ.: 06.840.748/0001-89, por intermédio da **EPL – Concursos**, com sede a Avenida Dom Pedro I, 162, Bairro Jardim Independência, na Cidade de Sarandi – PR, inscrita no CNPJ.: 09.496.620/0001-38, no uso de suas atribuições, e na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, 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**, site www.eplconcursos.com.br e endereço eletrônico contato@eplconcursos.com.br.

1.2 A relação de cargos, vagas, salários, requisitos para investidura e taxa de inscrição estão relacionados no Anexo I.

1.3 O conteúdo Programático das provas objetivas está relacionado no Anexo II.

1.4 As atribuições dos cargos estão contidas no Anexo III.

1.5 O conteúdo para o Teste de Aptidão Física, que será aplicado para o cargo de Profissional de Nível Médio Suporte (Funções de Eletricista – COD 015 e ~~Leiturista – COD 016~~), está descrito no Anexo IV.

1.6 O cronograma está disponível no Anexo V.

1.7 Serão publicados no Diário Oficial da União e divulgados através do site www.eplconcursos.com.br o Extrato do Edital de Abertura, O Extrato do Edital de Resultado Final e a Homologação Final do Concurso.

1.8 Serão divulgados somente através do site www.eplconcursos.com.br o Edital de Abertura, Deferimento das Inscrições, Local das Provas, Ensalamento, Recursos, Resultado Final, Comunicados, Retificações, Gabarito, Resultado Preliminar e outros inerentes à realização do Concurso.

1.9 Serão divulgados, através do site 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 as 18h00min.

2. DO REGIME JURÍDICO E DA JORNADA DE TRABALHO

2.1 Os candidatos aprovados nesse certame, convocados para a admissão, os quais apresentarem corretamente toda a documentação exigida, serão contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), podendo ser substituído por outro regime jurídico vigente à época da contratação, eventualmente determinado por Lei ou Decisão Judicial Transitada em julgado, 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 – 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 a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal.
- 3.3 Ter idade mínima de dezoito anos completos, na data de nomeação.
- 3.4 Estar quite com as obrigações eleitorais.
- 3.5 Ter certificado de reservista ou dispensa de incorporação, 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 Inexistência de 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 Carteira Nacional de Habilitação (categoria mima “B”);
- 3.10 Outros documentos que poderão ser solicitados por ocasião da convocação.

4. DA INSCRIÇÃO, DO REQUERIMENTO E DEMAIS EXIGÊNCIAS NO ATO

- 4.1 O pedido de inscrição deverá ser efetuado exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico 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 por 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.
- 4.5 As inscrições reabertas poderão ser realizadas no sítio eletrônico www.eplconcursos.com.br a partir das 00h00min, do dia 14 de agosto 2013 até as 23h59min do dia 14 de outubro de 2013**, 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 imprimir o boleto bancário e pagar a taxa de inscrição em qualquer agência bancária do território nacional ou pela Internet via bankline será até o dia 15 de outubro de 2013.**
- 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 As inscrições realizadas com pagamento posterior a data citada no subitem 4.6 serão indeferidas.
- 4.9 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.
- 4.10 A EPL - Concursos não se responsabiliza por solicitação de inscrição por problemas relativos à ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.11 Não será aceita inscrição condicional ou extemporânea.
- 4.12 A inscrição somente poderá ser confirmada após a identificação eletrônica do pagamento da taxa.
- 4.13 O comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato, devendo ser apresentado quando requerido.
- 4.14 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 consequente aceitação de todos os seus termos.

4.15 A declaração falsa ou inexata de dados constantes da 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.

4.16 A efetivação da inscrição implica a sujeição deste Edital em todos os seus termos.

4.17 Caso haja efetivação da inscrição em mais de um cargo, será considerada apenas a última. Não serão devolvidos valores pagos pelo candidato, em virtude da realização de mais de uma inscrição.

4.18 O profissional de nível superior deverá estar, na data da contratação, inscrito, habilitado e regular no seu conselho de classe, se houver.

4.19 No ato da inscrição para concorrer a cargo de nível superior, o candidato deverá optar pelo idioma de sua preferência. No caso de inscrição para concorrer ao cargo de Profissional de Nível Superior (COD 001), 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;
- b) Cópia do documento comprobatório de estar o Candidato 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 os dizeres CONCURSO PÚBLICO Companhia Energética do Piauí - CEPISA, no período de **14 de agosto de 2013 à 13 de setembro de 2013**.

5.3 A EPL não se responsabiliza por documentação 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 **13 de setembro** de 2013.

5.5 O Edital contendo a relação dos candidatos com pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgado até **24 de Setembro 2013** através do site 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 4 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 n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, e no Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004. Neste caso a nomeação dar-se-á da seguinte forma: a cada 19

(dezenove) nomeações de candidatos aprovados na lista geral será nomeado 01 (um) candidato da lista especial para portadores de deficiência. Caso o candidato portador de deficiência se encontre entre os 19 (dezenove) primeiros da lista geral será nomeado obedecendo 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 os dizeres CONCURSO PÚBLICO Companhia Energética do Piauí - CEPISA, no período de **14 de agosto de 2013 à 24 de setembro de 2013**.

6.6 A EPL – Concursos não se responsabiliza por documentação 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 **24 de setembro de 2013**.

7. DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

7.1 No ato da inscrição, o candidato portador de necessidades especiais que necessite de tratamento diferenciado deverá requerê-lo, 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 os 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 **24 de setembro de 2013**.

8. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

8.1 O Edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.eplconcursos.com.br, até a data prevista **22 de outubro de 2013**.

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, até a data prevista **29 de outubro de 2013**.

9. DAS FASES E PROVAS DO CONCURSO

9.1 O Concurso consistirá das seguintes provas:

TABELA A

Cargo/Função	Tipo de Prova	Área de conhecimento	n° de Questões	Valor por Questão (Peso)	Valor Total (Pontos)	Caráter	Nota Mínima para Aprovação
Cargo: Profissional de Nível Superior (Funções: Administrador; Analista de Sistemas; Contador; Advogado; Engenheiro (Segurança do Trabalho); Engenheiro (Eletricista); Médico do Trabalho; Arquivista).	Objetiva	Português	5	3	15	Eliminatório e Classificatório	60
		Conhecimentos Gerais do Estado do Piauí	5	2	10		
		Raciocínio Lógico	5	2	10		
		Idioma (Inglês ou Espanhol)	5	2	10		
		Conteúdo Específico	10	3	30		
		Legislação do Setor Elétrico	5	3	15		
		Informática Básica	5	2	10		
		Total de Questões	40	Total de Pontos	100		

Cargo/Função	Tipo de Prova	Área de conhecimento	n° de Questões	Valor por Questão (Peso)	Valor Total (Pontos)	Caráter	Nota Mínima para Aprovação
Cargo: Profissional de Nível Médio Operacional (Funções: Técnico em Eletrotécnica; e Técnico em Segurança do Trabalho).	Objetiva	Português	10	3	30	Eliminatório e Classificatório	60
		Conhecimentos Gerais do Estado do Piauí	5	2	10		
		Raciocínio Lógico	5	2	10		
		Conteúdo Específico	10	3	30		
		Legislação do Setor Elétrico	5	3	15		
		Informática Básica	5	1	5		
		Total de Questões	40	Total de Pontos	100		

Cargo/Função	Tipo de Prova	Área de conhecimento	n° de Questões	Valor por Questão (Peso)	Valor Total (Pontos)	Caráter	Nota Mínima para Aprovação
Cargo: Profissional de Nível Médio Suporte (Função: Assistente Administrativo).	Objetiva	Português	10	3	30	Eliminatório e Classificatório	60
		Conhecimentos Gerais do Estado do Piauí	5	2	10		
		Raciocínio Lógico	5	2	10		
		Conteúdo Específico	10	3	30		
		Legislação do Setor Elétrico	5	3	15		
		Informática Básica	5	1	5		
		Total de Questões	40	Total de Pontos	100		

Cargo/Função	Tipo de Prova	Área de conhecimento	n° de Questões	Valor por Questão (Peso)	Valor Total (Pontos)	Caráter	Nota/Forma Mínima para Aprovação
Cargo: Profissional de Nível Médio Suporte (Funções: Eletricista e Leiturista)	Objetiva	Português	10	3	30	Eliminatório e Classificatório	60
		Conhecimentos Gerais do Estado do Piauí	5	2	10		
		Raciocínio Lógico	5	2	10		
		Conteúdo Específico	10	3	30		
		Legislação do Setor Elétrico	5	3	15		
		Informática Básica	5	1	5		
		Total de Questões	40	Total de Pontos	100		
	Teste de Aptidão Física						Eliminatório

9. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

9.1 Na data de **29 de outubro de 2013** será divulgado o edital com os locais de provas dos candidatos para a realização das provas objetivas no endereço eletrônico www.eplconcursos.com.br.

9.2 As provas de caráter eliminatório e classificatório serão aplicadas, exclusivamente, na cidade de TERESINA-PI, na data de **10 de novembro de 2013**, em horário a ser divulgado, através do edital referido no subitem 9.1.

9.3 As provas objetivas terão duração máxima de 03 (três) horas.

9.4 As provas objetivas devem ser realizadas por todos os candidatos, sob pena de eliminação do Concurso Público.

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

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 documentos de identidade 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.

9.6 O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da aplicação da Prova Objetiva, cédula de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar boletim de ocorrência original emitido pela delegacia.

9.7 O candidato terá acesso ao ensalamento, exclusivamente através do site www.eplconcursos.com.br.

9.8 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 apenas uma única correta, distribuídas em matérias conforme a tabela do item 8 deste Edital.

10.2 O conteúdo programático das provas objetivas está contido no Anexo II deste Edital.

10.3 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.

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

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

10.6 Não será permitida, sob nenhuma hipótese, a entrada de candidatos no local de prova:

a) Sem documento de identidade (original), nos termos previstos no subitem 9.5 b.

b) Após o horário previamente determinado. Os retardatários estarão automaticamente eliminados do Concurso Público.

c) Portando celular, aparelhos de som, calculadoras de qualquer espécie, livros, cadernos e outros materiais de consulta.

d) Acompanhados de terceiros.

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

10.8 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.

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

10.10 O gabarito da Prova Objetiva será divulgado no site www.eplconcursos.com.br, até o dia **11 de novembro de 2013**.

10.11 Havendo alteração de gabaritos, em virtude de recursos, haverá divulgação do resultado dos recursos até a data de **20 de novembro**, não cabendo mais recursos.

10.12 Considerar-se-á APROVADO o candidato que obtiver nas provas objetivas nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

10.13 O resultado Preliminar da Prova Objetiva será divulgado no endereço eletrônico www.eplconcursos.com.br até o dia **20 de novembro de 2013**.

10.14 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.

11. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

11.1 Será aplicado Teste de Aptidão Física para os cargos ~~Profissional de Nível Médio Suporte – Leiturista e~~ Profissional de Nível Médio Suporte - Eletricista.

11.2 O candidato terá acesso ao ensalamento exclusivamente através do site www.eplconcursos.com.br.

11.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato a verificação do local do teste.

11.4 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.

11.5 Nos termos do Item 11.4, em caso de empate na última colocação, todos os candidatos nessa situação serão convocados.

11.6 O Teste de Aptidão Física tem caráter eliminatório, somente sendo aprovado no teste o candidato considerado apto, sendo eliminado do concurso o candidato que obtiver resultado diferente.

11.7 Na data de **28 de novembro de 2013** será divulgado o edital com os locais de aplicação do Teste de Aptidão Física no endereço eletrônico www.eplconcursos.com.br.

11.8 O Teste de Aptidão Física será aplicado na cidade de TERESINA-PI, na data de **08 de dezembro de 2013**, em horário a ser divulgado, através do edital referido no subitem 11.4.

11.9 O conteúdo/forma de aplicação e avaliação do Teste de Aptidão Física constam no Anexo IV.

11.10 O Teste de Aptidão Física deve ser realizada por todos os candidatos convocados, sob pena de eliminação do concurso público.

11.11 Os candidatos deverão se apresentar no local da prova com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do início previsto no Subitem 11.8.

11.12 Os candidatos apresentar-se-ão para realização do Teste de Aptidão Física munidos, **obrigatoriamente** de:

a) Atestado Médico, emitido por um médico com especialidade em cardiologia ou medicina esportiva (à custa do candidato). A entrega do Atestado Médico deverá ser feita no dia e local da aplicação dos testes, devendo estar especificado que o candidato “**ESTÁ APTO PARA REALIZAR OS ESFORÇOS FÍSICOS**”, sob pena de eliminação do concurso público.

I. O Atestado Médico deverá ser emitido em papel timbrado, contendo assinatura do médico responsável e carimbo onde constem o nome e o CRM, expedido em data, no máximo, retroativa a 30 (trinta) dias da data de realização do teste físico, sendo retido pela EPL - Concursos no dia da avaliação.

b) Documento de identificação original com foto expedido por órgão público (dentro do prazo de validade, conforme o caso), sendo considerados documentos de identidade 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). O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da aplicação do Teste de Aptidão Física, cédula de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar boletim de ocorrência original emitido pela delegacia.

11.13 Para a realização do Teste de Aptidão Física, o candidato deverá comparecer ao local e horários definidos em sua convocação, trajando camiseta, calção, short ou bermuda, meias e tênis.

11.14 O candidato que não se apresentar vestido adequadamente não realizará o teste.

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

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

11.17 Os exercícios que compõem o Teste de Aptidão Física estão definidos no quadro “C” do Anexo IV.

11.18 O candidato que não obtiver o índice mínimo para aprovação em cada um dos exercícios, considerando-se a quantidade de tentativas de cada exercício, será considerado INAPTO, não sendo permitida a realização dos exercícios subsequentes. O candidato será considerado APTO, caso alcance o índice mínimo para aprovação em cada um dos exercícios, executando cada exercício, em no máximo o número de tentativas associado a cada um dos testes, conforme Quadro “C” do Anexo IV deste Edital.

11.19 O candidato considerado INAPTO em um dos exercícios do Teste de Aptidão Física, tomará ciência de sua condição logo após a finalização do referido exercício e, desde já, será considerado eliminado do Concurso Público.

11.21 Não caberá à EPL - Concursos e à Companhia Energética do Piauí - CEPISA, qualquer responsabilidade com o que possa acontecer ao candidato durante a realização do Teste de Aptidão Física.

11.23 O candidato que der ou receber ajuda, será considerado inapto e será eliminado do Concurso.

12. DA CLASSIFICAÇÃO

12.1 O candidato para ser classificado deverá obter nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos na Prova Objetiva.

12.2 Para os candidatos aos cargos Profissional de Nível Médio Suporte - Eletricista e ~~Profissional de Nível Médio Suporte - Leiturista~~, além do mencionado no subitem 12.1 deverão ainda, serem considerados APTOS no Teste de Aptidão Física.

13. CRITÉRIO DE DESEMPATE

13.1 A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da pontuação obtida por cada candidato e, em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) Tiver maior idade.
- b) Tiver maior pontuação nas questões de Matéria Específica.
- c) Tiver a maior pontuação nas questões objetivas de Português.
- d) Tiver maior pontuação nas questões de Legislação do setor elétrico.
- e) Sorteio público.

14. DO RESULTADO FINAL

14.1 O resultado final do Concurso será publicado e divulgado no site www.eplconcursos.com.br, na data de **16 de dezembro de 2013**.

14.2 Haverá divulgação de edital de recurso, se houver, contra o resultado final até a data de 26 de agosto de 2013.

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 para portador de necessidades especiais, Edital de Gabarito, Edital de Resultado das Provas Objetivas, Edital de Resultado do Teste de Aptidão Física e Edital de Resultado Final.

15.2 O recurso mencionado no subitem 15.1 deverá ser protocolado em link próprio, disponível no endereço eletrônico 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 de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

15.3 Apenas será analisado e respondido o recurso mencionado no item 15.1 protocolado no site dentro do prazo estabelecido para recursos.

15.4 Os recursos impetrados contra as questões das provas objetivas deverão ser individuais e devidamente fundamentados com citação da legislação e/ou bibliografia.

15.5 Os recursos interpostos fora do respectivo prazo não serão aceitos.

15.6 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

15.7 Para cada evento referido no item 15.1, admitir-se-á um único recurso por candidato.

15.8 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado.

15.9 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar, por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.

15.10 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.

15.11 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

15.12 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.

15.13 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

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

15.15 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recurso de gabarito oficial definitivo ou contra resultado final definitivo nas demais fases.

15.16 Os recursos serão analisados e suas respostas divulgadas através do endereço eletrônico www.eplconcursos.com.br.

15.17 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

15.18 A Banca Examinadora da EPL – Concursos, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão revisões adicionais.

16. DA HOMOLOGAÇÃO

16.1 Ocorrerá a homologação do concurso depois de transcorridos todos os prazos recursais.

16.2 A homologação será publicada e divulgada, através do site www.eplconcursos.com.br.

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

17. DA NOMEAÇÃO

17.1 A nomeação do candidato ao cargo fica condicionada ao atendimento dos requisitos básicos para à investidura, constantes neste Edital e da legislação vigente.

17.2 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 da Companhia Energética do Piauí – CEPISA.

17.3 Os candidatos convocados para a nomeação terão o prazo para **apresentação** à Companhia Energética do Piauí - CEPISA explicitado em correspondência individual e no Edital de Convocação, momento em que deverão cumprir todas as formalidades exigíveis para a concretização do ato, no prazo supracitado.

17.4 O candidato deverá comprovar que preenche os requisitos para admissão, previstos no Edital de Concurso e na Legislação, pertinentes à matéria, devendo comprovar a idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data de admissão, sob pena de eliminação sumária e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis. Deverá igualmente, apresentar os documentos abaixo relacionados, em fotocópias autenticadas ou originais e cópias:

- a) Cédula de Identidade.
- b) CPF em situação regular perante a Receita Federal.
- c) PIS/PASEP. No caso de primeiro emprego, a empresa fará a inscrição do recém-contratado.
- d) Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição.
- e) Certificado de Reservista.
- f) Certidão de Nascimento dos filhos.
- g) Certidão de Antecedentes Criminais expedida pela Secretaria de Segurança Pública.
- h) Certidão de Nascimento/Casamento ou Certidão de Óbito do cônjuge, caso seja viúvo(a).
- i) Carteira de Vacinação do(s) filho(s) menor(es) de 05 (cinco) anos.
- j) Carteira de Trabalho.
- k) Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso específico, reconhecido pelo MEC.
- m) Três fotos 3x4 recentes.
- o) Carteira Profissional do Conselho de classe e certidão negativa de débitos.
- p) Carteira Nacional de Habilitação válida, categoria mínima B.
- q) Outros documentos que a Companhia Energética do Piauí - CEPISA julgar necessário.

18. DO EXAME MÉDICO E DA ADMISSÃO

18.1 O candidato aprovado e habilitado para admissão no cargo, quando convocado pela Companhia Energética do Piauí – CEPISA, deverá, obrigatoriamente, submeter-se à Avaliação Física e Mental, em caráter eliminatório, a ser efetuada por Médico designado pela Companhia Energética do Piauí - CEPISA, em local e horário a serem definidos, sob pena de eliminação sumária dos faltosos.

18.2 A admissão será efetivada, posteriormente à realização dos exames médicos, em data e horário a serem definidos pela Companhia Energética do Piauí - CEPISA.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso, conforme determina os subitens 1.6 e 1.7 deste Edital.

19.2 As publicações dos Editais de convocação dos candidatos aprovados serão realizadas pela Companhia Energética do Piauí - CEPISA, através de publicações no Diário Oficial da União e sítio eletrônico da

empresa, por intermédio do endereço www.cepisa.com.br, além de carta encaminhada para o endereço informado pelo candidato.

19.3 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.

19.4 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.

19.5 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.

19.6 O candidato deverá manter atualizado seu endereço, e-mail e telefone, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, na empresa EPL - Concursos e após a homologação na Companhia Energética do Piauí - CEPISA para futuras convocações.

19.7 A Companhia Energética do Piauí - CEPISA e a empresa 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.

19.8 Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela EPL - Concursos.

19.9 Este Edital entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Teresina-PI, 21 de maio de 2013

LUIS HIROSHI SAKAMOTO
Diretor de Gestão

Anexo I Relação dos Cargos – TABELA B

COD	CARGO	FUNÇÃO	REQUISITOS EXIGIDOS PARA ADMISSÃO	VAGA	VAGA PNE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO (R\$)	TAXA - INSCRIÇÃO (R\$)	LOCAL DE ATUAÇÃO
001	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	01 + CR	(*)	220 h	3.901,46	15,00	BRASÍLIA/DF
002	Profissional de Nível Médio Suporte - PMS	Assistente Administrativo	Ensino Médio completo e CNH(categoria mínima "B")	01 + CR	(*)	220 h	1.809,19	14,19	
003	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	01 + CR	(*)	220 h	5.763,00	15,00	
004	Profissional de Nível Superior - PS	Administrador	Graduação concluída em Administração, CNH (categoria mínima "B") e Registro no Conselho Regional de Administração - CRA	01 + CR	(*)	220 h	3.901,46	15,00	EM QUALQUER CIDADE DE ATUAÇÃO DA CEPISA, NO ESTADO DO PIAUÍ
005	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")	02 + CR	(*)	220 h	3.901,46	15,00	
006	Profissional de Nível Superior - PS	Contador	Graduação concluída em Contabilidade, CNH (categoria mínima "B") e Registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC	01 + CR	(*)	220 h	3.901,46	15,00	
007	Profissional de Nível Superior - PS	Advogado	Graduação concluída em Direito, CNH (categoria mínima "B") e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	01 + CR	(*)	220 h	3.901,46	15,00	
008	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	01 + CR	(*)	220 h	5.763,00	15,00	
009	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	01 + CR	(*)	220 h	5.763,00	15,00	
010	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	01 + CR	(*)	120 h	3.901,46	15,00	
011	Profissional de Nível Superior - PS	Arquivista	Graduação concluída em Arquivologia, CNH (categoria mínima "B") e Registro emitido pelo MTE, conforme Lei 6546/78	01 + CR	(*)	220 h	3.901,46	15,00	
012	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	08 + CR	(*)	220 h	1.976,93	14,19	
013	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	01 + CR	(*)	220 h	1.976,93	14,19	
014	Profissional de Nível Médio Suporte - PMS	Assistente Administrativo	Ensino Médio completo e CNH(categoria mínima "B")	01 + CR	(*)	220 h	1.809,19	14,19	
015	Profissional de Nível Médio Suporte - PMS	Eletricista	Ensino Médio completo, CNH (categoria mínima "B"), Curso de Eletricista de Alta e Baixa Tensão, NR-10 Básico e Complementar	70 + CR	(**)	220 h	1.809,19	14,19	
016	Profissional de Nível Médio Suporte - PMS	Leiturista	Ensino Médio completo e CNH (categoria mínima "B")	05 + CR	(**)	220 h	1.809,19	14,19	

(*) 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.

ANEXO II 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 e as orações coordenadas. As 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 (*Seleção do idioma no momento da inscrição*)

INGLÊS: Verbos, tempo e aspecto, e auxiliares modais, infinitivos e participios. 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); Identificar ideias principais e ideias específicas do texto; Estabelecer relações entre diferentes partes do texto; Estabelecer relações entre texto e contexto; Identificar 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.

<p style="text-align: center;">CONTEÚDO ESPECÍFICO CARGO/FUNÇÃO</p>

PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR - PS

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 Sistemico, Administração de Projetos: Estruturação de projetos, Avaliação e gestão de riscos, 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 do Orçamento público.

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.

CONTADOR: Contabilidade - Conceito, campo de atuação e objetivos da informação contábil. O método das partidas dobradas. Os Princípios Fundamentais 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 – Conceitos. 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 e a 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).

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 nº 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 etipicidade 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.

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.

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.

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.

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

TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA: Instalações elétricas industriais de alta e baixa tensão; Ensaios 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.

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

ASSISTENTE 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.

ELETRICISTA: 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.

~~**LEITURISTA:** Código de Ética da Companhia Energética do Piauí – CEPISA; Noções de Cidadania; Uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual; Comunicação e relacionamento pessoal e interpessoal; Código de Trânsito Brasileiro, Lei 9.503/97 – atualizada. 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 III ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR - PS

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 ressuprimento, 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;
- Executar outras atividades correlatas.

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.
- Gerenciar 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.

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 encapações 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, 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 conseqüências do atraso e/ou do não cumprimento do previsto em cláusulas;
- Providenciar, junto à Companhia Energética do Piauí - CEPISA, 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;
- Executar outras atividades correlatas.

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 extra-judiciais 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 CEPISA;
- 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;
- Executar outras atividades correlatas.

Engenheiro (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;
- Executar outras atividades correlatas.

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;
- Executa 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;
- Executar tarefas correlatas.

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, orientando a seleção da população trabalhadora e o tipo de vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis;
- 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 de filhos de empregados a fim de verificar a existência de patologias de desenvolvimento psicossomático;
- Realizar avaliações médicas dos empregados quando do retorno após alta ambulatorial ou hospitalar, 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;
- Executar outras atividades correlatas.

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.

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;
- Ministras 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 dos 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;
- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais;
- Executar outras atividades correlatas.
- 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.

Técnico em 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 auto-desenvolvimento 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;
- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais;
- Executar outras atividades correlatas.
- 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; 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; disponibilidade para viagens.

PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO SUPORTE – PMS

ASSISTENTE 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Executar outras atividades correlatas.

Na Área de Secretaria

- 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;
- Executar outras atividades correlatas.

Na Área de Biblioteca

- Assistir nas atividades de organização, manutenção e atualização dos catálogos bibliográficos;
- Assistir na preparação física de documentos à 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;
- 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, 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, para fins de encaminhamento ao órgão Nacional de Águas e Energia;
- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais;
- Prestar atendimento comercial ao cliente;
- Executar outras atividades correlatas.

Na Área de Relações Públicas

- 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;
- Executar outras atividades correlatas.

Na Área de Informática

- Apoiar a formulação e acompanhamento das políticas de planejamento da informática de governo, auxiliando a sistematização e a supervisão da aplicação do conhecimento das regras de negócio e processos de gestão, operação e administração do governo aos componentes da informática.
- 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.
- Auxiliar na disseminação, integração e controle de qualidade dos dados; organizar, manter e auditar o armazenamento, administração e acesso às bases de dados da informática.
- Acompanhar atividades relacionadas de configuração, segurança, conectividade, serviços compartilhados, gerência de mudanças da infraestrutura da informática de governo.

ELETRICISTA

- 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 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;
- 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 inspeccionar 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;
- 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;
- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais;
- Executar outras atividades correlatas.

Na Função de ELETRICISTA DE LINHA VIVA

- 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 os 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;
- Executar outras atividades correlatas.

LEITURISTA

- ~~Exercer a leitura, registro e marcação de medidas hidrométricas e distribuição de contas de água de acordo com a rota de leitura pré estabelecida;~~
- ~~Comunicar à chefia imediata qualquer anormalidade verificada no hidrômetro, 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;~~
- ~~Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais;~~
- ~~Executar outras atividades correlatas.~~

**ANEXO IV
TESTE DE APTIDÃO FÍSICA**

DA AVALIAÇÃO FÍSICA

1. O Teste de Aptidão Física consistirá na realização dos exercícios físicos, conforme tabela abaixo, cada um dos quais de caráter eliminatório para os cargos de Eletricista e Leiturista, e será realizado na cidade de Teresina – PI.

Tabela C

EXERCÍCIOS POR ORDEM DE REALIZAÇÃO	CANDIDATOS DO SEXO MASCULINO ÍNDICE MÍNIMO PARA APROVAÇÃO	CANDIDATAS DO SEXO FEMININO ÍNDICE MÍNIMO PARA APROVAÇÃO	TEMPO	TENTATIVAS
1ª Corrida em 12 minutos.	2.100 m	1.700 m	12 (doze) minutos	01 (uma)
2ª Impulsão horizontal	1,70 m	1,20 m	livre	
3ª Flexão abdominal	22 (vinte e duas) repetições	19 (dezenove) repetições	1:30 (um minuto e meio)	
4ª 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:

1ª Teste de corrida de 12 (doze) minutos:

- a) O teste deverá ser realizado no máximo em 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.

2ª 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.*

3ª 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.

b) Execução: Flexionar o tronco e as pernas simultaneamente tendo como posição final a completa flexão dos membros. Retornar à posição inicial. A execução do teste deverá ser feita em 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.

4ª 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
Cronograma Previsto

Descrição	Data
Inscrições	14/08 à 14/10
Vencimento do Boleto de Inscrição	15/out
Pedido de isenção de inscrição	14/08 à 13/09
Deferimento de Isenção (se houver)	24/set
Solicitação de Banca Especial/Inscrição Especial	14/08 à 24/09
Deferimento de Banca Especial/Inscrição Especial	04/out
Deferimento das Inscrições	22/out
Recurso de Indeferimento de Inscrição	23 e 24/10
Retificação do Deferimento (se houver)	29/out
Divulgação do Ensalamento	29/out
Data da Prova Objetiva	10/nov
Divulgação dos Gabaritos através do site www.eplconcursos.com.br	11/nov
Recurso Contra o Gabaritos	12 e 13/11
Publicação dos Resultado do Recursos (se houver)	20/nov
Publicação do Resultado Preliminar - Prova Objetiva	20/nov
Recurso Contra Resultado Preliminar - Prova Objetiva	21 e 22/11
Publicação Recursos – Resultado Preliminar Prova Objetiva	28/nov
Divulgação Ensalamento - Teste de Aptidão Física - Cargo Eletricista	28/nov
Teste de Aptidão Física - Cargo Eletricista	08/dez
Divulgação do Resultado do Teste de Aptidão Física	09/dez
Recurso Contra o Teste de Aptidão Física	10 e 11/12
Publicação Recursos Teste de Aptidão Física (se houver)	16/dez
Publicação do Resultado Final	16/dez
Recurso contra Resultado Final	17 e 18/12
Publicação de eventuais Recursos - Resultado Final (se houver)	23/dez
Homologação do Concurso	30/dez

Obs.: As datas no Cronograma poderão sofrer alterações, sendo divulgadas previamente nos moldes de publicação e divulgação prevista no Edital.